

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Костромской государственный университет»

(КГУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки/специальность:  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность/специализация:  
Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома  
2021**

Программа «Производственной практики: организационно-управленческой практики» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. №1016)

Разработчик: Мамон Наталья Владимировна      доцент кафедры экономики и управления  
КГУ, к.э.н., доцент

Рецензенты: Журин Юрий Валерьевич      Глава города Костромы  
Скобелкин Олег Николаевич      к.э.н., председатель комитета по бюджету,  
налогам, банкам и финансам Костромской  
областной Думы

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от 20 мая 2021 г. № 15)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от 15 июня 2021 г. № 17)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от 28 марта 2022 г. № 9)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от 07 апреля 2023 г. № 11)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА  
на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

## 1. Цели и задачи практики

**Цель практики:** формирование у студентов знаний и умений в сфере организационно-управленческой деятельности региональных и муниципальных органов власти управления, а также государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

**Задачи практики:**

- закрепление теоретического материала, изученного на первом-втором курсах;
- формирование у студентов практических различных умений в сфере организационно-управленческой деятельности специалистов государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- формирование у студентов практических умений по проведению расчетов, анализа и интерпретации показателей, характеризующих процессы на разных уровнях управления.

**Тип практики:** организационно-управленческая практика.

**Форма проведения:** стационарная / выездная.

## 2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**освоить компетенции:**

- **ПК-3** Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность на мезо- и микроэкономическом уровнях.

**Индикаторы компетенции:**

- ИК.ПК-3.1. Применяет современные подходы к управлению объектами мезо- и микроэкономического уровней как социально-экономическими системами;
- ИК.ПК-3.2. Владеет навыками подготовки организационно-распорядительной документации, необходимой для осуществления организаторской деятельности;
- ИК.ПК-3.3. Использует теории мотивации, лидерства и власти при решении управленческих задач, демонстрирует знание технологий и методов кадровой работы;
- ИК.ПК-3.4. Демонстрирует знания теории государства и права, принципов организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- ИК.ПК-3.5. Использует инструменты комплекса маркетинга с целью проведения маркетинговых исследований
- ИК.ПК-3.6. Проводит анализ состояния конкуренции на товарных рынках в различных отраслях и сферах деятельности, обладает знаниями технологий проведения проверок за соблюдением антимонопольного законодательства

- **ПК-4** Способен рассчитывать, анализировать и содержательно трактовать природу основных показателей, характеризующих экономические процессы на макро-, мезо- и микроэкономическом уровнях

**Индикаторы компетенции:**

- ИК.ПК-4.1. Производит расчеты основных показателей состояния и развития объектов и процессов на макро-, мезо и микроэкономическом уровнях;
- ИК.ПК-4.2. Анализирует и раскрывает природу экономических процессов на основе рассчитанных основных показателей.

**знать:**

- современные подходы к управлению территориями и организациями как открытыми системами;
- состав факторов внешней среды, влияющих на организацию;
- нормативно-методическую базу делопроизводства в исполнительных органах власти РФ;
- особенности языка и стиля составления служебных документов;
- требования к оформлению документов;

- теории мотивации, лидерства и власти, применяемые в управленческой деятельности;
- принципы формирования, функции и методику оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- процедуры ходатайствования о награждении и награждения за гражданскую службу, перечень государственных наград РФ;
- порядок проведения конкурсов и аттестации, оформления конкурсной и аттестационной документации;
- порядок расчета стажа государственной гражданской службы, стажа работы по специальности, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
- нормы этики и делового общения;
- правовые основы функционирования государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;
- виды государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, специфику их функционирования, полномочия государственных и муниципальных служащих;
- сущность понятия потенциал территории и показатели, характеризующие его уровень;
- состав инструментов маркетинга, в том числе используемых для изучения и изменения ситуации на территории, с учетом ее потенциала;
- основные понятия, относящиеся к проблемам функционирования товарных рынков в условиях несовершенной конкуренции, осуществления антимонопольного регулирования;
- методы оценки уровня конкуренции на товарных и инструменты антимонопольного регулирования;
- методы количественного и качественного анализа состояния экономической, социальной, политической среды, исследуемых объектов;
- состав показателей, характеризующих состояние и динамику развития объектов и процессов на разных уровнях управления, методики их расчета;
- закономерности и принципы развития экономических процессов на микро- и макроуровнях;
- источники информации о состоянии и развитии объектов и процессов на макро-, мезо и микроэкономическом уровнях;
- уметь:**
  - структурировать факторы, влияющие на организацию, оценивать направленность и степень их влияния;
  - осуществлять документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;
  - оформлять организационно-распорядительные документы;
  - анализировать условия эффективного применения способов мотивации, лидерства и властных полномочий для решения управленческих задач
  - оценивать эффективность кадровых служб;
  - вести личные дела, трудовые книжки государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), работать со служебными удостоверениями;
  - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
  - анализировать информацию правового характера;
  - проводить маркетинговые исследования, интерпретировать полученные результаты;
  - проводить исследования преимуществ и недостатков региона (муниципального образования);
  - применять различные методы исследования потенциала региона;
  - решать поставленные маркетинговые задачи, выбирая оптимальное решение для социально-экономического развития региона;

- оценивать и анализировать уровень конкуренции на товарных рынках;
- проводить необходимые расчеты показателей, характеризующих состояние и динамику развития объектов и процессов на разных уровнях управления;
- систематизировать и обобщать управленческую информацию о деятельности организации;
- анализировать полученную информацию о социально-экономическом развитии общества и результатов деятельности органов власти;

**владеть:**

- навыками выявления факторов внешней среды, влияющих на организацию;
- практическими навыками составления, обработки и работы с документацией в исполнительных органах власти;
- навыками проведения анализа процессов и процедур в органах власти;
- навыками работы с кадровыми документами;
- базовыми понятиями, используемыми в сфере государственного и муниципального управления;
- методиками и методами количественного и качественного анализа маркетинговой информации в сфере управленческой деятельности;
- базовыми понятиями, используемыми в сфере антимонопольного регулирования;
- методиками расчета и анализа показателей, характеризующих состояние и динамику развития объектов и процессов на микро- и макроуровнях.

### **3. Место практики в структуре ОП**

Практика является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата. Это особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, отнесенный ФГОС ВО к формируемой участниками образовательных отношений части блока «Практики» основной образовательной программы бакалавриата.

Организационно-управленческая практика проводится во 4 семестре обучения (очная форма обучения) и на 3 курсе (заочная форма обучения). Практика проводится с отрывом от учебы по выбору студента как стационарная или выездная. Трудоемкость практики составляет 2 недели (3 зачетных единицы, 108 часов).

Прохождение организационно-управленческой практики основывается на ранее освоенных дисциплинах: микро- и макроэкономика; основы проектной деятельности; информационные системы в экономике и управлении; введение в профессиональную деятельность; теория организации и управления; маркетинг, социально-экономическая статистика, правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих; макро- мезоэкономическая статистика; основы государственного и муниципального управления; государственная социальная политика; анализ больших данных; теория государства и права; государственная экономическая политика; конституционное право; документационное обеспечение управления.

Прохождение организационно-управленческой практики является основой для освоения таких последующих дисциплин как: разработка проектов нормативно-правовых актов; связи с общественностью в органах власти; управление кадрами; оценка рисков; прогнозирование социально-экономического развития; региональное управление и территориальное планирование; стратегическое управление социально-экономическим развитием территорий; разработка государственных и муниципальных программ; антимонопольное регулирование; территориальный маркетинг; территориальный бренд-менеджмент; управление проектами развития территорий; бизнес-моделирование территориальных проектов.

Организационно-управленческая практика является предшествующей производственной

преддипломной практике.

#### **4. База проведения практики**

Базами учебной практики могут являться такие организации, как:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- организации, реализующие функции и полномочия государственных и муниципальных органов, в том числе государственные и муниципальные предприятия и учреждения.

Основными базами практики являются органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления субъектов Российской Федерации. Долгосрочные соглашения о практике заключены:

- с Администрацией Костромской области;
- Государственной жилищной инспекцией Костромской области;
- Администрацией городского округа г. Кострома;
- Департаментом экономического развития Костромской области;
- Костромской областной Думой;
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Костромской области;
- администрацией городского округа г. Галич Костромской области.

Организация, принимающая студентов на практику, должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей практическую подготовку обучающихся, направленную на формирование установленных образовательной программой компетенций. К руководству практикантами в принимающей организации должны привлекаться высококвалифицированные специалисты. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик должны учитываться состояние здоровья и требования по доступности.

## 5. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Компетенции	Знания, умения и навыки	Формы текущего контроля
1	Предварительный этап (организационный)	Знакомство с руководителем практики от принимающей организации Определение фактического графика и возможности выполнения заданий программы практики Инструктаж по технике безопасности			Записи в дневнике
2. 2.1.	Выполнение заданий на практику  Полномочия принимающей организации	Анализ полномочий принимающей организации	ПК-3	<b>Знать:</b> – правовые основы функционирования государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления; – виды государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, специфику их функционирования; – полномочия государственных и муниципальных служащих; <b>Уметь:</b> анализировать информацию правового характера; <b>Владеть:</b> базовыми понятиями, используемыми в сфере государственного и муниципального управления	Отчет о практике
2.2.	Внешние факторы влияния на организацию	Проведение SWOT-анализа сферы-объекта управления организации, выявление проблем	ПК-3	<b>Знать:</b> – современные подходы к управлению территориями и организациями как открытыми системами; – состав факторов внешней среды, влияющих на организацию; <b>Уметь:</b> – структурировать факторы, влияющие на организацию, оценивать направленность и степень их влияния; <b>Владеть:</b> навыками выявления факторов внешней среды, влияющих на организацию	Отчет о практике
2.3.	Документационное обеспечение деятельности	Оформление типовых документов организационного или распорядительного характера	ПК-3	<b>Знать:</b> – нормативно-методическую базу делопроизводства в исполнительных органах власти РФ; – особенности языка и стиля составления служебных документов; – требования к оформлению документов; <b>Уметь:</b> – осуществлять документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; – оформлять организационно-распорядительные документы;	Отчет о практике

				<b>Владеть:</b> практическими навыками составления, обработки и работы с документацией в исполнительных органах власти.	
2.4.	Управление кадрами	<p>Изучение методики оценки эффективности деятельности кадровой службы и определить показатели эффективности кадровой службы принимающей организации</p> <p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечня государственных наград РФ и процедуру ходатайствования о награждении государственного (муниципального) служащего ;</li> <li>– порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>– порядка проведения аттестации;</li> <li>– порядка расчета стажа государственной (муниципальной) службы или стажа работы по специальности.</li> </ul> <p>Заполнение личного дела государственного гражданского служащего (муниципального служащего)</p>	ПК-3	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теории мотивации, лидерства и власти, применяемые в управленческой деятельности;</li> <li>– принципы формирования, функции и методику оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</li> <li>– процедуры ходатайствования о награждении и награждения за гражданскую службу, перечень государственных наград РФ;</li> <li>– порядок проведения конкурсов и аттестации, оформления конкурсной и аттестационной документации;</li> <li>– порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</li> <li>– нормы этики и делового общения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать условия эффективного применения способов мотивации, лидерства и властных полномочий для решения управленческих задач;</li> <li>– оценивать эффективность кадровых служб;</li> <li>– вести личные дела, трудовые книжки государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), работать со служебными удостоверениями;</li> <li>– осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проведения анализа процессов и процедур в органах власти;</li> <li>– навыками работы с кадровыми документами.</li> </ul>	Отчет о практике
2.5.	Маркетинг в исполнительных органах власти	<p>Оценка потенциала сферы, являющейся объектом управления принимающей организации</p>	ПК-3	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность понятия потенциал территории и показатели, характеризующие его уровень</li> <li>– состав инструментов маркетинга, в том числе используемых для изучения и изменения ситуации на территории с учетом ее потенциала;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить маркетинговые исследования, интерпретировать полученные результаты;</li> <li>– проводить исследования преимуществ и недостатков региона (муниципального образования);</li> <li>– применять различные методы исследования потенциала региона;</li> <li>– решать поставленные маркетинговые задачи, выбирая оптимальное решение для социально-экономического развития региона;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> методиками и методами количественного и качественного анализа маркетинговой</p>	Отчет о практике

				информации в сфере управленческой деятельности.	
2.6.	Оценка уровня конкуренции на рынках	Изучение методики оценки уровня конкуренции на рынках Выявление показателей, характеризующих уровень конкуренции на заданном рынке товаров (услуг)	ПК-3	<b>Знать:</b> – знать основные понятия, относящиеся к проблемам функционирования товарных рынков в условиях несовершенной конкуренции, осуществления антимонопольного регулирования; – методы оценки уровня конкуренции на товарных и инструменты антимонопольного регулирования; <b>Уметь:</b> оценивать и анализировать уровень конкуренции на товарных рынках; <b>Владеть:</b> базовыми понятиями, используемыми в сфере антимонопольного регулирования.	Отчет о практике
3.	Анализ динамики развития объекта управления принимающей организацией (структурного подразделения)	Выявление и анализ показателей характеризующих состояние и динамику развития объекта управления принимающей организации (структурного подразделения), определение показателей их динамики	ПК-4	<b>Знать:</b> – закономерности и принципы развития экономических процессов на микро- и макроуровнях; – состав показателей, характеризующих состояние и динамику развития объектов и процессов на разных уровнях управления и методики их расчета; – источники информации о состоянии и развитии объектов и процессов на макро-, мезо и микроэкономическом уровнях; – методы количественного и качественного анализа состояния экономической, социальной, политической среды, исследуемых объектов. <b>Уметь:</b> – проводить необходимые расчеты показателей, характеризующих состояние и динамику развития объектов и процессов на разных уровнях управления – систематизировать и обобщать управленческую информацию о деятельности организации; – анализировать полученную информацию о социально-экономическом развитии общества и результатов деятельности органов власти <b>Владеть:</b> методиками расчета и анализа показателей, характеризующих состояние и динамику развития объектов и процессов на мезо и микроэкономическом уровнях	Отчет о практике
	Заключительный этап	Подготовка отчета к зачету			Защита отчетов о практике

## 6. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки (примерные)	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
38.03.04 Государственное и муниципальное управление, управление развитием территорий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Администрация Костромской области;</li> <li>– Дума Костромской области;</li> <li>– Государственная жилищная инспекция Костромской области;</li> <li>– Администрация города Костромы;</li> <li>– Дума города Костромы;</li> <li>– Департамент экономического развития Костромской области;</li> <li>– УФАС России по Костромской области.</li> </ul>	108	Руководители профильных структурных подразделений организации	ПК, стол, стул, канцелярские товары	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>;</li> <li>– Консультант плюс;</li> <li>– Гарант.</li> </ul>

Код компетенции	Индикаторы компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма отчета студента
ПК-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ИК.ПК-3.1. Применяет современные подходы к управлению объектами мезо- и микроэкономического уровней как социально-экономическими системами;</li> <li>• ИК.ПК-3.2. Владеет навыками подготовки организационно-распорядительной документации, необходимой для осуществления организаторской деятельности;</li> <li>• ИК.ПК-3.3. Использует теории мотивации, лидерства и власти при решении управленческих задач, демонстрирует знание технологий и методов кадровой работы;</li> <li>• ИК.ПК-3.4. Демонстрирует знания теории государства и права, принципов организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;</li> <li>• ИК.ПК-3.5. Использует инструменты комплекса маркетинга с целью проведения маркетинговых исследований;</li> <li>• ИК.ПК-3.6. Проводит анализ состояния конкуренции на товарных рынках в различных отраслях и сферах деятельности, обладает знаниями технологий проведения проверок за соблюдением антимонопольного законодательства</li> </ul>	<p>Проведение SWOT-анализа сферы-объекта управления организации, выявление проблемы и разработка предложения по их решению.</p> <p>Оформление типового документа организационного или распорядительного характера.</p> <p>Изучение методики оценки эффективности деятельности кадровой службы и определение показателей эффективности кадровой службы принимающей организации.</p> <p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечня государственных наград РФ и процедуры ходатайствования о награждении государственного (муниципального) служащего;</li> <li>– порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>– порядка проведения аттестации;</li> <li>– порядка расчета стажа государственной (муниципальной) службы или стажа работы по специальности.</li> </ul> <p>Расчет стажа государственной гражданской службы.</p> <p>Заполнение формы личного дела государственного гражданского служащего (муниципального служащего).</p> <p>Анализ полномочий принимающей организации.</p> <p>Оценка потенциала сферы, являющейся объектом управления принимающей организации.</p> <p>Изучение методики оценки уровня конкуренции на рынках.</p> <p>Выявление показателей, характеризующие уровень конкуренции на заданном рынке товаров (услуг).</p>	<p>Отчет по практике, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты SWOT-анализа;</li> <li>– оформленные документы организационного или распорядительного характера;</li> <li>– показатели эффективности кадровой службы принимающей организации;</li> <li>– результаты анализа нормативно-правовых документов в сфере кадровой работы;</li> <li>– расчет стажа государственной гражданской службы;</li> <li>– заполненную форму личного дела;</li> <li>– результаты анализа полномочий принимающей организации;</li> <li>– результаты оценка потенциала сферы, являющейся объектом управления принимающей организации;</li> <li>– показатели, характеризующие уровень конкуренции на заданном рынке товаров (услуг).</li> </ul>
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ИК.ПК-4.1. Производит расчеты основных показателей состояния и развития объектов и процессов на макро-, мезо и микроэкономическом уровнях;</li> <li>• ИК.ПК-4.2. Анализирует и раскрывает природу экономических процессов на основе рассчитанных основных показателей</li> </ul>	<p>Выявление показателей, характеризующих состояние и динамику развития объекта управления принимающей организации (структурного подразделения), расчет показателей динамики.</p> <p>Анализ показателей, характеризующих состояние и динамику развития объекта управления принимающей организации (структурного подразделения).</p>	<p>Отчет по практике, содержащий результаты анализа динамики развития объекта управления профильной организации</p>

## 7. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Работа студентов в период практики организуется в соответствии с разработанной программой практики и перечнем установленных в рамках данной программы заданий, которые выполняются в соответствии с календарным графиком, представленном в дневнике.

### Примерный календарный график прохождения производственной практики

Содержание работ на практике	Срок
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Определение фактического графика выполнения заданий программы практики. Утверждение индивидуального задания и первичная консультация по его выполнению	1 день практики
Сбор информации для выполнения программы практики и индивидуального задания. Обработка, систематизации и анализ собранной информации	1-13 день практики
Подготовка отчета по практике. Оформление необходимых документов	В течение всей практики
Представление отчета о результатах исследования руководителю практики. Защита отчета	14 день практики

Примечания: 1. Фактический график выполнения заданий программы определяется по согласованию с руководителем практики от принимающей организации и отражается в дневнике практики.

2. При прохождении практики в дневнике указываются конкретные даты, когда выполнялись соответствующие работы (например, 13.06–14.06).

Результаты практики отражаются в отчете.

Отчет о прохождении студентом практики должен содержать разделы и параграфы в следующем порядке:

### 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Данный раздел должен включать следующие параграфы:

1.1. Анализ полномочий принимающей организации.

*Параграф должен содержать:*

- краткую характеристику организации и ее структуру.
- перечень полномочий организации в разрезе основных направлений деятельности;

1.2. Анализ внешних факторов влияния на организацию.

*Параграф должен содержать:* результаты SWOT-анализа с комментариями\*.

1.3. Документационное обеспечение деятельности.

*Параграф должен содержать:* примеры оформленных студентом документов организационного или распорядительного характера.

1.4. Технологии управления кадрами.

*Параграф должен содержать:*

- показатели эффективности кадровой службы принимающей организации;
- результаты анализа нормативно-правовых документов в сфере кадровой работы;
- расчет стажа государственной гражданской службы;
- заполненную форму личного дела.

1.5. Маркетинг в исполнительных органах власти.

*Параграф должен содержать:* результаты оценки потенциала сферы, являющейся объектом управления принимающей организации;\*

1.6. Оценка уровня конкуренции на рынках

*Параграф должен содержать:* перечень показателей, характеризующих уровень конкуренции на заданном рынке товаров (услуг) и методику их расчета.

### 2. АНАЛИЗ ДИНАМИКИ РАЗВИТИЯ ОБЪЕКТА УПРАВЛЕНИЯ

## **ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)**

*Раздел должен содержать:* результаты анализа динамики развития объекта управления организации (структурного подразделения)\*.

### **Примечания.**

1. Перечень заданий по каждому из указанных выше разделов представлен в таблицах п.п. 5,6 (см. с. 12–14,16);
2. Название 1 раздела должно содержать название организации;
3. Название 2 раздела должно содержать название анализируемой сферы.
4. **В выше представленном перечне отмечены (\*) задания, которые являются индивидуальными. Точные названия заданий, согласованные с руководителем практики от университета, должны быть отражены должны быть, отражены как в дневнике практики, так и в отчете.**

## **Оформление и защита результатов практики**

При оформлении отчета студент должен руководствоваться требованиями, изложенными в Правилах оформления текстовых документов КГУ, доступных в электронном варианте (см. [1] списка дополнительной литературы) и ГОСТ Р 7.0.97-2016 (см. [2] списка дополнительной литературы).

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. Объем отчета должен составлять до 20–25 страниц машинописного текста, количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

По результатам проверки представленного отчета на предмет соответствия заданиям практики руководитель от вуза принимает решение о допуске его к защите или возвращает студенту на доработку в соответствии с отмеченными замечаниями.

Заключительный контроль итогов практики осуществляется в форме дифференцированного зачета, принимаемого руководителем практики от вуза. Цель заключительного контроля – оценка степени освоения студентом компетенций бакалавра, сформированных в ходе прохождения практики.

На зачет студент должен представить отчет и сопроводительные документы.

***Материалы в отчете должны располагаться в следующем порядке:***

- титульный лист (приложение 1);
- оглавление (порядок разделов соответствует их порядку в программе практики и в тексте отчета) (приложение 2);
- текст отчета о практике (разделы 1-2);
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник практики (приложение 3);
- отзыв руководителя от принимающей организации (приложение 4);
- отзыв руководителя от университета (приложение 5).

## **8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики**

### **Основная литература**

1. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие/О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.- (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521039>

2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 115 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред.

Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942800>

4. Гужова О.А. Статистика в управлении социально-экономическими процессами: учеб. пособие / О.А. Гужова, Ю.А. Токарев. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 172 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – [www.dx.doi.org/10.12737/21034](http://www.dx.doi.org/10.12737/21034). – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556718>

#### **Дополнительная литература**

1. Правила оформления текстовых документов КГУ Приказ №8-УМ от 07.02.2017 г. – URL: [http://ksu.edu.ru/files/Svedeniya\\_ob\\_organisacii/Dokumenty/Normative%20docs/3\\_33\\_pravila\\_oformleniya\\_tekstovyh\\_dokumentov\\_kgu\\_2017.pdf](http://ksu.edu.ru/files/Svedeniya_ob_organisacii/Dokumenty/Normative%20docs/3_33_pravila_oformleniya_tekstovyh_dokumentov_kgu_2017.pdf)

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – URL: <http://www.consultant.ru>

3. Дмитриев, М. Н. Методология и методика исследований в экономике: учеб. пособ. / М. Н. Дмитриев ; Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет. – Нижний Новгород : ННГАСУ, 2014. – 93 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427415>

4. Тавокин, Е. П. Исследование социально-экономических и политических процессов: Учебное пособие / Е.П. Тавокин. – 2-е изд., перер. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 216 с. (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=453621>

5. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих [Электронный ресурс] : учебное пособие / Захаров Н.Л. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 237 с. (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <http://znanium.com/catalog/product/557327>

#### **Законодательные акты**

1. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы в Российской Федерации». – URL: <http://www.consultant.ru>

2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – URL: <http://www.consultant.ru>

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.03.2021). – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/)

4. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция). – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/)

#### **Электронные библиотечные системы доступные студентам КГУ:**

1. ЭБС «Лань»;
2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
3. ЭБС «Znanium».

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

1. Интернет-портал правительства РФ. – Режим доступа: <http://www.government.ru>
2. Интернет-портал государственных органов Костромской области. – Режим доступа: <http://adm44.ru/index.aspx>
3. Официальный сайт Костромской областной Думы. – Режим доступа: <http://www.kosoblduma.ru>
4. Справочно-правовая система «Гарант». – Режим доступа <http://www.garant.ru>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: : <http://www.consultant.ru>

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике**

Студент имеет право доступа к открытой информации принимающей организации, необходимой для выполнения программы практики, а также к фондам библиотеки, сетевым ресурсам, открытым для КГУ, к имеющимся на кафедре экономики и управления научной литературе и журналам, материалам научных конференций, статистическим сборникам.

При необходимости студент может воспользоваться компьютерными классами, расположенными на территории кафедры.

При прохождении практики не требуется специализированное программное обеспечение. Необходимым программным обеспечением является офисный пакет – Microsoft Office.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность «Управление развитием территорий»

Форма обучения  
очная/заочная

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное название организации)

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Дата приема зачета « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель  
практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(фамилия, имя, отчество)

Кострома  
202\_

## Пример оформления оглавления

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

	Стр.
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ .....	3
1.1. Анализ полномочий департамента культуры .....	3
1.2. Анализ внешних факторов влияния на организацию .....	5
1.3. Документационное обеспечение деятельности департамента.....	9
1.4. Технологии управления кадрами в департаменте.....	11
1.5. Маркетинговые технологии, применяемые в департаменте.....	18
1.6. Оценка уровня конкуренции в сфере услуг организаций культуры....	19
2. АНАЛИЗ ДИНАМИКИ РАЗВИТИЯ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.....	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	23
Приложение 1 Положение о департаменте культуры Костромской области.	24

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра экономики и управления  
Институт экономики, управления и финансов

**Д Н Е В Н И К**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**  
**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**обучающийся** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**группа** \_\_\_\_\_

**направление подготовки** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**направленность** «Управление развитием территорий» \_\_\_\_\_

**уровень образования** бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

**форма обучения** \_\_\_\_\_  
(очно, заочно, очно-заочно)

## **I. ИНСТРУКЦИЯ**

### **для обучающегося университета, проходящего практику**

Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

#### **Обучающийся обязан:**

##### **1. До начала практики:**

1.1. Получить на выпускающей кафедре программу практики, содержащую перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики, индивидуальное задание, методику выполнения задания, дневник практики;

1.2. Изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить неясные вопросы у руководителя практикой от кафедры;

1.3. Получить в отделе организации образовательной деятельности учебно-методического управления или у руководителя практики от кафедры договор или направление на предприятие\* (в учреждение/организацию), где будет проходить практика;

1.4. Своевременно (в сроки, указанные в договоре или направлении) прибыть на предприятие (в учреждение/организацию) для прохождения практики и сделать в дневнике отметку\* о прибытии.

##### **2. При прохождении практики:**

2.1. Изучить на предприятии\* (в учреждении/организации) и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Первой записью в дневнике должна быть запись о проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с указанием даты и подписью лица, проводившего инструктаж;

2.2. Строго выполнять действующие на предприятии\* (в учреждении/ организации) правила внутреннего трудового распорядка, не иметь нарушений общественного порядка;

2.3. Полностью и своевременно выполнять задания по практике, согласно рабочему графику (плану) проведения практики;

2.4. Добросовестно работать на рабочем месте (если работа предусмотрена программой практики), стремясь качественно выполнять задания;

2.5. В соответствии с программой практики подготовить отчет о прохождении практики, руководствуясь методическими рекомендациями, полученными на выпускающей кафедре;

##### **3. По окончании практики:**

3.1. Предоставить руководителю практики от предприятия\* письменный отчет для написания отзыва на, выполненную обучающимся работу по программе практики;

3.2. Сделать отметку\* в дневнике об убытии с предприятия (учреждения/организации).

3.3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет, выполненное индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия\*, в назначенный срок отчитаться о прохождении практики с целью получения результатов промежуточной аттестации;

3.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся не прошедший практику в установленные сроки или получивший неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прошедшие промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

*\* В случае если практика проводится за пределами Университета*

## II. ПРАКТИКА

1. Курс \_\_\_\_\_

2. Вид и тип практики: *производственная практика: организационно-управленческая практика*

3. Способ проведения практики: *стационарная/выездная*

4. Форма проведения практики: *периодически*

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, утвержденной *протоколом заседания кафедры экономики и управления от 20 мая 2021 г. №15*

6. Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Руководитель практики от предприятия\* (организации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, дата назначения)

10. Проведен инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику\*:

_____	
_____	
(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)
Печать _____ Подпись _____	Печать _____ Подпись _____





## ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации  
о работе обучающегося в период прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» по  
основной образовательной программе: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление (направленность «Управление развитием территорий»),  
проходил(а) практику: *производственную практику (организационно-  
управленческую практику)* с отрывом от учебы на базе организации (учреждения,  
предприятия) \_\_\_\_\_

в период: \_\_\_\_\_

В результате прохождения практики обучающимся:

- рабочий график (план) прохождения *практики выполнен в полном объеме/частично/не выполнен*
- индивидуальное задание *выполнено в полном объеме/частично/не выполнено*
- запланированные результаты практики *достигнуты в полном объеме / частично / не достигнуты*
- особые отметки: \_\_\_\_\_

• нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка, требований  
охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности  
*Зафиксированы / не зафиксированы*

\_\_\_\_\_  
(профильная организация (база практики))

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
подпись

Дата \_\_\_\_\_

МП

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ  
ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающийся

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проходил (а) практику продолжительностью 2 недели в

I. Наличие заполненного дневника *да/нет*

II. Объем отчета \_\_\_\_\_ страниц

III. Содержание отчета:

1. Отчет по содержанию и объему *соответствует /не соответствует* требованиям.
2. Полученные результаты соответствуют индивидуальному заданию *в полном объеме/частично/не соответствуют*.
3. Особые отметки \_\_\_\_\_

III. Характеристика сформированности компетенций обучающегося

(заполняется при защите отчета)

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности/ не сформированности у обучающегося следующих компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Содержание индикатора компетенции	Сформированы Да/Нет	Особые отметки
<b>ПК-3</b>	Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность на мезо- и микроэкономическом уровнях	– ИК.ПК-3.1. Применяет современные подходы к управлению объектами мезо- и микроэкономического уровней как социально-экономическими системами; – ИК.ПК-3.2. Владеет навыками подготовки организационно-распорядительной документации, необходимой для осуществления организаторской деятельности; – ИК.ПК-3.3. Использует теории мотивации, лидерства и власти при решении управленческих задач, демонстрирует знание технологий и методов кадровой работы; – ИК.ПК-3.4. Демонстрирует знания теории государства и права, принципов организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; – ИК.ПК-3.5. Использует инструменты комплекса маркетинга с целью проведения маркетинговых исследований – ИК.ПК-3.6. Проводит анализ состояния конкуренции на товарных рынках в различных отраслях и сферах деятельности, обладает знаниями технологий проведения проверок за соблюдением антимонопольного законодательства		
<b>ПК-4</b>	Способен рассчитывать, анализировать и содержательно трактовать природу	– ИК.ПК-4.1. Производит расчеты основных показателей состояния и развития объектов и процессов на макро-, мезо и микроэкономическом уровнях; – ИК.ПК-4.2. Анализирует и раскрывает природу		

Код компетенции	Содержание компетенции	Содержание индикатора компетенции	Сформированы Да/Нет	Особые отметки
	основных показателей, характеризующих экономические процессы на макро-, мезо- и микроэкономическом уровнях	экономических процессов на основе рассчитанных основных показателей.		

IV. Заключение (общий вывод о значимости практики в подготовке обучающегося)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись (Фамилия И.О.)