



МЧС РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель начальника института
по учебной работе**

полковник внутренней службы

А.В. Пешков

«30» августа 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)**

**Магистерская программа «Кадровые технологии управления
противопожарной и техносферной безопасностью»**

Год начала реализации ОПОП - 2022

**Екатеринбург
2022**

Авторы-составители:

Зав. кафедрой ГС И КП,
доктор психологических наук, доцент



М.Г. Синякова

Доцент кафедры ГСиКП,
кандидат физико-математических наук, доцент



Л.А. Захарова

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

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

Код ООП (ОПОП)	Направление подготовки / специальность	Профиль	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
38.04.04	Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры)	Магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техносферной безопасностью»	Б2. В. 01(У)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО 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 полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях	ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативно правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	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 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
	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

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 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	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. 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. Владеет навыками по сбору и обработке 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.	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла ОПК-4 – Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	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. 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

3. МЕСТО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ознакомительная практика включена в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (Б1. В.01) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью»).

Пререквизиты	Социология управления, Межкультурные коммуникации: технологии и практики эффективного управления, Правовые основы обеспечения государственного и муниципального управления,
Кореквизиты	Кадровая политика и технологии кадровой работы в ГМУ, Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления
Постреквизиты	Проектный менеджмент, Национальное информационное пространство, Принятие решений в системе государственного и муниципального управления, Кадровая политика и технологии кадровой работы в ГМУ, НИР

По способу проведения данная практика может быть стационарной или выездной.

4. ОБЪЁМ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 4.1.

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану			
			Форма обучения очная		Форма обучения заочная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме	Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	3	108		108	
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем				8,25	
3	Самостоятельная работа обучающихся				99,75	

Заочная форма обучения

Таблица 4.2.

№ п/п	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, ч				Формы текущего контроля
		Контакт ная работа	Самостоятельная работа		Всего	
			Информа- ционный поиск	Обобщение и оформ- ление		
1.	Организационный этап		2		2	Задание на практику
2.	Подготовительный этап		14	6	20	Написание плана
3.	Основной этап	4	22	22	50	Написание отчета, заполнение дневника практики
4.	Заключительный этап	4	2	24	30	Отчет
5.	Защита отчета	0,25		5,75	6	Защита
	ИТОГО	8,25	99,75		108	

5. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Базой практики являются государственные органы власти и органы местного самоуправления, а также учреждения с государственной или муниципальной формой собственности.

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

Ознакомительная практика проходит в несколько этапов.

1 этап. Организационный этап (поиск базы практики, заключение договора о прохождении практики, оформление задания на практику).

2 этап. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом, режимом работы и производственными помещениями.

3 этап. Основной этап, включающий выполнение заданий по месту практики.

4 этап. Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике).

5 этап. Защита отчета.

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 межкультурной 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. Оформление отчета по практике.

Задание 8. 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.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Ознакомительная 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») / Авт.-сост. Синякова М.Г. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2021. 30 с. [\\http://sdo.uigps.ru/www/professor.php?ctg=content&view_unit=987](http://sdo.uigps.ru/www/professor.php?ctg=content&view_unit=987)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Уровни формирования компетенций и виды оценочных средств

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Уровни	Оценочные средства
пороговый	составленный индивидуальный план практики, дневник практики, характеристика с места практики, подготовленный отчет по практике, защита отчета

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Уровни	Оценочные средства
пороговый	составленный индивидуальный план практики, дневник практики, характеристика с места практики, подготовленный отчет по практике, защита отчета

ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

Уровни	Оценочные средства
пороговый	составленный индивидуальный план практики, дневник практики, характеристика с места практики, подготовленный отчет по практике, защита отчета

ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативно правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики

Уровни	Оценочные средства
пороговый	составленный индивидуальный план практики, дневник практики, характеристика с места практики, подготовленный отчет по практике, защита отчета

ОПК-4 - Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

Уровни	Оценочные средства
пороговый	составленный индивидуальный план практики, дневник практики, характеристика с места практики, подготовленный отчет по практике, защита отчета

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

Уровни	Оценочные средства
пороговый	составленный индивидуальный план практики, дневник практики, характеристика с места практики, подготовленный отчет по практике, защита отчета

ПК-5. Способен формировать базы данных и базы знаний для подготовки и экспертной оценки управленческих решений с применением современных информационных технологий

Уровни	Оценочные средства
пороговый	составленный индивидуальный план практики, дневник практики, характеристика с места практики, подготовленный отчет по практике, защита отчета

ПК-6. Готов осуществлять организационно-методическое обеспечение работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России

Уровни	Оценочные средства
пороговый	составленный индивидуальный план практики, дневник практики, характеристика с места практики, подготовленный отчет по практике, защита отчета

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

Формы контроля	Наименование темы
индивидуальный план практики	Предварительный этап
дневник практики	Основной этап
характеристика с места практики	Заключительный этап
отчет по практике, защита отчета	Заключительный этап

2. Промежуточная аттестация

Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

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

№	Показатели для оценки устного ответа на экзамене	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
1	- не раскрыто основное содержание заданий практики; – обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части заданий по практике; – допущены грубые ошибки в выполнении заданий по практике и оформлении отчета по практике	Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях и умениях, связанных с выполнением практики; не способен аргументированно и последовательно выполнить задания практики	УК-2 УК-5 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-5 ПКО-6	Незачтено (2 - неудовлетворительно)
2	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание заданий по практике, - показано общее понимание выполненных заданий и продемонстрированы определённые профессиональные умения; – имелись затруднения или допущены некоторые ошибки в содержании заданий по практике и оформлении отчета по практике	Обучающийся показывает знания и умения, связанные с выполнением основных заданий практики; не допускает грубых ошибок в выполнении заданий практики; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа эмпирического материала	УК-2 УК-5 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-5 ПКО-6	Зачтено (3 - удовлетворительно)
3	- продемонстрировано умение выполнять задания по практике, однако не все исследовательские выводы носят аргументированный и доказательный характер; – в содержании заданий по практике и оформлении отчета по практике допущены небольшие ошибки, не исказившие содержание практики	Обучающийся показывает знания и умения, связанные с выполнением всех заданий практики; дает полные ответы на все задания практики, допуская некоторые неточности в содержательной интерпретации полученных исследовательских данных; правильно применяет теоретические положения к оценке рассматриваемых экономических ситуаций	УК-2 УК-5 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-5 ПКО-6	Зачтено (4 - хорошо)

4	- продемонстрировано умение выполнять все задания по практике; – результаты практики изложены грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое понимание последовательности проведения практики; – допущены одна – две неточности при оформлении отчета по практике или при выполнении задания практики	Обучающийся показывает знания и умения, связанные с выполнением всех заданий практики; последовательно и четко выполнены задания практики; уверенно ориентируется в исследуемых проблемах; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа исследуемых проблем, делать логические выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании заданий практики	УК-2 УК-5 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-5 ПКo-6	<i>Зачтено (5 - отлично)</i>
---	--	--	---	-------------------------------------

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Административное право России: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 481 с. // [urait.ru>index.php/bcode/423238](http://urait.ru/index.php/bcode/423238)

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /Е.В. Охотский. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. // Режим доступа: [urait.ru>bcode/434313](http://urait.ru/bcode/434313)

3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 т.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /Е.В. Охотский. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2015. — 845 с. // Режим доступа: [biblio-online.ru>bcode/383860](http://biblio-online.ru/bcode/383860)

8.2. Дополнительная литература

4. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 2. Уровни, технологии, зарубежный опыт: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. П. Альгин [и др.]; под редакцией Л.В. Сморгунова. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. // Режим доступа: urait.ru/>...2-ch...urovni-tehnologii-zarubezhnyy-opyt...

5. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы: учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Сморгун [и др. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. // Режим доступа : urait.ru...i-upravlenie...2-ch...1-konceptii...problemy...

6. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. // urait.ru...regulirovanie...grazhdanskih-sluzhaschih...

7. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова ; по общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. // urait.ru bcode/428565

9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

2. — справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/>

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

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

5. Деловая онлайн-библиотека. URL: <http://kommersant.org.ua/>;

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

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

8. Официальный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>

9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru>

10. Портал РЕФОРМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ: <http://www.mcpl.ru>

11. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНИЦГМУ): www.rncgm.ru

12. Стратегическое планирование в городах и регионах России: <http://www.citystrategy.leontief.ru/>

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

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

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Офисный пакет Microsoft Office.
2. Операционная система Windows.
3. Информационно-справочная система «Гарант» и др. программное обеспечение (при наличии права использования и применения).

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Форма отчетности по ознакомительной практике.

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 иллюстраций 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 проводиться 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».

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Для успешного прохождения практики магистрант должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

13. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении ознакомительной в особых условиях (чрезвычайные ситуации, неблагоприятные эпидемиологические условия, введение военного положение и др.), их реализация осуществляется в соответствии с Положениями института. При необходимости, на основании локальных нормативных актов института, используются учебные и тематические планы по образовательным программам сокращенного обучения на особый период времени.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе «Ознакомительная практика» по направлению
подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

магистерская программа «Кадровые технологии в управлении противопожарной и
техногенной безопасностью»

Утвердить следующие изменения в рабочую программу «Ознакомительная
практика» на 2023-2024 учебный год:

**2. В Разделе 7 «Оценочные материалы (средства) для проведения текущей
успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине» вносятся
следующие изменения:**

2.1. При наполнении фондов оценочных средств для разных видов и форм
контроля указываются формируемые компетенции.

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Оцениваемая компетенция	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
ОПК-3 -	<i>Задание 1.</i> Изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации).
УК-5. ОПК-8	<i>Задание 2.</i> 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.
УК-2.	<i>Задание 3.</i> 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

ОПК-1	<i>Задание 4.</i> 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.
ПК-6.	<i>Задание 5.</i> Выявление основных требований к должности государственной гражданской службы (к должности муниципальной службы), в том числе при зачислении в кадровый резерв.
ОПК-4 -	<i>Задание 6.</i> 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.
ПК-5.	<i>Задание 7.</i> Дать краткую характеристику единой интеграционной программной платформы Автоматизированная информационно-управляющая система РСЧС (АИУС РСЧС).

Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по зачету:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Зачёт с оценкой	Содержание, оформление, полнота журнала практики и защита отчета о прохождении и 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;	«Хорошо»

	• 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	
	• 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»

Составитель



М.Г. Сиякова

20.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 17 от 26 июля 2024 г. _

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе
«Ознакомительная практика»**

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление (уровень магистратуры),
программа - Кадровые технологии управления противопожарной и
техносферной безопасностью

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

В Раздел 6 **Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине** вносятся следующие изменения: с учетом обновления содержания и конкретизации формируемых компетенций в учебно-методической документации указан 2024 год внесения изменений.

В раздел 8. **Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины** вносятся следующие изменения:

8.1. Основная литература

1. Кунах, М. В. Организация работы с кадрами МЧС России: учебное пособие / М. В. Кунах. — Железногорск: СПСА, 2016. — 133 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/170714>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей

2. Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / М. Н. Купряева. — Самара : СамГАУ, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-650-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222287>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Варакин, В. С. Информационно-коммуникационное пространство современного общества : учебно-методическое пособие / В. С. Варакин. — Архангельск : САФУ, 2019. — 94 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161881>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная литература

4. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Тверь : Тверская ГСХА, 2020. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151300>. — Режим

доступа: для авториз. пользователей

5. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133941>

6. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / составитель С. В. Левушкина. — Ставрополь : СтГАУ, 2014. — 168 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/61110>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Макрусов, В. В. Методы исследования в менеджменте : учебное пособие / В. В. Макрусов, В. Ф. Волков, О. А. Дмитриева. — Москва : РТА, 2012. — 144 с. — ISBN 978-5-9590-0386-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/74138>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Нестеров, С. А. Основы информационной безопасности : учебник для спо / С. А. Нестеров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9489-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195510>. — Режим доступа: для авториз. пользователей

9. Смирнова, Е. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: практикум : учебное пособие / Е. Е. Смирнова. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-8158-2244-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188843>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Составитель

Зав. кафедрой ГС и КП,
доктор психологических наук, доцент



М.Г. Сиякова

20.07.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№_13_ от_20 мая 2025 г._

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе
«Ознакомительная практика»

по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление (уровень магистратуры),
программа - Кадровые технологии управления противопожарной и
техносферной безопасностью

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу
дисциплины «Ознакомительная практика» на 2025-2026 учебный год:

В Раздел 3. Место ознакомительной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы вносятся следующие изменения:

Ознакомительная практика включена в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (Б1. В.01) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью»).

Пререквизиты	Социология управления, Межкультурные коммуникации: технологии и практики эффективного управления, Правовые основы обеспечения государственного и муниципального управления,
Кореквизиты	Кадровая политика и технологии кадровой работы в ГМУ, Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления
Постреквизиты	Проектный менеджмент, Национальное информационное пространство, Принятие решений в системе государственного и муниципального управления, Кадровая политика и технологии кадровой работы в ГМУ, НИР

Вид практики: учебная (ознакомительная)

Форма и способ проведения практики: выездная (по месту работы обучающегося).

Базой практики для обучающихся по магистерской программе могут быть:

- 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 интересы 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;

- а также органы государственного регионального и муниципального управления: отделы, комитеты управления администрации муниципальных образований, структурные подразделения Правительства Свердловской области или других субъектов Российской Федерации; некоммерческие организации; структурные подразделения коммерческих организаций, отвечающих за взаимодействия с государственными органами власти и гражданами.

Форма отчётности по практике: отчет и защита отчета на итоговой конференции.

Подведение итогов по практике проходит в форме зачета с оценкой по итогам прохождения практики

В Раздел 12. Методические указания по освоению ознакомительной практики вносятся следующие изменения:

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.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

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.

По итогам прохождения ознакомительной практики подготавливается и защищается отчет. 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.

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 иллюстраций 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 проводиться 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».

Составитель:

Зав. кафедрой ГС и КП,
доктор психологических наук,
доцент



М.Г. Гриник

19.05.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры ГСиКП
 № 12 от 19.05.2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе учебной практики
«Ознакомительная практика»
 по направлению подготовки
 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень
 магистратуры)
 (магистерская программа «Кадровые технологии управления
 противопожарной и техносферной безопасностью»)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу учебной практики «Ознакомительная практика» на 2026-2027 учебный год:

Раздел 12. «Материально-техническое обеспечение» читать в новой редакции:

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по учебной практике «Ознакомительная практика» включает в себя следующие компоненты:

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

Составитель
 Профессор кафедры ГСиКП,
 д.психол.н., доцент



М.Г. Гриник

19.05.2026 г.