



МЧС России

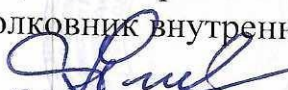
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«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

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень – бакалавриат)

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

Год начала реализации ОПОП - 2022

Екатеринбург
2022

Составители:

Доцент кафедры ГСиКП,
К.п.н., доцент



Л.Ю. Шемятихина

Рассмотрено на заседании кафедры
государственной службы и кадровой политики
«24» июня 2022 г., протокол № 13

Рассмотрено на заседании президиума методического совета института
«29» июля 2022 г., протокол № 3

Таблица 1

Код ООП	Специальность	Профиль	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Управление в кризисных ситуациях	Б2.О.03(П)

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основной целью организационно-управленческой практики является обучение стажировующихся навыкам организации управления; сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений.

Целями организационно-управленческой практики являются:

- закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучения опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- изучение конкретных методов и методик деятельности организации–базы практики в сфере управления;
- развитие навыков самостоятельной работы.

Частными задачами организационно-управленческой практики являются:

- изучение положений нормативно-правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики;
- исследование структуры, функций и методов управленческой работы в организации;
- приобретение навыков и умений организационно-управленческой и информационной работы;
- проведение анализа и систематизации основных направлений управленческой деятельности;
- сбор фактических данных о результатах работы объекта практики;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности организации.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип практики	Вид практики	Способ проведения практики
Организационно-управленческая практика	Производственная	Стационарная/выездная

**При наличии мотивированных аргументов (ходатайства, письма) в (из) организации, а также договора о сотрудничестве допускается проведение практики по месту жительства обучающегося.*

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-4.3 - способность применять математические, статистические, информационные методы в анализе системы государственного и муниципального управления при проектировании управленческих решений	УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	<i>Знать:</i> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. <i>Уметь:</i> анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
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	<i>Знать:</i> необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. <i>Уметь:</i> анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. <i>Владеть:</i> методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-4.1 – способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>Знать:</i> 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 <i>Уметь:</i> 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 личного и профессионального роста. <i>Владеть:</i> навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
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	<i>Знать:</i> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
	иностранным(ых) языке	и письменной коммуникации. <i>Уметь:</i> применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. <i>Знать:</i> методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
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	<i>Знать:</i> основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. <i>Уметь:</i> вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. <i>Владеть:</i> практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; методами анализа и рассмотрения своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.
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	<i>Знать:</i> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. <i>Уметь:</i> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать саморазвитие по выбранной траектории.

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
		<i>Владеть:</i> способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения профессиональных интересов и потребностей.
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-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни; нормативы пожарно-строевой и физической подготовки. <i>Уметь:</i> применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. <i>Владеть:</i> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.
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	<i>Знать:</i> 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.

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
	общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<i>Уметь:</i> 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. <i>Владеть:</i> 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-9 - способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<i>Знать:</i> основы базовых дефектологических знаний как фактора социализации человека с ограниченными возможностями здоровья. <i>Уметь:</i> идентифицировать дефектологические особенности проявления в поведении, определить способы взаимодействия. <i>Владеть:</i> практическими навыками реализации основных правил осуществления коррекционного процесса в социальной и профессиональной сферах.
РО-2.1 – способность применять общие и специальные правовые нормы в профессиональной деятельности, демонстрировать навыки правовой культуры	УК-11 - способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<i>Знать:</i> основы национальной стратегии противодействия коррупции, основных законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения; особенности профессиональной этики; основные категории

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
		профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника. <i>Уметь:</i> идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей. <i>Владеть:</i> навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.
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	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	<i>Знать:</i> механизм разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов. <i>Уметь:</i> разрабатывать механизм разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов. <i>Владеть:</i> навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
РО-2.1 – способность применять общие и специальные правовые нормы в профессиональной деятельности, демонстрировать навыки правовой культуры	ОПК-3 - способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной	<i>Знать:</i> нормы конституционного, административного и служебного права. <i>Уметь:</i> анализировать и применять нормы конституционного,

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
	деятельности; использовать правоприменительную практику	административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику. <i>Владеть:</i> навыками самостоятельного анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности и навыками правоприменительной практики.
РО-3.1 – способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	ОПК-6 - способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами,	<i>Знать:</i> технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд. <i>Уметь:</i> применять механизм организации закупок для государственных и муниципальных нужд. <i>Владеть:</i> навыками организации закупочных процедур для государственных и муниципальных нужд.
РО-1.1 – способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение	ОПК-7 - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Знать:</i> специфику осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, правила взаимодействия государственных органов власти с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. <i>Уметь:</i> применять правила осуществления внутриорганизационных и межведомственных

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
		коммуникаций, правила взаимодействия государственных органов власти с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. <i>Владеть:</i> базовыми приемами осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, правила взаимодействия государственных органов власти с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
РО-4.2 – способность владеть основными технологиями информационно-методического обеспечения деятельности органов государственного управления и местного самоуправления	ОПК-8 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> принципы работы современных информационных технологий. <i>Уметь:</i> пользоваться современными информационными технологиями в профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности.
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	<i>Знать:</i> методы разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов. <i>Уметь:</i> применять методы разработки и реализации направлений совершенствования

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
	муниципальных органов.	государственного управления и реализации административной реформы, организационно- административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов. <i>Владеть:</i> навыками использования методов разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно- административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.
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	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	<i>Знать:</i> теоретические и нормативные подходы к организации процессов информатизации деятельности государственных и муниципальных органов, некоммерческих и коммерческих организаций, к созданию и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений. <i>Уметь:</i> организовать некоторые процессы информатизации деятельности государственных и муниципальных органов, некоммерческих и коммерческих организаций, создавать и актуализировать информационные базы данных для принятия управленческих решений. <i>Владеть:</i> навыками организации некоторых процессов информатизации

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
		деятельности государственных и муниципальных органов, некоммерческих и коммерческих организаций, создания и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений.
РО-2.1 – способность применять общие и специальные правовые нормы в профессиональной деятельности, демонстрировать навыки правовой культуры	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	<i>Знать:</i> стратегии и концепции открытости органов государственной власти, органов местного самоуправления, технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории при проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления. <i>Уметь:</i> использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории при проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления. <i>Владеть:</i> навыками реализации технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории при проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
		муниципального управления.
РО-1.1 – способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение	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	<i>Знать:</i> нормативно-правовые и организационные основания для предоставления государственных и муниципальных услуг населению в соответствии с имеющимися социальными стандартами. <i>Уметь:</i> применять знания нормативно-правовых и организационных основ в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг населению, при разработке и применении социальных стандартов. <i>Владеть:</i> базовыми навыками организации и участия в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг населению в соответствии с имеющимися социальными стандартами.
РО-4.1 – способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	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,	<i>Знать:</i> основные подходы 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 организаций. <i>Уметь:</i> определять необходимые и достаточные

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
	общественно-политических, коммерческих некоммерческих организации	и ресурсы для деятельности 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. <i>Владеть:</i> навыками расчета необходимых и достаточных ресурсов для деятельности 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.
РО-3.1 – способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	ПКо-3 – способность к участию в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов	<i>Знать:</i> специфику и структуру процесса бюджетного планирования и методы оценки эффективности бюджетных расходов. <i>Уметь:</i> выделять виды и структуру бюджетного планирования, отбирать методы оценки эффективности бюджетных расходов. <i>Владеть:</i> навыками участия в процессе бюджетного

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
		планирования и оценке эффективности бюджетных расходов.
РО-4.1 – способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	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	<i>Знать:</i> 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. <i>Уметь:</i> 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. <i>Владеть:</i> 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.
РО-4.4 – способностью разделять полномочия, задачи и зоны ответственности функциональных, уровневых, территориальных, инфраструктурных организаций	ПКо-5 – способность к организационно- административному обеспечению деятельности государственных и	<i>Знать:</i> требования к организационно- административному обеспечению деятельности государственных и муниципальных предприятий

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
в системе ГМУ	муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно- политических, некоммерческих и коммерческих организаций	и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно- политических, некоммерческих и коммерческих организаций. <i>Уметь:</i> квалифицировать организационно- административное обеспечение деятельности для государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно- политических, некоммерческих и коммерческих организаций. <i>Владеть:</i> навыками организационно- административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно- политических, некоммерческих и коммерческих организаций.
РО-4.2 – способность владеть основными технологиями информационно-методического обеспечения деятельности органов государственного управления и местного самоуправления	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	<i>Знать:</i> нормативно- правовые и организационные основы документационного обеспечения управления организацией. <i>Уметь:</i> организовать документооборот в организации и осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации. <i>Владеть:</i> навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
	учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	документационного управления организации и осуществления информационно-справочной работы с документами организации.
РО-4.1 – способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	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.	<i>Знать:</i> технологию кадрового анализа и планирования, с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах, а также другие современные кадровые технологии. <i>Уметь:</i> подбирать оптимальные кадровые технологии (в том числе кадрового анализа и планирования) с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах. <i>Владеть:</i> навыками реализации кадровых технологий (в том числе кадрового анализа и планирования) с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности системы государственного и муниципального управления в кадрах.
РО-1.1 – способность осуществлять коммуникацию на иностранном и русском языке в устной и письменной форме, осуществлять эффективное деловое общение	ПКо-8 – способность осуществлять деловое общение, участвовать в ведении переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддержку	<i>Знать:</i> формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
	электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.	в рамках должностных регламентов и должностных инструкций. <i>Уметь:</i> применять формы и принципы построения делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, требования к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций в профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками построения делового общения, ведения переговоров, совещаний, реализации требований к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций в рамках должностных регламентов и должностных инструкций.
РО-4.2 – Способность владеть основными технологиями информационно-методического обеспечения деятельности органов государственного управления и местного самоуправления	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	<i>Знать:</i> требования к 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. <i>Уметь:</i> квалифицировать информацию, составляющую государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
		исполнением государственным или муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство. <i>Владеть:</i> навыками организовать сохранность 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-5.1 – способность к подготовке и организации деятельности государственных и муниципальных организаций в условиях чрезвычайных ситуаций	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	<i>Знать:</i> законодательство Российской Федерации в области регулирования деятельности государственной и муниципальной организации по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. <i>Уметь:</i> квалифицировать меры по подготовке населения в области гражданской обороны. <i>Владеть:</i> навыками по определению видов чрезвычайных ситуаций и мер по защите населения от них.
РО-5.2 – способность проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности государственных	ПКо-12 – знание документационного обеспечения управления в органах и	<i>Знать:</i> основные законодательные и технические требования документационного

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
и муниципальных организаций	подразделениях ГПС	обеспечения пожарной безопасности и управления в органах и подразделениях ГПС. <i>Уметь:</i> квалифицировать мероприятия по обеспечению пожарной безопасности; основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности; права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности. <i>Владеть:</i> базовыми навыками по организации документооборота в органах и подразделениях ГПС.
РО-5.2 – способность проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности государственных и муниципальных организаций	ПКо-13 – знание элементов 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	<i>Знать:</i> 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. <i>Уметь:</i> 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

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
		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. <i>Владеть:</i> 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	ПКо-14 – способность к обеспечению пожарной безопасности и проведению аварийно-спасательной деятельности в государственных и муниципальных организациях.	<i>Знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты в области обеспечения пожарной безопасности и проведению аварийно-спасательной деятельности в государственных и муниципальных организациях. <i>Уметь:</i> применять отечественный и зарубежный опыт в области организации мероприятий аварийно-спасательной деятельности; квалифицировать задачи аварийно-спасательной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками по осуществлению аварийно-спасательных работ в государственных и муниципальных организациях.
РО-5.1 – способность к подготовке и организации деятельности государственных и муниципальных организаций в условиях чрезвычайных	ПКо-15 – способность провести расчет объема и стоимости проведения мероприятий,	<i>Знать:</i> методики расчета объема и стоимости проведения мероприятий, возникающих в результате чрезвычайных ситуаций

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
ситуаций	возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	в природного и техногенного характера. <i>Уметь:</i> определять основания для проведения расчета объема и стоимости проведения мероприятий, возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. <i>Владеть:</i> навыками расчета объема и стоимости проведения мероприятий, возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
РО-4.1 – способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	ПК6-16 – способен участвовать в осуществлении закупок товаров и заключении государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	<i>Знать:</i> нормативно-правовых и организационные требования к осуществлению закупок товаров и заключению государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа. <i>Уметь:</i> оформлять документы по процедурам закупок товаров и заключению государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа. <i>Владеть:</i> навыками подготовке заявок на закупку товаров и заключении государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Пререквизиты	Деловые коммуникации, основы управления, государственная и муниципальная служба, информационные технологии в управлении, управление в кризисных ситуациях, организация защиты населения и территорий от ЧС
Кореквизиты	Принятие управленческих решений в ГМУ, региональное и муниципальное управление, информационно-техническая поддержка и принятие решений в ЧС
Постреквизиты	Документационное обеспечение органов РСЧС и ГО и муниципальных образований и организаций

5. ОБЪЁМ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по учебному плану			
			Форма обучения очная		Форма обучения заочная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме	Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость практики	6	216			
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		16,25	16,25		
3	Самостоятельная работа обучающихся		199,75			

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Структура организационно-управленческой практики

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
Организационный этап		
1	Организация практики	
Основной этап		
2	Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность организации	Запись в индивидуальном плане
3	Изучение системы управления и структуры организации	отчёт
4	Изучение основных функций и задач организации, отдела	отчёт
5	Изучение организационной системы управления в организации	отчёт
6	Изучение работы структурного подразделения	отчёт
7	Изучение работы руководителя структурного подразделения	отчёт
8	Изучение и анализ проблем отдела	отчёт
9	Сбор и систематизация материала для отчёта	отчёт
10	Обработка и анализ полученной информации	отчёт
Заключительный этап		
11	Подготовка отчёта по практике	Отчёт по практике, защита результатов практики

6.2 Содержание организационно-управленческой практики

Организационно-управленческая практика осуществляется Институтом на основе договоров с органами местного самоуправления муниципальных образований, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Место проведения – администрация муниципального образования: органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и (или) ГО при органах местного самоуправления.

Сроки и продолжительность организационно-управленческой практики определяются в соответствии с рабочим учебным планом.

При прохождении практики назначаются её руководители от УрИ ГПС МЧС России и от организации-базы практики.

Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании умений, связанных с организационно-управленческой деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучающегося, переключению его на совершенно новый вид – организационно-управленческую деятельность, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию профессиональной культуры будущих специалистов-управленцев.

Практика включает три этапа: организационный, основной и заключительный.

В рамках организационного этапа проводится установочное собрание, изучаются программа практики и методические рекомендации, проводится инструктаж по технике безопасности.

Основной этап предполагает выполнение практикантами работы, направленной на решение задач, обусловленных целями практики. Среди задач можно выделить следующие: ознакомление с системой управления организацией, структурой и функциями её основных структурных подразделений, с материально-технической базой и правовым обеспечением процессов организационно-управленческой деятельности; ознакомление с планами по направлениям деятельности, реализуемой в организации; ознакомление с формами планирования и учёта; изучение опыта использования инновационных технологий в управленческой деятельности; участие в разработке методического обеспечения организационно-управленческой деятельности организации, отдела.

На заключительном этапе практикант обобщает и анализирует материалы, документацию, оформляет отчет по практике, участвует в защите результатов практики.

Конкретное содержание практики планируется руководителем практики от вуза и отражается в задании на организационно-управленческую практику, в индивидуальном плане прохождения организационно-управленческой практики, а также в дневнике проделанной работы.

Работа обучающихся осуществляется согласно программы практики, установленного в организации графика (режима) работы, в соответствии с планируемыми документами организации на отчетный период.

Основной формой выполнения программы практики является выполнение обучающимися обязанностей начальника структурного подразделения специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и (или) ГО при органах местного самоуправления.

Во время прохождения практики **обучающийся обязан:**

в первый день практики пройти инструктаж по правилам охраны труда под роспись и строго соблюдать их;

совместно с непосредственным руководителем практики составить индивидуальный план практики (приложение № 1) на весь период ее прохождения, согласовать его у руководителя практики и утвердить его;

вести дневник проделанной работы (приложение № 2), отчитываться перед непосредственным руководителем практики о проделанной работе;

всю работу по выполнению программы практики проводить в соответствии с требованиями руководящих документов;

строго соблюдать законность и правопорядок;

соблюдать установленный график (режим) работы организации;

отчитываться по окончании рабочего дня о проделанной работе перед непосредственным руководителем практики;

изучать распоряжения, инструкции и другие служебные документы, касающиеся деятельности структурного подразделения;

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

присутствовать на служебных совещаниях и занятиях, проводимых с должностными лицами структурного подразделения;

по окончании практики составить отчёт о проделанной работе (приложение № 3) в должности начальника структурного подразделения специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и (или) ГО при органах местного самоуправления и утвердить его у непосредственного руководителя практики.

при возникновении обстоятельств, влекущих неприбытие к месту стажировки, получение травмы, невозможности исполнять служебные обязанности вследствие заболевания или госпитализации, незамедлительно информировать непосредственного руководителя практики и руководителя практики от института, а также руководство факультета управления и комплексной безопасности УрИ ГПС МЧС России.

Обучающемуся запрещается:

нарушать служебную дисциплину и распорядок дня;

самовольно отлучаться с места прохождения практики без разрешения непосредственного руководителя практики и руководителя практики от института;

употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества;

совершать иные действия (бездействия) за совершение которых предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 структурном подразделении оргтехникой, техническими и другими средствами;

вносить предложения руководителю структурного подразделения и института по совершенствованию организации и проведению практики.

Все вопросы практики обучающийся решает через непосредственного руководителя практики и руководителя практики от института.

Использование обучающихся для выполнения заданий, не предусмотренных программой, а также их перемещение из одного структурного подразделения в другое без согласования с образовательной организацией запрещается.

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

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

Изучить:

- пути практического применения организационно-управленческих моделей процессов;
- методы оценки интерпретации результатов;
- методы использования информационных технологий в управленческой деятельности;

Выполнить:

- анализ, систематизацию и обобщение информации о применяемых в организации (структурном подразделении) методах управления;
- накопление практического материала для разработки примеров и заданий по управленческим дисциплинам.

Знать:

- содержание методов управления;
- основные технологии в области организационно-управленческой деятельности организации;
- законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, отдела;
- современные принципы работы со служебной информацией, иметь представление о существующих информационных системах и базах данных;
- назначение, структуру и содержание основных отчетов структурного подразделения организации;
- стандарты и принципы подготовки отчетности.

Уметь:

- использовать в практической деятельности основные теоретические положения по организации и осуществлению управленческой деятельности;
- применять современные методы сбора, анализа и обработки управленческой информации;
- применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений;
- анализировать организационную структуру, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

Владеть:

- навыками осуществления основных функций и методов управления;
- опытом использования современных информационных технологий управления.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В течение практики обучающиеся ведут дневник практики, записывая всю проделанную работу (изучение нормативных документов, документации, выполнение различных работ и т.д.). Собирают материалы к отчету по практике на протяжении всего периода практики в организации и в течение последних двух дней практики оформляют итоговый отчет. С отчетом обязательно должен ознакомиться непосредственный руководитель практики. На каждого обучающегося по завершению практики составляется отзыв с оценкой (приложение № 4). Отчет и отзыв подписывается непосредственным руководителем практики и заверяется подписью и печатью организации.

По итогам организационно-управленческой практики практикант предоставляет следующие формы отчетности:

- индивидуальный план прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет по организационно-управленческой практике;
- отзыв на обучающегося, с оценкой за практику, которая подписывается руководителем практики и заверяется руководителем организации с печатью.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник заполняется лично обучающимся. Записи производятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

В отчете по организационно-управленческой практике должно быть отражено следующее:

- виды и результаты проделанной работы;
- перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих направление деятельности организации;
- анализ практики использования управленческих технологий в процессе повседневной деятельности отделов (служб) организации;
- отчет об иных поручениях (разработка организационной структуры отдела (службы), методические разработки и т.п.);
- подведение итогов практики.

Предлагается следующая последовательность изложения материала в отчете по практике:

1. Титульный лист (приложение № 3).
2. Содержание.
3. Характеристика организации, структурного подразделения - места прохождения практики
4. Описание результатов, достигнутых при прохождении практики в должности руководителя органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и (или) ГО при органах местного самоуправления.
5. Предложения по совершенствованию практики.
6. Литература
7. Приложения (документы, составленные при прохождении практики).

С отчетом обязательно должен ознакомиться непосредственный руководитель практики. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению.

Подготовленный отчет 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 2,0 см, сверху 2,0 см, снизу 2,0 см, справа 1,0 см. Рекомендуемый шрифт – «Times New Roman», размер шрифта – 14, расстояние между строками – 1 интервал.

Весь 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. В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки, и другой графический материал.

Разделы 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 литературы должен содержать перечень источников, используемых при составлении 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.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты практики подводятся в два этапа.

1 этап – в структурном подразделении организации, где по результатам практики обучающиеся представляют наработанные в процессе прохождения практики документы и сдают зачёт руководителю подразделения (отдела). Итоговая оценка по практике отражается в отзыве на обучающегося.

2 этап – в институте, где обучающиеся представляют отчетные материалы по практике.

Зачёт по результатам практики принимает комиссия, назначаемая приказом начальника института. 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. Обучающиеся получают оценку по пятибалльной шкале. Оценка проставляется в ведомость.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из института как имеющие академическую

задолженность в порядке, предусмотренном Уставом института. В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

Руководство практикой осуществляет руководитель, назначенный приказом начальника института, отвечающий за общую подготовку и организацию практики.

Обязанности руководителя практики от института:

перед практикой:

- проводит с обучающимися организационное собрание;
- выдает индивидуальное задание каждому студенту;
- знакомит обучающихся с программой практики, порядком ее прохождения и формой отчетности по её завершении;

во время прохождения практики:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие её учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за ходом прохождения практики;
- рассматривает отчеты студентов по практике, проверяет их соответствие программе практики;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- проводит работу в тесном контакте с руководителем практики от организации.

Систематическое, повседневное руководство организационно-управленческой практикой обучающегося осуществляется руководителем практики от организации. В задачи руководителей практики от организации входит:

- представление обучающихся сотрудникам структурного подразделения (отдела), разъяснение их правового положения, роли и места руководителей практики и других сотрудников отдела при исполнении обучающимися обязанностей по должности;

- ознакомление обучающихся с задачами, структурой, установленным графиком (режимом) работы организации;

- проведение инструктажа по правилам охраны труда и пожарной безопасности;

- создание необходимых условий прохождения практики (обеспечение рабочим местом, необходимым имуществом, нормативными правовыми актами, литературой и т. д.);

- составление вместе с практикантом индивидуального плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;

- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;

- контроль хода выполнения программы практики;

- составление отзыва (характеристики о прохождении обучающим практики).

В отзыве (характеристике) непосредственный руководитель практики должен отразить:

- качество выполнения обучающимся задания на практику и индивидуального плана;
- знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе;
- наличие навыков и уровень грамотности составления служебных документов;
- степень подготовленности обучающихся к исполнению должностных обязанностей государственного (муниципального) служащего;
- организаторские способности обучающихся;
- дисциплинированность, исполнительность;
- оценку за практику и рекомендации по улучшению подготовки обучающихся.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация проводится в виде собеседования.

Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Опишите организационную структуру (матричная, дивизиональная, иерархическая, процессная и пр.), численность и основные направления деятельности организации?

2. Опишите методы управления, используемыми в организации – базе практики.

3. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?

4. Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?

5. Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для повышения эффективности деятельности организации?

6. Какой организационно-управленческий опыт был приобретён в период практики?

7. Какие теоретические знания были закреплены благодаря прохождению практики?

11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература

1. Груздев В.М. Территориальное планирование. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Электронный ресурс]: учебное пособие / Груздев В.М.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский гос. архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 147 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/30827.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. 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»

11.2 Дополнительная литература:

3. 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»

4. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник / Ким С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>.— ЭБС «IPRbooks»

11.3 Нормативные правовые акты и нормативные документы:

5. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрист, 1998. – 56 с.

6. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

12. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://www.kremlin.ru/
Официальный сайт Правительства Российской Федерации	http://government.ru/
Официальный сайт МЧС России	http://www.mchs.gov.ru/
Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/
Информационно-правовая система «ГАРАНТ»	http://www.garant.ru/
Справочная правовая система «Право.RU»	http://pravo.ru/
Информационно-образовательный юридический портал	http://www.allpravo.ru/
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Электронная библиотека Уральского	http://mchsbook.ru/

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
института ГПС МЧС России	
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com/
Сообщество специалистов в области управления человеческими ресурсами	http://www.hra.ru
Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.dis.ru/manag/
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru
Сообщество эффективных менеджеров	http://www.e-xecutive.ru
Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
ГАИС «Управление»	https://gasu.gov.ru/
ЕМИСС: Государственная статистика	https://www.fedstat.ru/
Российский статистический ежегодник	rosstat.gov.ru/folder/210/document/12994
Научный электронный журнал «Техносферная безопасность»	Режим доступа: https://uigps.ru/nauka/tekhnosfernaya-bezopasnost-nauchnyy-elektronnyy-zh
Электронный журнал «Безопасность: проблемы, технологии, управление»	Режим доступа: https://uigps.ru/nauka/bezopasnost/

13. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Персональный компьютер с пакетом необходимого программного обеспечения:

1. Офисный пакет Microsoft Office.
2. Операционная система Windows.

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации.

Непосредственно на месте проведения практики обучающемуся предоставляется: рабочее место, необходимые технические средства и оборудование, законодательные и иные нормативные правовые акты, нормативные документы, литература, служебные бланки и др.

Приложение № 1
(выполняется на отдельном бланке)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник (директор) _____
(наименование подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(М.П.)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения организационно-управленческой практики в должности

студента _____ учебной группы _____ курса
факультета управления и комплексной безопасности
Уральского института 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

проделанной работы в период прохождения организационно-управленческой
практики

в должности _____

студента _____ учебной группы _____ курса
факультета управления и комплексной безопасности
Уральского института ГПС МЧС России
в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года

№ п.п.	Дата проведения	Наименование выполненных мероприятий	Отметка руководителя
1	2	3	4

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

(директор) _____

(наименование подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЧЕТ

о проделанной работе в период прохождения организационно-управленческой
практики в должности

студента _____ учебной группы _____ курса
факультета управления и комплексной безопасности
Уральского института 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 и причины их проведения, 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 организационно-управленческой практики мероприятий, а также мероприятий выполненных сверх плана.

ОТЗЫВ

руководителя учебной практики
на студента _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Учебную практику завершил с оценкой _____
(прописью)

Руководитель практики _____
(звание, роспись, Ф.И.О.)

СОГЛАСЕН

Начальник (директор) организации _____
(звание, роспись, Ф.И.О.)

М.П. «_____» _____ 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
безопасности в ЧС №11 от 14.05.2026

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе «Организационно-управленческая практика» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) на 2026/2027 учебный год.

1. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по виду практики «Организационно-управленческая практика» включает в себя следующие компоненты:

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
Промежуточная и итоговая аттестация	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	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 электронную информационно-образовательную среду Института.

Составитель:



Мураев Н.П.