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**

# ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**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

Резер Т.М., профессор кафедры государственной службы и кадровой политики, доктор педагогических наук, профессор

Шемятихина Л.Ю., доцент кафедры государственной службы и кадровой политики, кандидат педагогических наук, доцент.

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

© Уральский институт ГПС МЧС России, 2023
© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | |
|---|---|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Организация профессиональной практики по профилю деятельности | 8 |
| 3. Содержание профессиональной практики по профилю деятельности | 9 |
| 4. Промежуточная аттестация | 12 |
| 5. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля | 14 |
| 6. Перечень рекомендуемой литературы по выполнению практики | 16 |
| 7. Приложения | 17 |

## 1. Общие положения

**Цель профессиональной практики по профилю деятельности** - обобщить и систематизировать научно-теоретические подходы и методы профессиональной деятельности и апробировать их на практике.

В соответствии с поставленной целью в программу профессиональной практики по профилю деятельности включены следующие **задачи**:

1) провести анализ научных подходов в профессиональной деятельности;

2) апробация методик проведения лекций, семинаров, дискуссий в малых и больших группах;

3) использование исследовательского инструментария для повышения эффективности профессиональной деятельности.

### Перечень планируемых результатов обучения по профессиональной практике по профилю деятельности

| 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<br>**Умеет** квалифицировать нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти<br>**Владеет** нормами служебной этики и может обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти |
| | **ОПК-2** - Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений, осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | **Знает** основы стратегического планирования деятельности органа власти; организации разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода<br>**Умеет** применять основы стратегического планирования деятельности органа власти; организации разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода в профессиональной деятельности<br>**Владеет** навыками применения основ стратегического планирования деятельности органа власти; организации разработки и реализации управленческих решений, |

| | | |
|---|---|---|
| | | осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода в профессиональной деятельности |
| | **ОПК-5** – Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом | **Знает** механизмы и принципы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, способы оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом<br>**Умеет** квалифицировать механизмы и принципы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, способы оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом<br>**Владеет** навыками оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом |
| | **ОПК-6** – Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти | **Знает** технологии проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти<br>**Умеет** применять технологии проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в профессиональной деятельности<br>**Владеет** навыками проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти |
| **РО-01** – Способность проводить анализ социально-экономических, политических, правовых факторов, общественных процессов и явлений и применять их в административно-технологической деятельности. | **ПК-8.** Способен к взаимодействию внутри ведомства с гражданами и внешними организациями с целью решения вопросов по профилю подготовки | **Знает** технологии взаимодействия внутри ведомства с гражданами и внешними организациями с целью решения вопросов по профилю подготовки<br>**Умеет** применять технологии взаимодействия внутри ведомства с гражданами и внешними организациями с целью решения вопросов по профилю подготовки<br>**Владеет** навыками использования технологий взаимодействия внутри ведомства с гражданами и внешними организациями с целью решения вопросов по профилю подготовки |
| **РО-02** – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях | **ПКо-2.** Способность к ведению организационно-штатной работы в организациях и учреждениях МЧС России | **Знает** особенности организационно-штатной работы в организациях и учреждениях МЧС России<br>**Умеет** определять особенности организационно-штатной работы в организациях и учреждениях МЧС России<br>**Владеет** навыками по ведению организационно-штатной работы в |

| | | |
|---|---|---|
| | | организациях и учреждениях МЧС России. |
| | **ПКо-5.** Готов к участию в обеспечении мер, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения, а также порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу. | **Знает** правила и меры по соблюдению законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения, а также порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу<br>**Умеет** определять порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу<br>**Владеет** навыками организации порядка прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу |
| **РО-03** – Способность осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти, государственными и муниципальными организациями по вопросам подготовки, комплектования и развития кадровых ресурсов | **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<br>**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<br>**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 | **Знает** методы сбора и обработки информации, формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций в области подбора и расстановки кадров. |

| | | |
|---|---|---|
| | информационных технологий | **Умеет** собирать и обрабатывать информацию, формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций в области подбора и расстановки кадров.<br>**Владеет** навыками по сбору и обработки информации, формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций в области подбора и расстановки кадров |
| **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. | **ПКо-3**. Способность к обеспечению мер, направленных на профилактику и предотвращение в системе МЧС России коррупционных проявлений, недопущение нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России. | **Знает** профилактические меры по предотвращению в системе МЧС России коррупционных проявлений, недопущение нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России<br>**Умеет** реализовать профилактические меры по предотвращению в системе МЧС России коррупционных проявлений, недопущение нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России.<br>**Владеет** методами реализации профилактических мер по предотвращению в системе МЧС России коррупционных проявлений, недопущение нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России. |
| **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 | **ОПК-7** - Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере | **Знает** основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности<br>**Умеет** реализовать основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности<br>**Владеет** методами реализации основ научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной деятельности |

## 2. Организация практики

Профессиональной практика по профилю деятельности по способу проведения может быть либо в стационарной, либо выездной.

Профессиональная практика по профилю деятельности магистранта может проходить на базе:

- территориальных подразделений МЧС России,
- образовательных организациях среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного образования, реализующих образовательные программы в области государственного и муниципального управления, в том числе обеспечения безопасности на государственном и муниципальном уровнях.

на должностях, в функциональные обязанности которых включена деятельность по планированию, организации, проведению и контроле обучения сотрудников.

**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.

**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);
- 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 профессиональной практики по профилю деятельности

### Тема 1. Разработка программы и плана практики

Проведение организационного собрания. Изучение программы практики. Составление плана практики (Приложение 1).

Определение руководителя практики в организации. Инструктаж по технике безопасности.

**Тема 2. Знакомство с документами по обучению персонала. Выбор темы занятия**

Изучение стратегических, тактических и оперативных документов организации, определяющих порядок и содержание повышения квалификации государственных служащих, их внутриорганизационного обучения.

Тематика занятий для проведения занятий с государственными служащими.

**Тема 3. Педагогическое конструирование и наблюдение, проведение занятия**

Подбор учебного материала по требуемой тематике к лекции, практическому занятию, семинарскому занятию с учетом использования современных информационных технологий обучения. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий.

Подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.). Подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля.

Проведение учебного занятия для категории государственных или муниципальных служащих, студентов управленческих специальностей.

Посещение занятий по другим темам подготовки государственных или муниципальных служащих, студентов управленческих специальностей.

**Тема 4. Сбор аналитической информации**

Знакомство с нормативно-правовыми актами по реализации организационно-штатной работы в организациях и учреждениях МЧС России. Расчет движения персонала в подразделениях МЧС России.

Изучение и анализ документов, регламентирующих деятельность по профилактике и предотвращению в системе МЧС России коррупционных проявлений, недопущению нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России.

Анализ запланированных мероприятий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения, а также порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу.

Анализ целевого использования государственных и муниципальных средств, выделенных на обучение и повышение квалификации государственных служащих МЧС России.

**Тема 5. Анализ собранной информации и написание отчета, презентация отчета**

Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Публичная презентация магистрантом отчета по профессиональной практике по профилю деятельности.

## 4. Промежуточная аттестация

По итогам прохождения практики подготавливается дневник практики (приложение 2) и защищается отчет (Приложение 3). Отчет сдается на учебную часть в течение недели после окончания практики. Защита отчета по практике должна быть проведена в течение двух недель после окончания практики.

**Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации**

| Оцениваемая компетенция | Варианты вопросов |
|---|---|
| ОПК-1, $ПК_о$-3, $ПК_о$-5 | 1. План-конспект занятий по теме<br>• Соблюдение норм служебной этики государственным служащим<br>• Порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими в системе МЧС России<br>• Порядок прохождения службы лицами, проходящими военную службу в системе МЧС России<br>2. Перечислить нормативно-правовые акты МЧС России, регламентирующих деятельность по профилактике и предотвращению в данной системе коррупционных проявлений, недопущению нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России<br>3. Анализ плана по противодействию коррупции в подразделении МЧС России. Определить степень представленности в нем всех направлений антикоррупционной политики МЧС России. |
| ПК-8 | 4. План-конспект занятий по теме<br>• Особенности взаимодействия сотрудников МЧС России с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации |
| ОПК-2 | 5. Характеристика стратегических, тактических и оперативных документов организации, определяющих порядок и содержание повышения квалификации государственных служащих, их внутриорганизационного обучения. |
| ОПК-6, ОПК-7 | 6. Характеристика основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями проведенного занятия.<br>7. Представление методической разработки занятия<br>8. Анализ посещенного занятия |
| $ПК_о$-2 | 9. Перечислить нормативно-правовые акты, регулирующие организационно-штатную работу в подразделении МСЧ России. |
| ОПК-5, ПК-5 | 10. Анализ движения персонала в подразделении за 3 года с выводами<br>11. Анализ целевого использования государственных средств, выделенных на обучение и повышение квалификации государственных служащих в подразделении МЧС России с выводами |

**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.

## 5. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

При оценивании результатов практики учитывается отзыв руководителя практики от организации (Приложение 4). Руководитель практики от вуза заполняет рецензию на прохождение практики (Приложение 5).

| Форма контроля | Показатели оценивания | Критерии выставления оценок | Шкала оценивания |
|---|---|---|---|
| Зачет с оценкой | Правильность и полнота ответа | Дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа | «Отлично» |
| | | Дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя. | «Хорошо» |
| | | Дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы. | «Удовлетворительно» |
| | | Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос. | «Неудовлетворительно» |

## 6. Перечень рекомендуемой литературы для выполнения профессиональной практики по профилю деятельности


1. Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе: учебно-практическое пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с / Режим доступа : urait.ru›bcode/432114
2. Смирнов, С. Д. Психология и педагогика в высшей школе: учебное пособие для вузов / С. Д. Смирнов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. / Режим доступа : urait.ru›bcode/434305
3. Безрукова, В. С. Педагогика: учеб. пособие / В. С. Безрукова. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013. - 381 с. (гриф)
7. Артемьев, А.М. Развитие государственной службы в Российской Федерации. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Палеотип, 2006. — 240 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55190
8. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры. Рекомендовано УМО высшего образования. В 2 т. Т. 2 / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривогов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 342 с.
9. Государственное регулирование экономики: учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : МГУ имени М.В.Ломоносова, 2011. — 440 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/10223
10. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93448.
11. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление (степень. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Ставрополь: СтГАУ, 2014. — 168 с.
12. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019.
13. Троцкий, М. Управление проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Троцкий, Б. Груча, К. Огонек. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2011. — 304 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/5370
14. Экономика общественного сектора (новая теория) [Текст] : учебник. Рекомендовано Советом УМО по образованию в области менеджмента / Р. С. Гринберг [и др.]. - М. : РИОР ; М. : ИНФРА-М, 2019. - 440 с.
15. Ямалов, И.У. Моделирование процессов управления и принятия решений в условиях чрезвычайных ситуаций. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство "Лаборатория знаний", 2015. — 291 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/66136

**Электронные ресурсы:**

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-cjllection.edu.ru http://school-cjllection.edu.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам; http://window.edu.ru http://window.edu.ru
3. Местное самоуправление в РФ: http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm
4. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ http://www.mon. http://www.mon.gov.ru
5. Официальный сайт Правительства РФ: http://www.government.ru
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: http://www.gks.ru
7. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ): www.rncgmu.ru
8. Стратегическое планирование в городах и регионах России: http://www.citystrategy.leontief.ru/
9. Федеральный портал Российское образование http://www.edu.ru http://www.edu.ru Информационная система
10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. http://fcior.edu.ru http://fcior.edu.ru
11. Информационно-справочные и информационно-правовые системы:

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

- Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## *ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН*
**производственной практики по профилю деятельности магистранта**

**ФИО** _____

1. Срок практики с_____по _____
2. Срок сдачи студентом отчета _____
3. Место прохождения практики

_____

_____

### *Рабочий план проведения практики*

| ***Этапы практики*** | ***Наименование работ студента*** | ***Срок*** | ***Отметка о выполнении*** |
|---|---|---|---|
| **1.** | Ознакомление с рабочей программой практики; Изучение методических рекомендаций по практике;усвоения правил техники безопасности и охраны труда. | | |
| 2. | Знакомство с документами по обучению персонала. Выбор темы занятия | | |
| 3. | Педагогическое конструирование и наблюдение, проведение занятия | | |
| 4. | Сбор аналитической информации | | |
| 5. | Анализ собранной информации и написание отчета, презентация отчета | | |

**Содержание практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации**

Руководитель от УрИ ГПС МЧС России _____
_____Подпись расшифровка подписи

Руководитель от учреждения_____
_____Подпись расшифровка подписи

Задание принял к исполнению (студент)_____

Приложение 2

**Дневник**

проделанной работы в период прохождения профессиональной практики по профилю деятельности

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

| № | Дата | Содержание деятельности | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| | | Оформление документов на прохождение практики. Вводный инструктаж по режиму работы. Инструктаж по технике безопасности с отметкой в журнале инструктажа на рабочем месте. Инструктаж проведен руководителем | |
| | | | |
| | | | |

Приложение 3

**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 профессиональной практике по профилю деятельности

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<br><br>Руководитель:<br>ФИО, ученая степень, ученое звание, должность |

Екатеринбург
20__

**Тема 1. Разработка программы и плана практики**

Заполнение Индивидуального плана и Дневника практики (Приложение 1 и 2).

**Тема 2. Знакомство с документами по обучению персонала. Выбор темы занятия**

*2.1. Изучение стратегических, тактических и оперативных документов организации, определяющих порядок и содержание повышения квалификации государственных служащих, их внутриорганизационного обучения.*

2.1.1 Заполнить Таблицу 2.1.

| № | Название документа | Структура документа | Положения о порядке и содержании обучения госслужащих |
|---|---|---|---|
| Стратегические документы | | | |
| | | | |
| Тактические документы | | | |
| | | | |
| Оперативные документы | | | |
| | | | |

2.1.2 Сделать выводы на основании изученной информации.

*2.2. Выбор темы для занятия*

Примерный темы для проведения занятий в подразделениях МЧС России:

- Соблюдение норм служебной этики государственным служащим
- Риск-ориентированный подход в реализации контрольно-надзорной деятельности
- Рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов в системе МЧС России
- Эффективность бюджетных расходов и управления имуществом в подразделениях МЧС России,
- Порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими в системе МЧС России
- Порядок прохождения службы лицами, проходящими военную службу в системе МЧС России
- Особенности взаимодействия сотрудников МЧС России с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

## Тема 3. Педагогическое конструирование и наблюдение, проведение занятия

3.1. *Подбор учебного материала по требуемой тематике к лекции, практическому занятию, семинарскому занятию с учётом использования современных информационных технологий обучения. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий.*

3.1.1. Выполнить методическую разработку занятий.

### Структура методической разработки занятия

1. Тема занятия.
2. Педагогическая цель (указать, что хочет достигнуть преподаватель).
3. Цель для обучающихся (указать, в чем конкретно произойдет развитие обучающегося).
4. Задачи для педагога (то, что *необходимо* решить для достижения цели).
5. Задачи для обучающихся (указать то, что *должны достигнуть* после проведенного занятия).
6. Перечислить основные вопросы темы занятия.
7. Определить форму проведения занятия (*лекция, семинар, деловая игра, круглый стол и т.д.).*
8. Краткое содержание материала темы занятия *(источники указать).*
9. Контрольные вопросы.
10. Используемая литература для проведения занятия 5-6 источников.
11. Дополнительная литература по теме занятия 6-7 источников.
12. Заполнение таблицы 1
13. Заполнение матрицы

***Таблица 1. Структура занятия***

| **Показатели** | **Содержание** | **Вид обучения** | **Методы и средства обучения** | **Формы контроля** |
|---|---|---|---|---|
| Тема | | | | |
| Цель педагога | | | | |
| Цель обучающегося | | | | |
| Задачи педагога | | | | |
| Задачи обучающегося | | | | |
| Форма проекта | | | | |
| Способ реализации | | | | |
| Планируемый результат | | | | |

***Матрица занятия***

| | | |
|---|---|---|
| ПРОБЛЕМА |  | Что надо и важно изучить из того, чтозаявлено по теме |
| ТЕМА |  | Как это назвать? |
| АКТУАЛЬНОСТЬ |  | Почему данную проблему нужно в настоящее время изучать? |
| ОБЪЕКТ ЗАНЯТИЯ |  | Что рассматривается в процессе занятия? |
| ПРЕДМЕТ ЗАНЯТИЯ |  | Как рассматривается объект, какие новыеотношения, свойства и функции раскрываются при изучении? |
| ЦЕЛЬ |  | Какой результат преподаватель намеренполучить, каким он его видит? |
| ЗАДАЧИ |  | Что нужно сделать, чтобы цель обучениябыла достигнута? |
| ЗАЩИЩАЕМЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ |  | Объяснить, почему выбрана именно данная форма для проведения занятия**?** |

3.2. *Подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.). Подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля.*

3.3. *Проведение учебного занятия для категории государственных или муниципальных служащих, студентов управленческих специальностей.*

Приложить отзыв от посещающего занятие. Приложение 4.

3.4. *Посещение занятий по другим темам подготовки государственных или муниципальных служащих, студентов управленческих специальностей.*

Заполнить карту наблюдения.

## Карта наблюдения

ТЕМА занятия

_____

_____

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ___**_____

| № п/п | Критерии оценки | Шкала оценок | | | | | Примечание наблюдающего |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | Полнота и правильность раскрытия темы | | | | | | |
| 2 | Логическое и последовательное изложение темы | | | | | | |
| 3 | Характер изложения материала | | | | | | |
| 4 | Стиль и убедительность изложения | | | | | | |
| 5 | Умение укладываться в отведенное время | | | | | | |
| 6 | Темп речи | | | | | | |
| 7 | Использование специально подготовленных иллюстративных материалов | | | | | | |
| 8 | Уверенность и спокойствие выступающего | | | | | | |
| 9 | Грамотность, выразительность речи, дикция, жестикуляция | | | | | | |
| 10 | Общая манера поведения выступающего | | | | | | |
| 11 | Уровень обратной связи | | | | | | |

Общая оценка занятия

Магистрант:_____(Ф.И.О. подпись)

«____»_____20___г.

**Тема 4. Сбор аналитической информации**

4.1. *Знакомство с нормативно-правовыми актами по реализации организационно-штатной работы в организациях и учреждениях МЧС России. Расчет движения персонала в подразделениях МЧС России.*

4.1.1. Перечислить нормативно-правовые акты, регулирующие организационно-штатную работу в подразделении МСЧ России.

Таблица 4.1.1 Нормативно-правовые акты, регулирующие организационно-штатную работу в подразделении МСЧ России

| № | Название документа | Срок действия | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.1.2. Провести анализ движения персонала в подразделении за 3 года.

Заполните Таблицу 4.1.2.

Таблица 4.1.2. Динамика социально-трудовых показателей в …… (*название подразделения*)

| Наименование показателя | Ед. изм. | Последние три года | | | Относительное отклонение, % | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 20__ | 20__ | 20___ | 20__ к 20__ | 20__ к 20__ |
| Фонд заработной платы, всего | | | | | | |
| в том числе:<br>сотрудники МЧС России | | | | | | |
| государственные гражданские служащие | | | | | | |
| вольнонаемные работники | | | | | | |
| военнослужащие | | | | | | |
| другие (договорные отношения) | | | | | | |
| Среднесписочная численность, всего | | | | | | |
| в том числе:<br>сотрудники МЧС России | | | | | | |
| государственные гражданские служащие | | | | | | |
| вольнонаемные работники | | | | | | |
| военнослужащие | | | | | | |
| другие (договорные отношения) | | | | | | |

Сделайте выводы на основании собранной базы данных (определить отрицательную или положительную динамику социально-трудовых показателей, выявить возможную взаимообусловленность показателей, указать объективные или субъективные причины сложившейся ситуации)

Сформулируйте предложения по принятию управленческого решения по данному вопросу.

4.1.3 *Изучение и анализ документов, регламентирующих деятельность по профилактике и предотвращению в системе МЧС России коррупционных проявлений, недопущению нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России*.

- Перечислить нормативно-правовые акты МЧС России, регламентирующих деятельность по профилактике и предотвращению в данной системе коррупционных проявлений, недопущению нарушений служебной дисциплины и организацию воспитательной работы в подразделениях центрального аппарата, органах и организациях системы МЧС России, представить в форме аннотированной таблицы:

| Web-адрес и наименование интернет- ресурса, где размещен НПА | Полные выходные данные документа | Аннотация содержания документа (область применения, структура документа) |
|---|---|---|
| | | |

- Изучить (представить в качестве Приложения к отчету по практике) План по противодействию коррупции в подразделении МЧС России. Определить степень представленности в нем всех направлений антикоррупционной политики МЧС России.

- Анализ целевого использования государственных средств, выделенных на обучение и повышение квалификации государственных служащих МЧС России.

- Заполнить Таблицу 4.1.3

Таблица 4.1.3. Использование целевых средств, выделенных на обучение и повышение квалификации государственных служащих МЧС России, в …… (*название подразделения*)

| Наименование показателя | Ед. изм. | Последние три года | | | Относительное отклонение, % | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 20__ | 20__ | 20___ | 20__ к 20__ | 20__ к 20__ |
| Средства, выделенные на ПК и ПП, всего | | | | | | |
| в том числе:<br>для сотрудников МЧС России | | | | | | |
| для государственных гражданских служащих | | | | | | |
| для вольнонаемных работников | | | | | | |
| Среднесписочная численность, всего | | | | | | |
| в том числе:<br>сотрудники МЧС России | | | | | | |
| государственные гражданские служащие | | | | | | |
| вольнонаемные работники | | | | | | |

- Сделайте выводы на основании собранной базы данных (определить отрицательную или положительную динамику в использовании целевых средств, их достаточности-недостаточности, выявить соответствие использования целевых средств, указать объективные или субъективные причины сложившейся ситуации)

- Сформулируйте предложения по принятию управленческого решения по данному вопросу.

## Тема 5. Анализ собранной информации и написание отчета, презентация отчета

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

*5.2. Публичная презентация магистрантом отчета по профессиональной практике* по профилю деятельности.

Приложение 4

**ОТЗЫВ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЕЮЗАНЯТИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

магистрантом _____

ТЕМА занятия

_____

_____

| № п/п | Критерии оценки | Шкала оценок | | | | | Замечание рецензента |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | Полнота и правильность раскрытия темы | | | | | | |
| 2 | Логическое и последовательное изложение темы | | | | | | |
| 3 | Характер изложения материала | | | | | | |
| 4 | Стиль и убедительность изложения | | | | | | |
| 5 | Умение укладываться в отведенное время | | | | | | |
| 6 | Темп речи | | | | | | |
| 7 | Использование специально подготовленных иллюстративных материалов | | | | | | |
| 8 | Уверенность и спокойствие выступающего | | | | | | |
| 9 | Грамотность, выразительность речи, дикция, жестикуляция | | | | | | |
| 10 | Общая манера поведения выступающего | | | | | | |
| 11 | Уровень обратной связи | | | | | | |

Общая оценка преподавателя

Преподаватель:_____(Ф.И.О. подпись)

«____»_____20___г.

Приложение 5

**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.