МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

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

Кафедра государственной службы и кадровой политики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по организации и выполнению

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа «Кадровые технологии управления
противопожарной и техногенной безопасностью»

Екатеринбург
2023

Составитель:

Синякова М.Г., зав.кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор психологических 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
© Кафедра государственной службы и кадровой политики, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация преддипломной практики	5
3. Содержание преддипломной практики	12
4. Промежуточная аттестация	14
5. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля	
6. Перечень рекомендуемой литературы по освоению преддипломной практики	16

1. Общие положения

Целью преддипломной практики является подготовка к самостоятельной работе по выбранной специальности, сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы (выпускная работа магистра) (далее – ВКР), поэтому преддипломная практика является подготовительной стадией к написанию ВКР магистра.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

– ознакомление и анализ деятельности организации, предприятия, учреждения органа государственной (муниципальной) власти, структурой управления и функциями основных структурных подразделений;

– сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;

– анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);

– приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

– овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения научно-исследовательской работы;

– подготовка и описание обоснования исследования для написания выпускной квалификационной работы;

– определить и описать инструментарий (методы) исследования выпускной квалификационной работы;

– выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;

– сбор, систематизация и обобщение полученных данных;

– подготовка и защита отчета по практике.

Перечень планируемых результатов обучения по преддипломной практике

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	**УК-1.** Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	**Знает** технологии проведения критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий **Умеет** проводить критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий **Владеет** навыками проведения критического

применять их в административно-технологической деятельности.		анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий
	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 **Умеет** квалифицировать механизмы и принципы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, способы оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом **Владеет** навыками оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
	ПК-1. Способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования сферы публичного управления, административной реформы государственных и муниципальных органов власти, стратегического управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой	**Знает** направления совершенствования сферы публичного управления, административной реформы государственных и муниципальных органов власти, стратегического управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой **Умеет** применять законодательство, нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе для совершенствования сферы публичного управления, административной реформы государственных и муниципальных органов власти, стратегического управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой **Владеет** опытом применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе для совершенствования сферы публичного управления, административной реформы государственных и муниципальных органов власти, стратегического управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой
РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях.	**УК-3.** Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели	**Знает** технологии организации работы команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели **Умеет** организовать и руководить работой команды **Владеет** навыками выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
	ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативно правовых актов, расчет затрат на их реализацию и	**Знает** нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативно правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования **Умеет** квалифицировать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить

	определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	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-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 этапов его жизненного цикла **Владеет** навыками управления проектом.
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 **Умеет** реализовать основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности **Владеет** методами реализации основ научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной деятельности
	ПКо-4. Способен применять адекватные кадровые технологии при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и муниципальных организациях.	**Знает** кадровые технологии при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и муниципальных организациях **Умеет** подбирать адекватные кадровые технологии при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и муниципальных организациях **Владеет** навыками использования кадровых технологий при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и муниципальных организациях
	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 России **Умеет** использовать механизмы организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России **Владее**т опытом организационно-методического

		обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России

2. Организация практики

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.

Непосредственное место практики, как правило, магистрант определяет вместе со своим научным руководителем по согласованию с руководителем магистерской программы.

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

- Магистрант самостоятельно заключает договор с организацией, готовой принять его на практику (в соотвтетствии с договором Института). В случае если научно-исследовательская и педагогическая практики проходят на выпускающей кафедре такой договор не требуется;

- заключенный договор о приеме на практику сдает на кафедру;

- на основании представленных 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 преддипломной практики

Преддипломная практика включает в себя три этапа.

Предварительный этап.

Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

Знакомство с предприятием, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой политики организации, предприятий, учреждения и определение её вида, основных направлений, преимуществ и недостатков).

Основной этап. Сбор, обработка и анализ полученной информации на практике, включающей:

1) ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации;
2) изучение содержания работы по функциям управления персоналом
    - Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала
    - Организация адаптации новых работников
    - Система подготовки и повышения квалификации кадров в организации
    - Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва
    - Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала
    - Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов
    - Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом
    - Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом.

Заключительный этап. Выполнение индивидуального задания по практике (изучение опыта решения проблемы ВКР в исследуемой организации) Подготовка статьи к публикации. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

4. Промежуточная аттестация

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, в 10-ти дневный срок после окончания практикти, магистрант должен представить:

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

Отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности за время практики, полученных новых знаниях и навыках, анализ трудностей в работе, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Структура отчёта включает: титульный лист, оглавление, основную часть (ответы на поставленные вопросы теоретической и практической части), заключение, список литературы, приложения (документы).

Основная часть отчета включает развернутую характеристику структуры, основных направлений деятельности организации, должностных обязанностей ее сотрудников, ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании на практику.

В заключение формулируются предложения студента по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления, периодические издания, связанные с программой практики. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом.

В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Объем отчета – 25-30 страниц печатного текста на листах формата А4. Формат оформления: шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы.

Отзыв руководителя практики от организации. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв пишется в свободной форме на фирменном бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

Индивидуальное задание для прохождения практики.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

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

Требования к оформлению отчетности

Форма отчетности по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 20 страниц – не более 45 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.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

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».

По результатам сбора информации магистрант готовит к печати научную статью по тематике своей ВКР по следующей структуре:

1. Тема.
2. Ключевые слова.
3. Аннотация статьи (на русском и иностранном языке), до 10 предложений.
4. Актуальность темы.
5. Цель и задачи исследователя при написании статьи.

6. Организация исследования.
7. Результаты исследования.
8. Выводы и предложения, рекомендации.
9. Название издания, в котором планируется публикация статьи.

5. Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по зачету:

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных магистрантами профессиональных умений.

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Зачёт	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	«Зачтено»
		• 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	«зачтено»

		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	
		• 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	«зачтено»
		• 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	«незачтено»

6. Перечень рекомендуемой литературы для освоения преддипломной практики

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. Кадровая политика и стратегия управления персоналом (Управление персоналом: теория и практика) [Текст] : учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – «Проспект», 2012.// Режим доступа : ООО «Издательство Лань» ЭБС Лань / Режим доступа - http://www.e.lanbook.com

Дополнительная литература

3. 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

4. Контроль бюджета проекта по графикам освоенного объема / А. Субботин [Электронный ресурс]: http://www.osp.ru/cio/2002/ll/048.litm

5. Попова, Е. Инструмент диагностики состояния проекта: анализ по освоенному объёму / Е. Попова, Е. Песоцкая, Н. Стутко [Электронный ресурс]: http://www.proj ectmanagement.ru/

6. Флеминг, К. Методика освоенного объема в управлении проектами / К. Флеминг, Д. Коппелман [Электронный ресурс]: http://www.primavera.msk.ru/

Нормативные правовые акты и нормативные документы:

7. Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».– [Электронный ресурс].– 2013. – Режим доступа: Консультант Плюс

8. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».– [Электронный ресурс].– 2013.– Режим доступа: Консультант Плюс

9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс].– 2016.– Режим доступа: Консультант Плюс

10. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – [Электронный ресурс].– 2013. – Режим доступа: Консультант Плюс

11. Указ Президента РФ от 07.05.2012 г. N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».– [Электронный ресурс].– 2013. – Режим доступа: Консультант Плюс

Электронные ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Энциклопедия местного самоуправления: www.rels.obninsk.com

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 преддипломной 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

Пример оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации…… 00

2. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом 00

3. Индивидуальное задание

Заключение……. 00

Список литературы…… 00