



**МЧС РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Уральский институт Государственной противопожарной службы  
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

**Кафедра государственной службы и кадровой политики**

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

### **Методические рекомендации по выполнению преддипломной практики**

**Направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень бакалавриата)**

**Профиль – Управление в кризисных ситуациях**

**Екатеринбург  
2022**

**Преддипломная практика:** методические рекомендации по выполнению практики. Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / авт.-сост. М.Г. Синякова, Л.Ю. Шемятихина. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 20 с.

Составители:

Синякова М.Г., зав. кафедрой государственной службы и кадровой политики Уральского института ГПС МЧС России, доктор психологических наук, доцент;

Шемятихина Л.Ю., доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Уральского института ГПС МЧС России, кандидат педагогических наук, доцент.

Представленные методические рекомендации содержат: требования, предъявляемые к содержанию, объему и оформлению отчета и дневника практики, а также список рекомендуемой литературы.

Утверждены на заседании кафедры  
Государственной службы и кадровой политики  
«23» июня 2022 г., протокол № 12

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и практических навыков профессиональной деятельности, подготовка к самостоятельной работе по выбранной специальности, сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- ознакомление и анализ деятельности организации, учреждения органа государственной (муниципальной) власти, структурой управления и функциями основных структурных подразделений;
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;
- анализ структуры организации, характеристика деятельности отделов, служб (анализ организационной структуры управления, положений структурных подразделений, должностных инструкций и др.);
- изучение системы управления персоналом;
- оценка эффективности деятельности;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами во время обучения;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании выпускной квалификационной работы.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики	Вид практики	Способ проведения практики
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная	Стационарная

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код результата обучения	Результаты обучения	Компетенции, формируемые при достижении результата обучения
РО-1.1	Способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке
		ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов

	форме, осуществлять эффективное деловое общение	власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		ПКо-1 - Способность к участию в предоставлении государственных и муниципальных услуг населению, разработке и применении социальных стандартов как инструментов измерения уровня жизни, степени социальной защищенности населения, различных социальных групп, конкретного человека
		ПКо-8 - Способность осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций
РО-1.2	Способность применять методы физической культуры и укрепления здоровья для обеспечения и поддержания полноценной социальной, профессиональной деятельности, методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональной деятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
РО-1.3	Способность и готовность к самостоятельному профессиональному росту и развитию личностного потенциала	УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
		УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
РО-2.1	Способность применять общие и специальные правовые нормы в профессиональной деятельности, демонстрировать навыки правовой культуры	ОПК -1 – Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека и антикоррупционную направленность в своей профессиональной деятельности, соблюдение норм служебной этики
		ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
		ПК-8. Способен обеспечивать совершенствование стратегии и концепции открытости органов государственной власти, органов местного самоуправления, поддерживать формирование и продвижение имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории при проведении коммуникационных кампаний и

		мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления
РО-2.2	Способность проводить анализ политических, исторических национально-культурных, психологических, правовых факторов, общественных процессов и явлений и применять их в организационно-управленческой, информационно-методической и проектной деятельности, демонстрировать мировоззренческую и гражданскую позицию	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
		ПКО-1. Способность к участию в предоставлении государственных и муниципальных услуг населению, разработке и применении социальных стандартов как инструментов измерения уровня жизни, степени социальной защищенности населения, различных социальных групп, конкретного человека
		ПК-7. Способен участвовать в процессах информатизации деятельности государственных и муниципальных органов, некоммерческих и коммерческих организаций, создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений
РО-3.1	Способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
		ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
		ПКО-3. Способность к участию в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов
		ПК-2. Способен анализировать и обобщать рыночную информацию о закупках конкурентными способами, разрабатывать долгосрочные финансово-экономические прогнозы развития государственных и муниципальных органов, организаций, отдельных отраслей и регионов, планировать достижение параметров качества и результатов реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, в том числе, на основе инновационных подходов
РО-3.2	Способность производить расчет объема и стоимости проведения проектируемых мероприятий, в том	ОПК -6 - Способен к использованию в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

	числе возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	ПКо-3. Способность к участию в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов
		ПКо-7. Способен принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, использовать оптимальные кадровые технологии в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления
РО-4.1	Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
		ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
		ПКо-2. Способность к обеспечению рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организации
		ПКо-4. Способность принимать участие в составлении текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов
		ПКо-7. Способность принимать участие в проведении кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, в использовании оптимальных современных кадровых технологий в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления
		ПК-1. Способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения

		деятельности государственных и муниципальных органов
		ПКо-10. Способность к организации основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики)
РО-4.2	Способность владеть основными технологиями информационно-методического обеспечения деятельности органов государственного управления и местного самоуправления	ОПК-5. Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства
		ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
		ПКо-8. Способность осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций
		ПКо-6. Способность к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		ПКо-9. Способность к организации деятельности по сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство
РО-4.3	Способность применять математические, статистические, информационные методы в анализе системы государственного и муниципального управления при проектировании	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		ПКо-4. Способность принимать участие в составлении текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа, органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов
		ПКо-10. Способность к организации основных

	управленческих решений	процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики)
		ПК-2. Способен анализировать и обобщать рыночную информацию о закупках конкурентными способами, разрабатывать долгосрочные финансово-экономические прогнозы развития государственных и муниципальных органов, организаций, отдельных отраслей и регионов, планировать достижение параметров качества и результатов реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, в том числе, на основе инновационных подходов
РО-4.4	Способностью разделять полномочия, задачи и зоны ответственности функциональных, уровневых, территориальных, инфраструктурных организаций в системе ГМУ	ПК-1. Способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов
		ПКо-5. Способность к организационно-административному обеспечению деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
РО-5.1	Способность к подготовке и организации деятельности государственных и муниципальных организаций в условиях чрезвычайных ситуаций	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
		ПКо-9. Способность к организации деятельности по сохранности информации, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство
		ПКо-11. Знание законодательства Российской Федерации в области регулирования деятельности государственной и муниципальной организации по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
РО-5.2	Способность проводить профилактические мероприятия по пожарной	УК-8. - Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
		ПКо-12. Знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС

	безопасности государственных и муниципальных организаций	ПКО-14. Способность к обеспечению пожарной безопасности и проведению аварийно-спасательной деятельности в государственных и муниципальных организациях
--	--	--

#### **4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Пререквизиты	Государственное регулирование экономики, Государственная и муниципальная служба, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Принятие управленческих решений в ГМУ, Управление изменениями в административной сфере
Кореквизиты	Публичное управление в России и за рубежом, Управление проектами
Постреквизиты	Выпускная квалификационная работа

#### **5. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по учебному плану	
			Форма обучения очная	Форма обучения заочная
1	Общая трудоёмкость преддипломной практики	6	216	
2	Форма отчетности		Зачет	

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и направлено на изучение и анализ основных направлений и особенностей деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, а также институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций, деятельность которых направлена на обеспечение выполнения основных функций органов государственной и муниципальной службы.

Преддипломная практика включает в себя три этапа.

**Подготовительный этап** включает в себя организационное собрание, в ходе которого рассматриваются и конкретизируются вопросы о целях, сроках, месте, задачах, этапах предстоящей работы, о подготовке необходимой отчетности. На данном этапе руководитель практики от кафедры (института) вручает обучающимся индивидуальные задания для прохождения практики, на основе которого каждый индивидуально составляет план прохождения преддипломной практики (Приложение 1).

**Основной этап** – выполнение обучающимся индивидуального задания в соответствии с планом прохождения практики.

**Заключительный этап.** Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

Руководителем преддипломной практики от организации (института) является научный руководитель выпускной квалификационной работы.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, в десятидневный срок после окончания практики, студент должен представить набор документов.

**Дневник о прохождении практики** с указанием характера ежедневных поручений. Дневник должен быть заверен подписью руководителя организации. Объем – 2-3 страниц печатного текста (формат А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервала). Макет дневника см. в Приложении 2.

**Отчет о проделанной работе**, содержащий описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыков, анализ трудностей в работе, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Структура отчёта включает: титульный лист, оглавление, основную часть (ответы на поставленные вопросы теоретической и практической части), заключение, список литературы, приложения (документы). Основная часть отчета (практическая часть) включает развернутую характеристику структуры, основных направлений деятельности организации, должностных обязанностей ее сотрудников,

ответы на основные вопросы, если это было поставлено в индивидуальном задании на практику.

Таким образом, **структура отчета по преддипломной практике:** титульный лист, индивидуальный план, дневник, отчет, оглавление (п.1 содержания), основная часть (п.2,3), список литературы (п. 4), приложения (при наличии).

**Содержание отчета преддипломной практики** (по выпускной квалификационной работе):

1. Оглавление
2. Введение
3. Глава 1 и выводы по главе
4. Список источников

5. Подтверждающие документы о публикации студентом статей или тезисов по теме работ (копии титульного листа и выходных данных, оглавления, публикации), участия в научно-практических или конкурсных мероприятиях (дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма, справки) по направлению подготовки.

В заключение формулируются предложения студента по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, которые являются базой исследования в выпускной квалификационной работе. При подготовке выпускной квалификационной работы к защите от руководителя организации – базы исследования или ведущих специалистов может быть подготовлена рецензия, которая должна быть заверена подписью и печатью организации.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления, периодические издания, связанные с программой практики. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом.

В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Объем отчета – 15-20 страниц печатного текста на листах формата А4. Формат оформления: шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы. Макет отчета см. в Приложении 3.

**Отзыв руководителя практики от организации (института).** В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв

пишется в свободной форме на фирменном бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен. Макет отзыва см. в Приложении 4.

#### **Индивидуальное задание для прохождения практики.**

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации, в случае прохождения практики на базе исследования.

Отчеты по практике принимаются и оцениваются руководителем практики от кафедры при наличии положительного отзыва от организации. Содержание отчета по практике отражает исполнения задания и плана прохождения практики практикантом.

### **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В соответствии с рабочим учебным планом преддипломная практика организуется на заключительном курсе обучения в институте продолжительностью 2 недели на базе организации, учреждения органа государственной (муниципальной) власти. На весь период практики обучающийся закрепляется приказом руководителя организации за наиболее подготовленным сотрудником – наставником, имеющим стаж работы в занимаемой должности не менее 3 лет, который на весь период практики для обучающегося будет являться непосредственным руководителем практики.

Работа обучающегося осуществляется согласно данной программы практики, установленного в учреждении графика (режима) работы, в соответствии с планирующими документами учреждения на отчетный период.

#### **Во время прохождения практики обучающийся обязан:**

- строго соблюдать законность и правопорядок;
- выполнять требования уставов, наставлений и инструкций, быть дисциплинированным;
- в соответствии с настоящей программой составить индивидуальный план прохождения производственной практики на весь период ее прохождения и обеспечить в установленные сроки выполнение запланированных мероприятий в полном объеме;
- всю работу по выполнению программы практики проводить в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов и нормативных документов;
- соблюдать установленный график (режим) работы организации;
- соблюдать правила вежливости, субординации;
- быть всегда опрятным и аккуратно одетым;
- перед началом практики пройти у руководителя отдела инструктаж по правилам охраны труда, строго соблюдать их;
- ежедневно, по окончании рабочего дня, отчитываться перед

непосредственным руководителем практики о проделанной работе, вести учет выполнения программы (задания) в индивидуальном плане и дневнике проделанной работы в период прохождения производственной практики;

- выполнять все указания руководителей практики, тщательно готовиться к выполнению заданий, предусмотренных планом-заданием на практику;

- по окончании практики составить отчет, получить от руководителя практики отзыв, представить их на утверждение руководителя организации.

**Обучающемуся запрещается:**

- отлучаться с места прохождения практики в период ее прохождения без разрешения руководителя практики от организации и руководителя практики от института;

- оформлять от своего имени, подписывать и представлять различные документы служебного характера без разрешения наставника;

- употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.

Во время прохождения практики обучающийся, отличившийся при выполнении служебных заданий, может быть поощрен руководством организации.

Обучающиеся, нарушившие служебную дисциплину, халатно относящиеся к исполнению своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Копии приказов о поощрении или наказании обучающихся направляются в учебное заведение. Соответствующие сведения отражаются в отзывах на обучающегося и отчетах.

**Обучающийся имеет право:**

- пользоваться в установленном порядке служебной документацией, нормативной и другой литературой для успешного выполнения индивидуального плана практики;

- пользоваться в установленном порядке имеющимися в организации оргтехникой, техническими и другими средствами;

- вносить предложения руководству организации и института по совершенствованию процесса проведения практики.

Все вопросы, связанные с прохождением практики обучающийся решает через непосредственного руководителя практики и руководителя практики от института.

Использование обучающихся для выполнения заданий, не предусмотренных программой без согласования с образовательной организацией запрещается.

Освобождение от практики, за исключением случаев болезни, в каждом случае решается начальником института.

В процессе практики обучающийся должен выполнить следующий объем задания:

- ознакомиться с руководящими документами, регламентирующими деятельность организации;

- провести анализ деятельности организации (отдела);
- подготовить отчетные документы.

### **Оформление результатов практики.**

По итогам прохождения практики, обучающийся должен подготовить и представить на утверждение руководителю практики отчет о проделанной работе в период прохождения преддипломной практики, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- место и период прохождения практики, должность руководителя практики;
- общие сведения об организации (отделе);
- сведения о выполнении индивидуального плана, перечень проведенных основных работ и мероприятий, анализ и решение практических ситуаций и т.д., выводы и предложения по итогам практики.

Непосредственный руководитель практики, ознакомившись с отчетами и документами, подготовленными обучающимся в период преддипломной практики, готовит на него отзыв.

### **В тексте отзыва должны быть отражены следующие сведения:**

- дата начала и окончания практики;
- наименование отдела организации, в которой обучающийся проходил практику;
- номер и дата издания приказа, о назначении обучающегося на должность стажером и утверждении наставника;
- сведения о выполнении обучающимся программы практики;
- уровень теоретической подготовки обучающегося, в том числе знания основных законодательных и иных нормативных правовых актов, нормативных документов;
- степень овладения обучающимся профессиональными навыками, умением применять на практике полученные теоретические знания;
- качество выполнения обязанностей, отношение обучающегося к избранной профессии;
- сведения о его поощрениях или взысканиях;
- оценка обучающемуся по итогам практики.

К отзыву прилагаются индивидуальный план, отчет о выполненной в период прохождения практики работе, дневник практики и копии документов, подготовленных обучающимся в период практики. Не позднее, чем за один-два дня до окончания срока практики ее результаты рассматриваются на служебном совещании в отделе организации, в котором обучающийся проходил практику. Отзыв о выполнении обучающимся программы практики после обсуждения подписывается непосредственным руководителем практики и утверждается

руководителем организации.

## **12.2. Подведение итогов практики**

Результаты практики подводятся в два этапа.

1 этап – в организации, где руководитель практики от организации составляет на студента отзыв и характеристику, подписывает её у руководства организации, заверяет печатью. Итоговая оценка выставляется в отчет по практике и отражается в отзыве на обучающихся.

2 этап – в образовательной организации, где обучающиеся защищают отчеты по практике в соответствии с графиком защиты.

Формальным основанием для допуска обучающегося к зачету по защите практики являются полностью оформленный отчет, индивидуальный план работы и отзыв, подписанные руководителем практики и заверенные печатью подразделения.

Зачет по результатам практики принимает комиссия, состоящая из научно-педагогического состава профилирующих кафедр. Защита отчетов по практике, как правило, состоит в кратком докладе обучающегося, его ответов на вопросы членов комиссии, касающихся теоретической и практической подготовки.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчетных документов по практике, отзывы руководителей практики от учреждения, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчетов.

В результате защиты отчетов по практике обучающийся получают оценку по пятибалльной шкале. Оценка одновременно проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчисляются из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом института.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература**

1. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джамалудинова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48879.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
3. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Указ Президента Российской Федерации от 28 июня 2007 г. № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».
5. Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

### **8.2. Дополнительная литература**

6. Русинова О.С. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Русинова О.С.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский фед.ун-т, 2015.— 243 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63002.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Учитель Ю.Г. Разработка управленческих решений (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник /Учитель Ю.Г., Терновой А.И., Терновой К.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52555.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Юкаева В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувикова В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60493.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Сайт Министерства образования и науки РФ  
[www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru), [www.edu.ru](http://www.edu.ru), [www.russia.edu.ru](http://www.russia.edu.ru).
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
3. Электронно-библиотечная система издательства ««IPR-books»».
4. Научная электронная библиотека [elibrary.ru](http://elibrary.ru).



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Уральский институт государственной противопожарной службы  
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»  
Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ГС и КП

\_\_\_\_\_ Синякова М.Г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

прохождения преддипломной практики

студента \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_ курса

факультета управления и комплексной безопасности  
ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п.п.	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5

Составил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя практики)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Примечание. Индивидуальный план составляется и утверждается в первый день практики.*

# **ДНЕВНИК**

прохождения преддипломной практики  
студента \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_ курса  
факультета управления и комплексной безопасности  
ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

---

(фамилия, имя, отчество)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п.п.	Дата проведения	Наименование выполненных мероприятий	Отметка руководителя
1	2	3	4
			<i>Выполнено подпись</i>

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ГС и КП

Синякова М.Г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

о прохождения преддипломной практики  
студента \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_ курса  
факультета управления и комплексной безопасности  
ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проходил практику в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в период с «\_» \_\_\_\_\_ по «\_» 20\_\_ г. в должности

на основании приказа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В период практики были выполнены следующие виды работ:

\_\_\_\_\_  
(указываются подробно количество мероприятий, даты, места их проведения, сведения об изученных документах, другие сведения, касающиеся исполнения функциональных обязанностей, все мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом учебной практики, а также мероприятия, не предусмотренные планом, в которых обучающийся принимал участие и (или) выполнял самостоятельно по поручению руководителя подразделения, и (или) по поручению непосредственного руководителя практики в соответствии с настоящей программой)

Выводы и предложения по итогам практики

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_

(должность непосредственного руководителя практики)

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Примечание. Отчет выполняется в качестве отдельного документа, содержащего подробную информацию, характеризующую степень выполнения обучающимся предусмотренных индивидуальным планом прохождения преддипломной практики мероприятий, а также мероприятий, выполненных сверх плана.*

**ОТЗЫВ**

руководителя преддипломной практики  
на студента \_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Преддипломную практику завершил с оценкой \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(звание, роспись, Ф.И.О.)

СОГЛАСЕН

Зав. кафедрой ГСиКП \_\_\_\_\_  
(звание, роспись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.