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

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(учебная практика)

Методические рекомендации по организации и выполнению

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью»

Екатеринбург
2023

Составители:

Синякова М.Г., зав.кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор психологических наук, доцент.

Захарова Л.А., доцент кафедры государственной службы и кадровой политики, кандидат физико-математических наук, доцент.

Рассмотрены на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «14» сентября 2023 г., протокол № 1.

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация ознакомительной практики	5
3. Содержание ознакомительной практики	12
4. Формы отчетности по ознакомительной практике	13
5. Перечень рекомендуемой литературы по выполнению ознакомительной практики	15
6. Приложение. Отчет по практике	16

1. Общие положения

Цель прохождения ознакомительной практики:

- получение первичных знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления государственными и муниципальными организациями, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Задачами прохождения данного вида практики являются:

- изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации);
- ознакомление с административными и должностными регламентами органа, с организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;
- изучение системы документационного и информационного обеспечения деятельности органа, основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы);
- выявление основных требований к должности государственной гражданской службы (к должности муниципальной службы).

Перечень планируемых результатов обучения по ознакомительной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-01 – Способность проводить анализ социально-экономических, политических, правовых факторов, общественных процессов и явлений и применять их в административно-технологической деятельности.	**ОПК-1** - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	**Знает** нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти **Умеет** квалифицировать нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти **Владеет** нормами служебной этики и может обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти
РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и	**ОПК-3** - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативно	**Знает** нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативно правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования

полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях	правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	**Умеет** квалифицировать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативно правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования **Владеет** навыками по осуществлению социально-экономических прогнозов, последствий их применения и проведению мониторинга правоприменительной практики
РО-03 – Способность осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти, государственными и муниципальными организациями по вопросам подготовки, комплектования и развития кадровых ресурсов	**УК-5**. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**Знает** имеющиеся особенности межкультурного взаимодействия **Умеет** анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия **Владеет** навыками использования анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
	ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	**Знает** технологии организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации **Умеет** подбирать адекватные технологии организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации **Владеет** навыками их реализации технологий по организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами

		массовой информации в профессиональной сфере
	ПК-5. Способен формировать базы данных и базы знаний для подготовки и экспертной оценки управленческих решений с применением современных информационных технологий	**Формирует** базы данных и базы знаний **Использует** современные информационные технологии для подготовки и экспертной оценки управленческих решений
РО-04 – Способность к сбору, анализу, обработке информации, необходимой для подготовки и оценки управленческих решений в области подбора и расстановки кадров, в том числе с использованием современных кадровых технологий.	**УК-2**. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	**Знает** методы управления проектом для всех этапов его жизненного цикла **Умеет** квалифицировать методы управления проектом на разных этапах его жизненного цикла **Владеет** навыками управления проектом.
	ОПК-4 – Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	**Знает** современные информационно-коммуникационные технологии и способы их внедрения **Умеет** навыками по внедрению современных информационно-коммуникационных технологий **Владеет** навыками по обеспечению информационной открытости деятельности органа власти
РО-05 – Способность вести в рамках профессиональной деятельности преподавательскую и просветительскую работу в области обеспечения безопасности населения и территорий, а также в области профессионального развития государственных и муниципальных служащих	**ПКо-6**. Готов осуществлять организационно-методическое обеспечение работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России	**Знает** механизмы организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС РФ **Умеет** использовать механизмы организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС РФ **Владеет** опытом организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС РФ

2. Организация практики

Объектами профессиональной деятельности выпускника, освоившего программу магистратуры, являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами; органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, обеспечивающие интересах обороны и безопасности государства, а также законность и правопорядок;
- структурные подразделения, созданные для осуществления подбора и расстановки кадров, совершенствования организационно-штатного развития, координации и планирования мероприятий по обеспечению дополнительных социальных гарантий военнослужащим спасательных воинских формирований, сотрудникам ФПС ГПС и учреждений системы МЧС России, а также федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата и территориальных органов.

Способы проведения учебной и производственной практик: выездная или стационарная.

Базой практики для магистрантов может быть выпускающая кафедра УрИ ГПС МЧС России или кафедра, лаборатория другого высшего учебного заведения, соответствующие профилю магистерской программы, а также органы государственного и муниципального управления: отделы, комитеты управления администрации муниципальных образований, структурные подразделения Правительства Свердловской области; некоммерческие организации; структурные подразделения коммерческих организаций, отвечающих за взаимодействия с государственными органами власти и гражданами.

В отдельных случаях по согласованию с руководителем магистерской программы и заведующим выпускающей кафедры база практики может быть определена студенту индивидуально.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики

Кафедра, ответственная за организацию практики:

- осуществляет контроль за организационно-методической подготовкой практики и ее ходом;
- согласовывает программы, плана, сроков и места прохождения практики;
- обобщает и оценивает результаты практики, разрабатывает рекомендации по ее дальнейшему совершенствованию.

Обязанности руководителя практики – представителя вуза

Руководитель практики – представитель вуза:

- составляет календарный план и формирует задание на период практики студенту, согласовывает их с руководителем практики от предприятия в том случае, если практика проходит за пределами университета;
- контролирует прохождение практики, руководит работой студента, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студента о практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики;
- участвует в комиссии по защите отчёта по практике.

Обязанности руководителя практики – представителя организации

Руководитель практики − представитель организации:

- определяет рабочее место студента;
- контролирует соблюдение практикантом трудовой и производственной дисциплины;
- знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- контролирует подготовку отчета о практике.

По итогам практики руководитель практики – представитель учреждения или непосредственный руководитель магистранта в университете готовят отзыв от учреждения (организации) или отзыв научного руководителя практиканта. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Отзыв руководителя практики отражает следующие моменты:

- характеристика магистра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций, таких как способность к организаторской, управленческой, педагогической, научно-исследовательской деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- характеристика и оценка выполненных студентом работ в баллах, обоснование их качества.

Студент-практикант имеет право:

- на обеспеченность рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Студент-практикант обязан:

- выполнить все пункты задания на практику;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на базовом предприятии;
- соблюдать правила техники безопасности и производственной санитарии;
- представлять в установленном порядке руководителю практики обязательные документы о прохождении практики;

- своевременно сдать отчет по практике на кафедру.

Порядок контроля над прохождением практики

- вуз заключает договор с организацией, готовой принять его на практику (в соответствии с договором Института). В случае если практика проходит в УрИ ГПС МЧС России такой договор не требуется;
- на основании имеющихся договоров издается приказ о практике;
- совместно с руководителем практики от кафедры составляются индивидуальное задание и календарный план прохождения практики в соответствии с учетом специфики базы практики и конкретного рабочего места;
- выполняет все пункты, отраженные в задании на период прохождения практики;
- подготавливает и оформляет отчет о прохождении практики;
- сдаёт отчет о пройденной практике со всеми приложениями руководителю практики;
- защищает отчет в течение двух недель после его сдачи.

3. Содержание ознакомительной практики

Обязательным элементом задания является ведение дневника практики, в котором должен фиксироваться вид работы (краткое описание и место).

В ходе практики магистрант выполняет следующие задания:

Задание 1. Изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации).

Задание 2. Характеристика особенностей межкультурного ситуации на территории, где располагается орган государственной власти (орган местного самоуправления, государственная и муниципальная организации). Изучение технологий по организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в профессиональной сфере.

Задание 3. Ознакомление с участием органа государственной власти (органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) в государственных национальных проектах или разработкой собственных проектов социально-экономического развития территории.

Задание 4. Изучение системы документационного обеспечения деятельности органа, основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы). Определение возможностей карьерного роста в данной организации.

Задание 5. Выявление основных требований к должности государственной гражданской службы (к должности муниципальной службы), в том числе при зачислении в кадровый резерв.

Задание 6. Изучение основных информационных ресурсов, сетевых информационных технологий, используемых в работе государственной и муниципальной службы и при принятии управленческих решений, в том числе для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций в области подбора и расстановки кадров.

Задание 7. Дать краткую характеристику единой интеграционной программной платформы Автоматизированная информационно-управляющая система РСЧС (АИУС РСЧС).

Задание 8. Оформление отчета по практике.

Задание 9. Подготовка выступления и презентации для защиты отчета.

Формы отчетности по практике. По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет. Отчет сдается на деканат в течение недели после окончания практики. Защита отчета по практике должна быть проведена в течение двух недель после окончания практики.

Оформление отчета

При изложении текста и оформлении отчета предпочтительным является использование стандартов, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210х297 мм.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по учебной практике должен быть не менее 15 страниц – не более 35 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц. Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Рубрикация. В отчете должно быть выделены разделы по количеству заданий.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать данным методическим указаниям;
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;

- наименование разделов, а также слова «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Введение и заключение никогда не делятся на части. Не следует увлекаться делением текста на части и оформлять каждый абзац в отдельный раздел.

Иллюстрации Текст отчета могут дополнять иллюстрации: схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки и т.п. Они раскрывают определенный замысел автора.

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо процесса или явления и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

На схемах всех видов должна быть выдержана толщина линий изображения основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей и толщина линий их связей. Часто в работах применяют простейшие схемы в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы называют блок-схемами.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы создаются для наглядного изображения и анализа массовых данных. В соответствии с формой построения различают диаграммы плоскостные, линейные и объемные.

Для наиболее рационального создания диаграмм используется стандартный пакет программ Excel или Power Point.

Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. При ссылках на иллюстрации при сквозной нумерации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Шрифты для оформления надписи к рисунку применяются такие же, как и в основном тексте.

Таблицы. При большом количестве цифрового материала или, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, используют таблицы.

Таблица представляет собой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируются в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз по центру над первой частью таблицы. При переносе таблицы на вторую страницу должна проводится нумерация столбцов.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией без значка № перед цифрой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

При оформлении списка литературы следует соблюдать сплошную нумерацию всей использованной литературы сплошная - от первого до последнего источника в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. Промежуточная аттестация

По итогам прохождения ознакомительной практики подготавливается и защищается отчет. Отчет сдается на учебную часть в течение недели после окончания практики (Приложение).

Защита отчета по практике должна быть проведена в течение двух недель после окончания практики.

5. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Показатели оценивания прохождения практики при промежуточной аттестации (зачет с оценкой) приведены в таблице.

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»
		• 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 материал	«Хорошо»

		• Индивидуальное задание выполнено полностью, 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; • нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; • обучающийся показывает знакомство с источниками данных, используемых в отчете о прохождении практики; • обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; • плохо ориентируется в материале	«удовлетворительно»
		• Индивидуальное задание не 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, используемых в отчете о прохождении практики; • обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; • плохо ориентируется в материале	«неудовлетворительно»

6. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2013. — 180 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55357

2. Кунах, М. В. Организация работы с кадрами МЧС России : учебное пособие / М. В. Кунах. — Железногорск : СПСА, 2016. — 133 с. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: https://e.lanbook.com/book/170714

3. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата. Рекомендовано Отделение по философии, политологии и религиоведению УМО по классическому

университетскому образованию / И. А. Василенко. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 494 с. (гриф)

4. Государственное и муниципальное управление : уч. пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 554 c. - ISBN 978-5-394-01417-8. - Текст : электронный // ЭБС IPR BOOKS : [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/57137.htm

5. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. – 3-е изд. – Москва, Саратов: Интернет-Ун-т ИНТУИТ, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 400 с.

6. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров,

7. А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: https://e.lanbook.com/book/193386

8. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие. Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 312 с.

Электронные ресурсы:

9. Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_ LAW_160060/

10. – Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/

11. http://www/isras.ru / Официальный сайт Учреждения Российской академии наук «Институт социологии РАН».

12. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР): www.rustowns.com

13. Деловая онлайн-библиотека. URL: http://kommersant.org.ua/;

14. Информационно-справочные и информационно-правовые системы: Кодекс (http://www.kodeks.net)

15. Местное самоуправление в РФ: http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm

16. Официальный сайт Правительства РФ: http://www.government.ru

17. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: http://www.gks.ru

18. Портал РЕФОРМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ: http://www.mcpl.ru

19. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ): www.rncgmu.ru

20. Стратегическое планирование в городах и регионах России: http://www.citystrategy.leontief.ru/

21. Центр правовой поддержки местного самоуправления: www.lslg.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ

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»

ОТЧЕТ
по ознакомительной практике

направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью»

	Исполнитель: Иванов И.И., магистрант направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление **Руководитель:** *ФИО, должность, ученая степень, ученое звание*

Екатеринбург
2023

Место прохождения ознакомительной практики (полное название государственного или муниципального органа власти или учреждения)

_____

_____

Задание 1. Изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации).

1.1. Перечислите документы организации, изученные в ходе выполнения задания:

1._____

2._____

3._____

1.2. Укажите правовой статус организации, в которой проходила практика

_____

_____

Задание 2. Характеристика особенностей социальной и межкультурного ситуации на территории, где располагается орган государственной власти (на примере конкретного муниципального образования). Изучение технологий по организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в профессиональной сфере.

2.1. Изучите сайт конкретного муниципального органа самоуправления и другие сайты с официальной статистической информацией. Найдите необходимую информацию и заполните таблицу 2.1.

Таблица 2.1.

Характеристика структуры населения муниципалитета	**2020 год**	**2021 год**	**2022год**
Численный состав населения (чел.)			
Возрастной состав (чел.) - до 18 лет - 18-34 года - 35-60 лет - старше 60 лет			
Место проживания (в %) Городское население Сельское население			
Национальный состав (%) - русские - коренные народы (указать) - иностранцы			
Религиозный состав (%)			

- православные верующие - мусульмане - протестанты - иудеи - католики - атеисты			
Трудовая структура (%) - работающие - не работающие - безработные			

По каждому из показателей сделать выводы о динамике структуры населения муниципалитета.

Сайты:

- Федеральная служба государственной статистики // Режим доступа : rosstat.gov.ru

- ЕМИСС | Официальные статистические показатели // Режим доступа : fedstat.ru

- Росстат - официальный сайт (gks.ru) // Режим доступа : rosstatistika.ru

- Статистика России: информация Росстат, разделы... // Режим доступа : rosinfostat.ru

2.2. Укажите, какие технологии по организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации используются в данном муниципалитете (Таблица 2.2.).

Таблица 2.2.

Технология	**Когда введена**	**Документ, регламентирующий ее реализацию**	**Отв. лицо**
- система межведомственного электронного взаимодействия			
- система внутреннего документооборота			
- система электронного документооборота			
- специальные страницы сайта муниципалитета			
- общественный совет			
- пресс-конференция			
- выступления на телевидении, радио			
- публичные слушания			
- пресс-релизы			
- рубрика в печатных изданиях			

- страница в социальных сетях			
Другое			

Задание 3. Ознакомление с участием органа государственной власти (органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) в государственных национальных проектах или разработкой собственных проектов социально-экономического развития территории.
Для выполнения данного задания необходимо:

3.1. Зайти на сайт национальных проектов Российской Федерации: https://xn--80aapampemcchfmo7a3c9ehj.xn--p1ai/ и ознакомиться с перечнем всех национальных проектов и подпроектов в рамках каждого национального проекта, реализуемых в РФ. По итогам ознакомления заполнить таблицу 3.1:

Таблица 3.1 Перечень национальных проектов и их подпроектов, реализуемых на территории РФ в настоящее время

Проект	**Подпроект**	**Цели и задачи подпроекта**	**Сроки реализации подпроекта**	**Планируемые результаты подпроекта**

3.2. Зайти на сайт органа государственной власти в регионе (органа местного самоуправления) и выявить какие проекты регионального (или муниципального) уровня реализуются в регионе (муниципальном образовании). По результатам анализа заполнить таблицу:
Таблица 3.2 Перечень региональных (муниципальных) проектов, реализуемых в регионе (муниципалитете) в рамках национальных проектов

Национальный проект	**Региональный (муниципальный) проект**	**Цели и задачи регионального (муниципального) проекта**	**Сроки реализации**	**Планируемые результаты**
Демография				
Здравоохранение				

и т.д. по всем национальным проектам				

3.3. Выберите любой региональный (муниципальный) проект и представьте ключевые предварительные результаты реализации данного проекта на основе отчета о реализации национальных проектов администрации региона (муниципального образования).

По итогам изучения проектной деятельности государственного или муниципального органа управления необходимо сделать выводы:

1. По каким направлениям национальных проектов в регионе или в муниципальном образовании не реализуется проектная деятельность;
2. Какие направления национальных проектов являются крайне актуальными в регионе или в муниципальном образовании;
3. Какие проекты Вы бы предложили реализовать в регионе или в муниципальном образовании, сформулируйте цели этих проектов.

Задание 4. Изучение системы документационного обеспечения деятельности органа, основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы). Определение возможностей карьерного роста в данной организации.

4.1. Заполнить таблицу 4.1 на основе номенклатуры дел, принятой для всех подразделений организации)

Таблица 4.1. Документационное обеспечение деятельности _____ (название организации)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество	Срок хранения

4.2. Изучить должностную инструкцию государственного или муниципального служащего (по месту прохождения практики) и заполнить таблицу 4.2.

Таблица 4.2. Требования к должности государственного или муниципального служащего

Параметры требований	**Положения в инструкции**
Название должностной инструкции	
Кем и когда утверждена	
Права служащего	
Полномочия служащего	
Ответственность служащего	

4.3. Определить те должности, на которые можете претендовать в будущем, в том числе и в качестве кадрового резерва. Свой выбор обосновать.

Задание 5. Выявление основных требований к должности государственной гражданской службы (к должности муниципальной службы), в том числе при зачислении в кадровый резерв.

Таблица 5.1. Основные параметры профессиональной служебной деятельности

Название занимаемой должности _____

Параметры профессиональной служебной деятельности	**Документы организации, которые их регламентируют**
Требования к квалификации служащего	
Требования к трудовой дисциплине	
Требования к соблюдению режима труда и отдыха	
Требования к деловой этике	
Оценка профессиональной деятельности	

Название должности, на которую хотел бы быть зачисленным в кадровый резерв _____

Параметры профессиональной служебной деятельности	**Документы организации, которые их регламентируют**
Требования к квалификации служащего	
Требования к трудовой дисциплине	
Требования к соблюдению режима труда и отдыха	
Требования к деловой этике	
Оценка профессиональной деятельности	

Выводы сделать:

- Определить соответствие имеющихся требований к должности по кадровому резерву к соответствующим на настоящий момент профессиональным качествам.
- Определить пути развития необходимых профессиональных качеств и квалификаций.

Задание 6. Изучение основных информационных ресурсов, сетевых информационных технологий, используемых в работе государственной и муниципальной службы и при принятии управленческих решений, в том числе для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций в области подбора и расстановки кадров.

На основе изучения работы руководителя службы, организацией его работы необходимо описать:

6.1. Техническое оснащение рабочего места руководителя (наличие ПК, автоматизированного рабочего места руководителя, локальной сети, сети Интернет, электронной почты);

6.2. Информационные каналы руководителя. По итогам изучения заполнить таблицу 6.1:

Таблица 6.1 Информационные каналы руководителя государственной (муниципальной) службы

Название должности руководителя		
Информационный канал (телефон, электронная поча, интернет, сотовая связь, внутренняя почта, мессенджер, телеконференция и т.д.)	С кем происходит информационное взаимодействие	Вид документа, передаваемого через канал (сообщение, приказ, распоряжение, отчет, статистические данные и т.д.)

6.3. Программное обеспечение деятельности руководителя (основные и специфические программы, используемые при работе). По итогам исследования заполнить таблицу:

Таблица 6.2 Программное обеспечение деятельности руководителя государственной (муниципальной) службы

Название программы (пакета)	**Производитель ПО**	**Назначение**

Организация информационной безопасности рабочего места руководителя государственной (муниципальной) службы.

Организовать информационную безопасность помогают специализированные программы, разработанные на основе современных технологий:

— защита от нежелательного контента (антивирус, антиспам, веб-фильтры, анти-шпионы);
— сетевые экраны и системы обнаружения вторжений (IPS);
— управление учетными данными (IDM);
— контроль привилегированных пользователей (PUM);
— защита от DDoS;
— защита веб-приложений (WAF);
— анализ исходного кода;
— антифрод;
— защита от таргетированных атак;
— управление событиями безопасности (SIEM);
— системы обнаружения аномального поведения пользователей (UEBA);
— защита АСУ ТП;
— защита от утечек данных (DLP);
— шифрование;

— защита мобильных устройств;
— резервное копирование;
— системы отказоустойчивости

Кроме того, защита информации может осуществляться и с помощью организационно-технических средств:

— подбор, проверку, инструктаж персонала;
— обеспечение программно-технических работ;
— назначение лиц, отвечающих за конкретные участки (оборудование);
— осуществление режимности (в т.ч. секретной);
— физическую охрану объектов;
— оборудование помещения металлическими решетками, дверями, замками.

По итогам изучения информационной необходимо выделить какие меры защиты информации предпринимаются в деятельности руководителя государственной (муниципальной) службы. Для этого необходимо заполнить таблицу 6.3

Таблица 6.3 Средства информационной защиты

Средства информационной защиты	Вид средства
Программные	
Организационно-технические	

По итогам раздела необходимо написать выводы: какие проблемы в области информационного управления Вами были выявлены и какие перспективные направления развития информационного обеспечения деятельности руководителя можно предложить.

Задание 7. Дать краткую характеристику единой интеграционной программной платформы Автоматизированная информационно-управляющая система РСЧС (АИУС РСЧС).

7.1. Указать назначение, функции АИУС РСЧС

7.2. Представить структурную схему АИУС РСЧС (из каких модулей состоит).

7.3. Заполнить таблицу 7.1.

Таблица 7.1. Характеристика функциональных модулей, входящих в АИУС РСЧС

Функциональный модуль	**Его назначение и возможности**	**Для каких органов управления в составе РСЧС предназначен**

Задание 8. Оформление отчета по практике.

Задание 9. Подготовка выступления и презентации для защиты отчета.

.

Дневник

проделанной работы в период прохождения ознакомительной практики
направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью»

магистранта_____учебной группы_____курса факультета _____
ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

_____

(фамилия, имя, отчество)

в должности _----------

в период с «_____»__ _____по «___» 20____года

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

ХАРАКТЕРИСТИКА
(ОТЗЫВ)

На _____
Ф.И.О. обучающегося,

_____
курс, факультет

_____

В тексте характеристики (отзыве) должны быть отражены следующие сведения:

- *дата начала и окончания практики,*
- *наименование подразделения, в котором обучающийся проходил практику,*
- *номер и дата издания приказа о назначении обучающегося на должность, ’*
- *качество выполнения программы практики и индивидуального плана,*
- *степень подготовленности обучающегося к исполнению должностных обязанностей,*
- *организаторские способности, знание нормативных документов и умение использовать их в работе,*
- *степень владения обучающимся профессиональными навыками, умением применять на практике полученные теоретические знания,*
- *наличие навыков составления оперативно-служебных документов, морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность, общий и культурный уровень развития, общественная активность,*
- *оценка степени выполнения порученных заданий.*

Руководитель практики:

_____ _____ _____

(должность, спец.звание) *(подпись)* *(ФИО)*

Руководитель подразделения:

_____

(должность, спец. звание) *(подпись)* *(ФИО)*

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА

Обучающийся _____, по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью» проходил (а) ознакомительную практику в _____
_____

Оценка выполненных заданий

Задание практики	Степень выполнения (не выполнено, выполнено частично, выполнено полностью	Замечания руководителя (если имеются)
Задание 1.		
Задание 2.		
Задание 3.		
Задание 4.		
Задание 5.		
Задание 6.		
Оформление отчета		

Оценка: _____

Работу проверил:

«____» _____ 20____ г.