



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

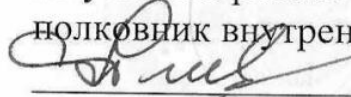
«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника института
по учебной работе

полковник внутренней службы

 А.В. Пешков

«30» августа 2022 г.

**Рабочая (учебная) программа практики
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

Екатеринбург
2022

Авторы-составители:

Зав. кафедрой ГСиКП,
д.психол.н., доцент



Синякова М.Г.

доцент кафедры ГСиКП,
канд. пед. наук, доцент



Шемятихина Л.Ю.

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

Рассмотрено на заседании президиума методического совета института
«12» июля 2022 г., протокол № 8

Таблица 1

Код ООП (ОПОП)	Направление подготовки/Специальность	Профиль	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Управление в кризисных ситуациях	Б2.О.02(У)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью ознакомительной практики является подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Задачи ознакомительной (учебной) практики направлены на приобретение и закрепление первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности:

- проведение общего анализа и характеристики органа / организации;
- проведение анализа внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций органа / организации;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах, выработка навыков решения производственно-управленческих задач;
- получение навыков разработки и реализации организационных и технических решений, направленных на повышение качества работы ЕДДС;
- приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности;
- освоение методов работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы деятельности ЕДДС;
- анализ механизмов принятия решений в организации;
- изучение структуры и содержания информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (подразделении).

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики	Вид практики	Способ проведения практики
Ознакомительная	Учебная практика	в должности оперативного дежурного ЕДДС

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенций	Результаты обучения по дисциплине
РО-1.1 Способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
	ОПК-7 Способен осуществлять	Знает специфику осуществления внутриорганизационных и

	внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	межведомственных коммуникаций, правила взаимодействия государственных органов власти с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Умеет применять правила осуществления внутриорганизационные и межведомственных коммуникаций, правила взаимодействия государственных органов власти с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Владеет базовыми приемами осуществления внутриорганизационные и межведомственных коммуникаций, правила взаимодействия государственных органов власти с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
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	Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения; меры оказания первой помощи пострадавшим от опасных факторов пожара. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для населения и территорий и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности; навыками оказания первой помощи.
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	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать саморазвитие по выбранной траектории. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения профессиональных интересов и потребностей.

РО-3.1 Способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Знает технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. Умеет применять механизм организации закупок для государственных и муниципальных нужд. Владеет навыками организации закупочных процедур для государственных и муниципальных нужд.
	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	Знает технологию анализа и обобщения рыночной информации о закупках конкурентными способами, разработки долгосрочных финансово-экономических прогнозов развития государственных и муниципальных органов, организаций, отдельных отраслей и регионов, планирования достижения параметров качества и результатов реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, в том числе на основе инновационных подходов. Умеет применять технологию анализа и обобщения рыночной информации о закупках конкурентными способами, разработки долгосрочных финансово-экономических прогнозов развития государственных и муниципальных органов, организаций, отдельных отраслей и регионов, планирования достижения параметров качества и результатов реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, в том числе на основе инновационных подходов. Владеет навыками анализа и обобщения рыночной информации о закупках конкурентными способами, разработки долгосрочных финансово-экономических прогнозов развития государственных и муниципальных органов, организаций, отдельных отраслей и регионов, планирования достижения параметров качества и результатов реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, в том числе на основе инновационных подходов.

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	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; цели, задачи, функции и структуру управления; организацию и стиль работы руководителя; соотношение целей и средств в моральной деятельности сотрудников; нравственные отношения в служебном коллективе (начальник – подчиненный, взаимоотношения между сотрудниками); служебный этикет: основные принципы и формы; управление рисками, управление конфликтами; систему мотивации труда, стимулирование служебно-трудовой активности и воспитание подчиненных. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением морально-этических принципов и норм взаимоотношения в коллективе; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного и профессионального роста. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
	ОПК 4 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего	Знает технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения. Умеет применять технологию разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их

	воздействия и последствий их применения	правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения. Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, последовательность проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения
	ПКо-4. Способен 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	Знает виды и формы 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. Умеет различать виды и формы 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. Владеет навыками по разработке текущих 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 процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).	Знает технологии основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики). Умеет подбирать кадровые технологии в соответствии с заданным процессом в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики). Владеет базовыми навыками 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	Знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. Умеет пользоваться информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами в профессиональной деятельности. Владеет навыками применению технологий электронного правительства в профессиональной деятельности.
РО-4.3 Способность применять математические, статистические, информационные методы в анализе системы государственного и муниципального управления при проектировании управленческих решений	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	Знает виды и формы 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. Умеет различать виды и формы 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. Владеет навыками по разработке текущих 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 процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала,	Знает технологии основных процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики). Умеет подбирать кадровые технологии в соответствии с заданным процессом в

	организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).	системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики). Владеет базовыми навыками 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-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	Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения; меры оказания первой помощи пострадавшим от опасных факторов пожара. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для населения и территорий и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности; навыками оказания первой помощи.
	ПКО-13. Способен использовать знание порядка функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью	Знает законодательные и нормативно-правовые акты в области функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС. Умеет квалифицировать полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий

	планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС в профессиональной деятельности	от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Владеет навыками классификация чрезвычайных ситуаций; формированию основных мероприятий, проводимых в целях ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайной ситуаций; методикой контент-анализа.
РО-5.2 Способность проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности государственных и муниципальных организаций	УК-8 – Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения; меры оказания первой помощи пострадавшим от опасных факторов пожара. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для населения и территорий и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности; навыками оказания первой помощи.
	ПКо-12. Знание документационного обеспечения управления в органах и подразделениях ГПС	Знает основные законодательные и технические требования документационного обеспечения пожарной безопасности и управления в органах и подразделениях ГПС. Умеет квалифицировать мероприятия по обеспечению пожарной безопасности; основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности; права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности Владеет базовыми навыками по организации документооборота в органах и подразделениях ГПС.

	ПКО-13. Способен использовать знание порядка функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС в профессиональной деятельности	Знает законодательные и нормативно-правовые акты в области функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС. Умеет квалифицировать полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Владеет навыками классификация чрезвычайных ситуаций; формированию основных мероприятий, проводимых в целях ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайной ситуаций; методикой контент-анализа.
--	--	--

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Пререквизиты	Деловые коммуникации, Основы исследовательской деятельности
Кореквизиты	Основы управления, История России, Теория государства и права, Экономика, Государственная и муниципальная служба
Постреквизиты	Управление в кризисных ситуациях, Организация гражданской обороны в государственных и муниципальных учреждениях, Организация защиты населения и территорий от ЧС, Основы защиты государственной тайны, Мониторинг окружающей среды, Принятие управленческих решений в ГМУ, Административные реформы, Организационно-управленческая практика, Преддипломная практика

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

№п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по учебному плану
			Форма обучения - очная
1	Общая трудоёмкость учебной практики	3	108
2	Форма отчетности		Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Тема 1. Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования: общие положения, основные задачи, функции, структура
 Основные понятия. Основные задачи ЕДДС муниципального образования. Основные функции ЕДДС муниципального образования. Состав и структура ЕДДС муниципального образования.

Тема 2. Организация работы Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования

Режимы функционирования ЕДДС муниципального образования. Порядок работы ЕДДС муниципального образования. Порядок взаимодействия ЕДДС муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

Тема 3. Требования к составу и структуре Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования

Комплектование и подготовка кадров ЕДДС муниципального образования. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС муниципального образования. Требования к помещениям ЕДДС муниципального образования. Требования к оборудованию ЕДДС муниципального образования.

Тема 4. Деятельность Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования

Правовые основы деятельности ЕДДС муниципального образования. Финансирование деятельности ЕДДС муниципального образования.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Тема 1. Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования: общие положения, основные задачи, функции, структура

1. Назначение, цели создания и задачи единой дежурно- диспетчерской службы муниципального образования в Российской Федерации.
2. Организация межведомственного взаимодействия на уровне муниципального образования.
3. Назначение, цели создания и задачи баз данных (информационно-справочных систем) муниципального образования.
4. Основные задачи единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.
5. Основные функции единой дежурно-диспетчерской службы города (района).

Тема 2. Организация работы единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования

6. Режимы функционирования единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.
7. Состав единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.
8. Обязанности дежурного диспетчера единой дежурно- диспетчерской службы муниципального образования.
9. Необходимость создания единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.
10. Структура системы единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.
11. Основные подсистемы системы единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования и их функции.
12. Принципы создания единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования на территории Российской Федерации.
13. Опыт создания и функционирования единой дежурно- диспетчерской службы муниципального образования в субъектах Российской Федерации.
14. Перспективы развития единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.
15. Особенности создания единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования в субъекте РФ. Модель создания единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования в субъекте РФ.
16. Схема приема и обработки вызовов по номеру единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

17. Организационная структура единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования в субъекте РФ, характеристика объектов единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.
18. Взаимодействие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования с автоматизированными информационными системами экстренных оперативных служб, развернутыми в субъекте РФ.
19. Особенности межведомственного взаимодействия в субъекте РФ.
20. Назначение, основные задачи и направления деятельности служб МЧС России и реагирования в чрезвычайных ситуациях.
21. Организация взаимодействия служб МЧС России с другими службами, составляющими территориальную подсистему РСЧС.
22. Организация взаимодействия служб правоохранительных органов с другими службами, составляющими территориальную подсистему РСЧС.
23. Организация взаимодействия служб скорой медицинской помощи с другими службами, составляющими территориальную подсистему РСЧС.
24. Организация взаимодействия служб скорой медицинской помощи с другими службами, составляющими территориальную подсистему РСЧС.
25. Взаимодействие ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту РФ с НЦУКС.
26. Алгоритм взаимодействия ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту РФ с единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

Тема 3. Требования к составу и структуре единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования

27. Средства телекоммуникации и автоматизации взаимодействия и варианты их применения.
28. Алгоритм взаимодействия единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования с ЦУКС субъекта, органами исполнительной власти муниципальных образований при штатной и чрезвычайной ситуациях.
29. Назначение, цели, задачи, участники осуществления информационного взаимодействия экстренных оперативных служб в рамках единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.
30. Состав информации и порядок информационного взаимодействия при обработке входящих вызовов.
31. Особенности информационного взаимодействия в различных режимах функционирования персонала экстренных оперативных служб.
32. Особенности информационного взаимодействия экстренных оперативных служб при межмуниципальном и межсубъектовом взаимодействии в рамках единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.
33. Виды, характеристика и состав регламентов и соглашений об информационном взаимодействии.
34. Действия при возникновении сбоев в работе программы.
35. Классификация обращений населения по единому номеру «112».
36. Классификация происшествий. Классификация ЧС.
37. Правила принятия решения оператором ЦОВ об оповещении экстренных

оперативных и аварийно-восстановительных служб с учетом их территориальной и функциональной принадлежности.

38. Порядок информационного взаимодействия при осуществлении комплексного реагирования на происшествие или чрезвычайную ситуацию.

39. Правила приема и обработки вызова (сообщения о происшествии) ДДС, интегрированных с единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования, с учетом ведомственных нормативных документов.

40. Порядок размещения информации о ходе и об окончании мероприятий по экстренному реагированию на принятый вызов.

41. Назначение, состав и функциональность автоматизированного рабочего места, интегрированного с единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

42. Основные и дополнительные подсистемы (приложения), обеспечивающие функционирование автоматизированного рабочего места единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

43. Описание специализированного программного обеспечения по приему и обработке вызовов в единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

Тема 4. Деятельность единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования

44. Порядок работы оборудования в штатном и нештатном режимах.

45. Паспорт территории муниципального образования. Назначение, основные задачи и порядок составления.

46. Перечень документов единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.

47. Организация оперативно – технической службы в единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования.

48. ЧС природного и техногенного характера, возникновение которых возможно на территории муниципального образования.

49. Классификация потенциально опасных объектов (ПОО), их наличие на территории муниципального образования.

50. Назначение, состав и порядок работы КЧС муниципального образования при возникновении ЧС.

51. Режимы функционирования территориальной подсистемы РСЧС.

52. Назначение, состав, задачи органов повседневного управления территориальной подсистемы РСЧС, оперативной группы муниципального образования.

53. Органы управления ГОЧС, силы ТП РСЧС. Группировка сил и средств при ликвидации ЧС.

54. Основы проведения АСДНР.

55. Организация обеспечения сил РСЧС в ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР).

56. Система и порядок оповещения населения муниципального образования.
57. Организация связи при проведении АСДНР.
58. Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС.
59. Основные виды и характеристики АХОВ. Химически опасные объекты муниципального образования.
60. Основные принципы и способы защиты населения и территории от ЧС.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

1. Информатизационные технологии поддержки принятия решений в чрезвычайных ситуациях: Автоматизированная информационно-управляющая система Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: вчера, сегодня, завтра: (монография) / С.А. Качанов, С.Н. Нехорошев, А.П. Попов; МЧС России, Всерос. науч.-исследоват. ин-т по проблемам гражд. обороны, чрезвычай. ситуациям. Москва: Деловой экспресс, 2011. – 400 с.
2. Защита в чрезвычайных ситуациях: учебник / под ред. В.А. Пучкова. – СПб: Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, 2014. – 386 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Основы совершенствования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. В.Ю. Глебов, Р.Н. Галкин, А.В. Костров и др. / МЧС России. М.: ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ), 2011. 434 с.
2. Настольная книга руководителя структурного подразделения (работника) по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций / Под общ. Ред. Н.А. Крючка. – 4-е изд., пересм. – М.: Институт риска и безопасности, 2011. – 608 с.
3. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
4. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (п.11 «Орган повседневного управления на муниципальном уровне – единые дежурно-диспетчерские службы муниципальных образований»).
5. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Федеральный закон Российской Федерации 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
9. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».
11. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
12. Указ Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».
13. Основы единой государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2020 года (утв. Президентом РФ 03.09.2011 № Пр-2613).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2005 г. № 385 «О федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».
16. Приказ МЧС России от 27 сентября 2011 г. № 540 «Об утверждении Административного регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий предоставления государственной услуги по приему граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок».

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Сайт Министерства образования и науки РФ www.mon.gov.ru, www.edu.ru, www.russia.edu.ru.
2. Сайт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий <http://www.mchs.gov.ru/>

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Операционная система Windows.
2. Офисный пакет Microsoft Office.
3. Графический редактор CorelDraw.
4. Автоматизированная контрольно-обучающая система «АРМТестирование».
5. Антивирус Касперского для Windows Workstations.
6. Информационно-правовой портал www.garant.ru.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Оборудование, технические средства управления, комплекс средств автоматизации и документация ПУ ЕДДС муниципального образования.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры ГСиКП
 № 14 от 20.06.2023 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
 в рабочей (учебной) программе практики
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)
 (профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу практики «Ознакомительная практика (учебная практика)» на 2023-2024 учебный год:

1. В Разделе 7 «Оценочные материалы (средства) для проведения текущей и промежуточной аттестации по ознакомительной практике» вносятся следующие изменения:

Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Оцениваемые компетенции	Варианты вопросов
УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПКo-4; ПКo-10; ПКo-12; ПКo-13	Индивидуальное задание на практику
УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПКo-4; ПКo-10; ПКo-12; ПКo-13	Отчет о прохождении практики
УК-4; УК-8; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7	Разделы практики: 1. Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования: общие положения, основные задачи, функции, структура
УК-8; ПК-2; ПКo-4; ПКo-10; ПКo-12; ПКo-13	2. Организация работы Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования
УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПКo-4; ПКo-10; ПКo-12; ПКo-13	3. Требования к составу и структуре Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования
УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПКo-4; ПКo-10; ПКo-12; ПКo-13	4. Деятельность Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования
УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПКo-4; ПКo-10; ПКo-12; ПКo-13	Подготовка отчета Защита отчета по ознакомительной практике

Составитель

Л.Ю. Шемятихина

20.06.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры ГСиКП
№ 17 от 27.06.2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Ознакомительная практика»
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)
(профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины **«Ознакомительная практика»** на 2024-2025 учебный год:

Внести изменения в структуру рабочей программы практики, включив следующие разделы и их последовательность:

1. Цели и задачи практики
2. Вид практики, способ и форма ее проведения
3. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
5. Объем практики
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Подведение итогов практики
9. Методические рекомендации по организации прохождению практики
10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике
11. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики
12. Перечень электронных ресурсов, необходимых для прохождения практики
13. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики
14. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для прохождения практики

Включить раздел 2 **«Вид практики, способ и форма ее проведения»:**

Вид (тип) практики	Форма проведения практики	Способ проведения практики
Ознакомительная практика (учебная практика)	Практика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения	Стационарная, в должности оперативного дежурного ЕДДС

В раздел 5 «Объем научно-исследовательской практики» вносятся следующие изменения:

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану	
			Форма обучения - очная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	3	108	8
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем: - практические занятия; - зачет с оценкой (защита отчета)		8,25	8
			8 0,25	8
3	Самостоятельная работа обучающихся: - составление плана прохождения практики; - выполнение заданий в соответствии с планом; - подготовка отчета		99,75	
			2 93,75	
			4	
4	Контроль		-	-

Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость освоения тем дисциплины, час										
		Общая	Кол-во часов					Формы контроля				
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная	Контроль	Зачет/Экзамен	Контроль	Курсовая работа	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Отчет о прохождении практики	107,75				8						99,75
	в т.ч. часов в инт. форме	8	8			8						
	Контроль (зачет)	0,25							0,25			
	Итого по дисциплине	108	8			8			0,25			99,75
	в т.ч. часов в инт. форме	8	8			8						

Ввести раздел 7 «Формы отчетности по практике» и изложить его в следующей редакции:

По завершению прохождения практики обучающийся должен подготовить отчет о прохождении практики и приложить к отчету документы, подтверждающие объем выполненной работы.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А4 только машинописным способом, общим объемом не менее 10 листов. В него включаются необходимые материалы, таблицы, рисунки, графики и т.п., в приложения – копии документации.

Предлагается следующая последовательность изложения материала в отчете по практике:

1. Титульный лист (форма титульного листа отчета по практике приведена в приложении 1).
2. Оглавление (содержание) отчета по практике.
3. Индивидуальный план практики (приложение 2).
4. Описание результатов, достигнутых при прохождении практики.
5. Выводы по прохождению практики (приложение 3).
6. Список используемой литературы.
7. Приложения (подтверждающие документы).

Подготовленный материал представляется на бумажном носителе – листах формата А4 (210 х 297 мм) с оставлением полей; все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами внизу страницы. Текст, рисунки и таблицы размещаются на одной стороне листа с соблюдением полей слева 3,0 см, сверху 2,0 см, снизу 2,0 см, справа 1,0 см. Рекомендуемый шрифт – «Times New Roman», размер шрифта текста – 14 (таблиц – 12), межстрочный интервал – 1, абзацный отступ – 1 см.

Иллюстрированный материал может быть представлен таблицами и рисунками (схемы, диаграммы, блок-схемы и другой графический материал является рисунками), которые должны иметь соответствующий номер и название, по тексту должны быть ссылки на таблицы и рисунки.

Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список используемой литературы должен содержать перечень источников информации, используемых при выполнении отчета.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера; оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Ввести **раздел 8 «Подведение итогов практики»** и изложить его в следующей редакции:

Результаты практики подводятся в два этапа:

1 этап – представление отчета о прохождении практики руководителю практики от организации и руководителю практики от Института на проверку. Руководитель практики от организации в отзыве дает характеристику

деятельности студента при прохождении практики в произвольной форме и руководитель практики от Института - о сформированных компетенциях (приложение 4);

2 этап – защита отчета по практике.

На зачет обучающийся должен представить следующие документы:
индивидуальный план практики;
отчет установленной формы о проделанной работе за период практики, подписанный руководителем.

Зачет по результатам практики принимает комиссия, назначаемая приказом начальника Института, состоящая из профессорско-преподавательского состава профилирующих кафедр, отделения практического обучения. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования и состоит в кратком докладе обучающегося о проделанной работе, его ответов на вопросы членов комиссии, касающихся теоретической и практической подготовки.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчетных материалов по практике, отзыв руководителя практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета. Студент получает оценку по пятибалльной шкале. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательного отзыва руководителя практики, а также признания комиссией представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям студент может быть направлен на практику повторно.

Студенту, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики в установленном порядке.

Студент, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

В раздел 10 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике» включить примерный перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

Примерные вопросы	Оцениваемые компетенции
1. Назначение, цели создания и задачи единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования в Российской Федерации. 2. Организация межведомственного взаимодействия на уровне муниципального образования. 3. Назначение, цели создания и задачи баз данных (информационно-справочных систем) муниципального образования. 4. Основные задачи единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 5. Основные функции единой дежурно-диспетчерской службы города(района).	УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-8

6. Режимы функционирования единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 7. Состав единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 8. Обязанности дежурного диспетчера единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 9. Необходимость создания единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 10. Структура системы единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 11. Основные подсистемы системы единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования и их функции. 12. Принципы создания единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования на территории Российской Федерации. 13. Опыт создания и функционирования единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования в субъектах Российской Федерации. 14. Перспективы развития единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 15. Особенности создания единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования в субъекте РФ. Модель создания единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования в субъекте РФ. 16. Схема приема и обработки вызовов по номеру единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 17. Организационная структура единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования в субъекте РФ, характеристика объектов единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 18. Взаимодействие единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования с автоматизированными информационными системами экстренных оперативных служб, развернутыми в субъекте РФ. 19. Особенности межведомственного взаимодействия в субъекте РФ. 20. Назначение, основные задачи и направления деятельности служб МЧС России и реагирования в чрезвычайных ситуациях. 21. Организация взаимодействия служб МЧС России с другими службами, составляющими территориальную подсистему РСЧС. 22. Организация взаимодействия служб правоохранительных органов с другими службами, составляющими территориальную подсистему РСЧС. 23. Организация взаимодействия служб скорой медицинской помощи с другими службами, составляющими территориальную подсистему РСЧС. 24. Организация взаимодействия служб скорой медицинской помощи с другими службами, составляющими территориальную подсистему РСЧС. 25. Взаимодействие ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту РФ с НЦУКС.	ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7
--	---------------------------------------

26. Алгоритм взаимодействия ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту РФ с единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.	
27. Средства телекоммуникации и автоматизации взаимодействия и варианты их применения. 28. Алгоритм взаимодействия единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования с ЦУКС субъекта, органами исполнительной власти муниципальных образований при штатной и чрезвычайной ситуациях. 29. Назначение, цели, задачи, участники осуществления информационного взаимодействия экстренных оперативных служб в рамках единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 30. Состав информации и порядок информационного взаимодействия при обработке входящих вызовов. 31. Особенности информационного взаимодействия в различных режимах функционирования персонала экстренных оперативных служб. 32. Особенности информационного взаимодействия экстренных оперативных служб при межмуниципальном и межсубъектовом взаимодействии в рамках единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 33. Виды, характеристика и состав регламентов и соглашений об информационном взаимодействии. 34. Действия при возникновении сбоев в работе программы. 35. Классификация обращений населения по единому номеру «112». 36. Классификация происшествий. Классификация ЧС. 37. Правила принятия решения оператором ЦОВ об оповещении экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб с учетом их территориальной и функциональной принадлежности. 38. Порядок информационного взаимодействия при осуществлении комплексного реагирования на происшествие или чрезвычайную ситуацию. 39. Правила приема и обработки вызова (сообщения о происшествии) ДДС, интегрированных с единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования, с учетом ведомственных нормативных документов. 40. Порядок размещения информации о ходе и об окончании мероприятий по экстренному реагированию на принятый вызов. 41. Назначение, состав и функциональность автоматизированного рабочего места, интегрированного с единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 42. Основные и дополнительные подсистемы (приложения), обеспечивающие функционирование автоматизированного рабочего места единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 43. Описание специализированного программного обеспечения по приему и обработке вызовов в единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования.	ПК-2
44. Порядок работы оборудования в штатном и нештатном режимах.	ПКо-4; ПКо-10; ПКо-12; ПКо-13

45. Паспорт территории муниципального образования. Назначение, основные задачи и порядок составления. 46. Перечень документов единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования. 47. Организация оперативно-технической службы в единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования. 48. ЧС природного и техногенного характера, возникновение которых возможно на территории муниципального образования. 49. Классификация потенциально опасных объектов (ПОО), их наличие на территории муниципального образования. 50. Назначение, состав и порядок работы КЧС муниципального образования при возникновении ЧС. 51. Режимы функционирования территориальной подсистемы РСЧС. 52. Назначение, состав, задачи органов повседневного управления территориальной подсистемы РСЧС, оперативной группы муниципального образования. 53. Органы управления ГОЧС, силы ТП РСЧС. Группировка сил и средств при ликвидации ЧС. 54. Основы проведения АСДНР. 55. Организация обеспечения сил РСЧС в ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР). 56. Система и порядок оповещения населения муниципального образования. 57. Организация связи при проведении АСДНР. 58. Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС. 59. Основные виды и характеристики АХОВ. Химически опасные объекты муниципального образования. 60. Основные принципы и способы защиты населения и территории от ЧС.	
--	--

Раздел 12 «Перечень электронных ресурсов, необходимых для прохождения практики» дополнить электронными ресурсами:

1. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации // <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации // <http://www.kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // <http://government.ru/>
4. ГАИС «Управление» // <https://gasu.gov.ru/>
5. ЕМИСС: Государственная статистика // <https://www.fedstat.ru/>
6. Российский статистический ежегодник // rosstat.gov.ru/folder/210/document/12994
7. Ресурсы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий // www.mchs.gov.ru/
8. Научная электронная библиотека Elibrary // elibrary.ru/defaultx.asp
9. Информационно-правовая система Консультант Плюс // www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/
10. Справочная правовая система ГАРАНТ // www.garant.ru/iv/
11. Научный электронный журнал «Техносферная безопасность» // Режим доступа: <https://uigps.ru/nauka/tekhnosfernaya-bezopasnost-nauchnyy-elektronnyy-zh>
12. Электронный журнал «Безопасность: проблемы, технологии, управление» // Режим доступа: <https://uigps.ru/nauka/bezopasnost/>

Приложения:

1. Титульный лист отчета
2. Индивидуальное задание на выполнение практики
3. Выводы по прохождению практики

Составитель



Л.Ю. Шемятихина

27.06.2024 г.



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 работы

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ГСиКП

_____ **Синякова М.Г.**

« ____ » _____ 202 ____ г.

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

Отчет выполнил студент

ФИО, подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

звание, ФИО, подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.



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 работы

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ГСиКП

Синякова М.Г.

«___» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

(Ф.И.О. студента)

1. Срок сдачи отчета по ознакомительной практике «___» _____ 20__ г.
2. План выполнения основных разделов (подразделов) ознакомительной практики

№ п/п	Основные разделы (подразделы) ознакомительной практики	Срок выполнения (даты)	Примечание
1.	Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования: общие положения, основные задачи, функции, структура		
2.	Организация работы Единой дежурно- диспетчерской службы муниципального образования		
3.	Требования к составу и структуре Единой дежурно- диспетчерской службы муниципального образования		
4.	Деятельность Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования		

Руководитель

звание, ФИО, подпись

«___» _____ 20__ г.

Задание получил

ФИО студента, подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
Утверждаю
Заведующий кафедрой ГСиКП
_____ (М.Г. Синякова)
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Вид практики	
ФИО студента	
Учебная группа	
Курс	

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

проходил практику в

наименование учреждения

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в должности (при наличии)

--

на основании приказа от «___» _____ 20__ г. № _____

В период практики были выполнены следующие виды работ:

Выводы и предложения по итогам практики:

Составил:

студент
должность

подпись

расшифровка

Согласовано руководителем практики от Института:

должность

подпись

расшифровка

«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
руководителя практики
факультета управления и комплексной безопасности
ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России»

Вид практики	
ФИО студента	
Учебная группа	
Курс	

В процессе ознакомительной практики, студентом продемонстрированы следующие результаты образования и компетенции:

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Проявления (демонстрация) компетенций
РО-1.1 Способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение	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 власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
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	
РО-3.1 Способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным	

	имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	
	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-4.1 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-4. Способен 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 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	ОПК-5 – Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства	

управления и местного самоуправления		
РО-4.3 Способность применять математические, статистические, информационные методы в анализе системы государственного и муниципального управления при проектировании управленческих решений	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 процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).	
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-13. Способен использовать знание порядка функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС в профессиональной деятельности	
РО-5.2 Способность проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности государственных и муниципальных организаций	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	
	ПКо-13. Способен использовать знание порядка функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС в профессиональной деятельности	

Программа практики пройдена: _____ (в полном объеме, частично).

Замечания: _____.

Оценка выставлена с учетом характеристики (полное наименование юридического лица – места прохождения практики): _____.

Оценка: _____

Руководитель практики от Института:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

Согласовано
Заведующий
кафедрой
ГСиКП

М.Г. Синякова

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры ГСиКП
 № 12 от 19.05.2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Ознакомительная практика (учебная практика)»
 по направлению подготовки
 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 (уровень бакалавриата)
 (профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины «Ознакомительная (учебная) практика»:

Раздел 10. «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике» дополнить критериями оценивания:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Зачёт с оценкой	Содержание, оформление, полнота журнала практики и защита отчета о прохождении практики	Индивидуальное задание выполнено полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки, все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых. в отчете о прохождении практики; обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками	«Отлично»

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
		Индивидуальное задание выполнено полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов; нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчете о прохождении практики; обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; грамотно излагает материи.	«Хорошо»
		Индивидуальное задание выполнено, но поставленная цель достигнута частично и/или задачи решены не полностью; задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков; все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов; имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; обучающийся показывает знакомство с методами расчетов, источниками данных, используемых в отчете о прохождении практики; обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики; плохо ориентируется в материале.	«Удовлетворительно»
		Индивидуальное задание не	«Неудовлетворительно»

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
		выполнено, поставленная цель не достигнута, задачи не решены; задания и указания руководителя практики не выполнены в установленные сроки; не представлены в срок отчетные документы; имеются грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; обучающийся не ориентируется в источниках данных, отраженных в отчете о прохождении практики; не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики.	

Раздел 11. «Материально-техническое обеспечение» читать в следующей редакции:

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине **«Ознакомительная практика (учебная практика)»** включает в себя следующие компоненты:

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
Промежуточная аттестация	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 25.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Изложить приложения в следующей редакции:

Приложение 1
Форма титульного листа



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 работы

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ГСиКП
_____ Фамилия И.О.
«__» _____ 202__ г.

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

Отчет выполнил студент

ФИО, подпись
«__» _____ 20__ г.

Руководитель

звание, ФИО, подпись
«__» _____ 20__ г.



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 работы

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ГСиКП

Фамилия И.О.

«__» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

(Ф.И.О. студента)

5. Срок сдачи отчета по ознакомительной практике «__» _____ 20__ г.

6. План выполнения основных разделов (подразделов) ознакомительной практики

№ п/п	Основные разделы (подразделы) ознакомительной практики	Срок выполнения (даты)	Примечание
1.	Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования: общие положения, основные задачи, функции, структура		
2.	Организация работы Единой дежурно- диспетчерской службы муниципального образования		
7.	Требования к составу и структуре Единой дежурно- диспетчерской службы муниципального образования		
8.	Деятельность Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования		

Руководитель

звание, ФИО, подпись

«__» _____ 20__ г.

Задание получил

ФИО студента, подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
Утверждаю
Заведующий кафедрой ГСиКП
_____ (И.О. Фамилия)
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Вид практики	
ФИО студента	
Учебная группа	
Курс	

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

проходил практику в

наименование учреждения

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в должности (при наличии)

--

на основании приказа от «___» _____ 20__ г. № _____

В период практики были выполнены следующие виды работ:

Выводы и предложения по итогам практики:

Составил:

студент		
должность	подпись	расшифровка

Согласовано руководителем практики от Института:

должность	подпись	расшифровка

«___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
руководителя практики
факультета управления и комплексной безопасности
ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России»

Вид практики	
ФИО студента	
Учебная группа	
Курс	

В процессе ознакомительной практики, студентом продемонстрированы следующие результаты образования и компетенции:

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Проявления (демонстрация) компетенций
РО-1.1 Способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение	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 власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
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	
РО-3.1 Способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным	

	имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	
	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-4.1 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-4. Способен 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 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	ОПК-5 – Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства	

управления и местного самоуправления		
РО-4.3 Способность применять математические, статистические, информационные методы в анализе системы государственного и муниципального управления при проектировании управленческих решений	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 процессов в системе управления персоналом (обеспечение персоналом, оценка и аттестация персонал, развитие персонала, организация труда и оплата персонала, организации корпоративной социальной политики).	
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-13. Способен использовать знание порядка функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС в профессиональной деятельности	
РО-5.2 Способность проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности государственных и муниципальных организаций	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	
	ПКо-13. Способен использовать знание порядка функционирования системы обеспечения пожарной безопасности и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их основных задач, структуры и системы управления, способностью планирования мероприятий ГО органами управления и подразделений ГПС и ввода в действие планов в условиях ЧС в профессиональной деятельности	

Программа практики пройдена: _____ (в полном объеме, частично).

Замечания: _____.

Оценка выставлена с учетом характеристики (полное наименование юридического лица – места прохождения практики): _____.

Оценка: _____

Руководитель практики от Института:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

Согласовано
Заведующий
кафедрой
ГСиКП

И.О. Фамилия

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Составитель



Л.Ю. Шемятихина