



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 практики

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

профессор кафедры ГСиКП,
доктор педагогических наук  Т.М. Резер

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.03(П)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, 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
	ОПК-2 - Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений, осуществление контрольно-	Знает основы стратегического планирования деятельности органа власти; организации разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода Умеет применять основы стратегического планирования

	надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	деятельности органа власти; организации разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода в профессиональной деятельности 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 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
	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 Умеет применять технологии проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в профессиональной деятельности 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 Умеет применять технологии взаимодействия внутри ведомства с гражданами и внешними организациями с целью решения вопросов по профилю подготовки 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 Умеет определять особенности организационно-штатной работы в организациях и учреждениях МЧС России 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 Умеет определять порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу 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 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 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 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. 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 Умеет реализовать основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности Владеет методами реализации основ научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной деятельности
--	---	--

3. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Профессиональная практика по профилю деятельности включена в вариативную часть (Б2.В.03(П)) основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью»).

Пререквизиты	Государственная политика в области обеспечения общественной безопасности, Бюджетный процесс в системе публичного управления, Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти, Правовые основы обеспечения государственного и муниципального управления, Межкультурные коммуникации: технологии и практики эффективного управления
Кореквизиты	Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти, Педагогика и психология профессионального образования, Принятие решений в системе государственного и муниципального управления, Современные угрозы и противодействие терроризму и экстремизму, Противодействие коррупции в системе государственной службы,
Постреквизиты	Управление карьерой в системе государственного и муниципального управления, Преддипломная практика

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

База практики. 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 контролю обучения сотрудников.

4. ОБЪЁМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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	6	216		216	
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем				16, 25	
3	Самостоятельная работа обучающихся				199,75	

Таблица 4.2.

№ п/п	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, ч				Формы текущего контроля
		Контактная работа	Самостоятельная работа		Всего	
			Информационный поиск	Обобщение и оформление		
2 курс (4 недели)						
1.	Разработка программы и плана практики	1		7	8	План практик
2.	Закомство с документами по обучению персонала и выбор темы занятия	1	17	6	24	Отчет по задачам практики Тематика занятия
3.	Педагогическое конструирование и наблюдение, проведение	6	40	20	66	Конструкты занятий. Листы наблюдений

	занятия					Расписание Отзыв руководителя
4.	Сбор аналитической информации	4	40	30	70	Заполненный таблицы, выполненные расчеты
5.	Анализ собранной информации и написание отчета, презентация отчета	4	20	20	44	Отчет по практике
6.	Зачет с оценкой	0,25		3,75	4	Защита отчета
	ИТОГО	16, 25	199,75		216	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1. Разработка программы и плана практики

Проведение организационного собрания. Изучение программы практики. Составление плана практики.

Определение руководителя практики в организации. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 2. Закомство 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 педагогической практике.

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

1. 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») / Авт.-сост. Синякова М.Г., Резер Т.М., Шемятихина Л.Ю. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. 33 с.

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

Уровни формирования компетенций и виды оценочных средств

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

Уровни	Оценочные средства
пороговый	подготовленный отчет по практике
повышенный	конспект занятий и отзыв о проведенном занятии по заявленной тематике

ОПК-2 - Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений, осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода

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

ОПК-5 – Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом

Уровни	Оценочные средства
пороговый	подготовленный отчет по практике
повышенный	конспект занятий и отзыв о проведенном занятии по заявленной тематике

ОПК-6 – Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

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

ОПК-7 - Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

Уровни	Оценочные средства
пороговый	составленный индивидуальный план практики, дневник практики, характеристика с места практики

повышенный	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
повышенный	подготовленный отчет по практике, защита отчета

ПК-8. Способен к взаимодействию внутри ведомства с гражданами и внешними организациями с целью решения вопросов по профилю подготовки

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

ПКо-2. Способность к ведению организационно-штатной работы в организациях и учреждениях МЧС России

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

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

Уровни	Оценочные средства
пороговый	подготовленный отчет по практике
повышенный	конспект занятий и отзыв о проведенном занятии по заявленной тематике

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

Уровни	Оценочные средства
пороговый	подготовленный отчет по практике
повышенный	конспект занятий и отзыв о проведенном занятии по заявленной тематике

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

Формы контроля	Наименование темы
индивидуальный план практики	Тема 1. Разработка программы и плана практики
дневник практики	Тема 2. Закомство с документами по обучению персонала. Выбор темы занятия Тема 3. Педагогическое конструирование и наблюдение, проведение занятия Тема 4. Сбор аналитической информации Тема 5. Анализ собранной информации и написание отчета, презентация отчета
план-конспект занятий	Тема 3. Педагогическое конструирование и наблюдение, проведение занятия
карта наблюдений	Тема 3. Педагогическое конструирование и наблюдение, проведение занятия
отчет по практике	Тема 4. Сбор аналитической информации
характеристика с места практики	Тема 3. Педагогическое конструирование и наблюдение, проведение занятия Тема 4. Сбор аналитической информации
отчет по практике	Тема 5. Анализ собранной информации и написание отчета, презентация отчета

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 профессиональной практики по профилю деятельности 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	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-5 ПК-8 ПК _о -2 ПК _о -3 ПК _о -5	Оценка «2» неудовлетворительно
2	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание заданий по практике, но показано общее их понимание и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего выполнения ВКР; – 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	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-5 ПК-8 ПК _о -2 ПК _о -3 ПК _о -5	Оценка «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	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-5 ПК-8 ПК _о -2 ПК _о -3 ПК _о -5	Оценка «4» хорошо
4	- продемонстрировано умение выполнять все задания по практике;	Обучающийся показывает знания и умения, связанные с	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4	Оценка «5» отлично

– 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	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	ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-5 ПК-8 ПК_о-2 ПК_о-3 ПК_о-5	
--	--	---	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Основная литература

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](http://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](http://urait.ru/bcode/434305)

3. Безрукова, В. С. Педагогика : учеб. пособие / В. С. Безрукова . - Ростов н/Д. : Феникс, 2013. - 381 с. (гриф)

8.2. Дополнительная литература

4. 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>

5. 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. Кривоногов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 342 с.

6. 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>

7. 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>.

8. 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.

9. 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.

10. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019.

11. 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>

12. 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.

13. 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>

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

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-cjlllection.edu.ru> <http://school-cjlllection.edu.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам; <http://window.edu.ru> <http://window.edu.ru>
3. Местное самоуправление в РФ: http://vasilieva.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm
4. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ <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 (РНИЦГМУ): 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/

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессиональная практика по профилю деятельности считается завершенной при условии выполнения магистром всех требований программы практики.

Магистранты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике. Студент-магистрант должен предоставить по итогам практики:

- 1) индивидуальный план практиканта;
- 2) методический пакет по избранной учебной дисциплине;
- 3) отчет по практике.

В процессе оформления документации магистрант должен обратить внимание на правильность оформления документов:

- индивидуальный план должен содержать отметки о выполнении запланированных работ;
- отчет по практике должен иметь описание проделанной работы; самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики и подпись магистранта.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Требование к отчету по 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 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 группируется 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

13. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении профессиональной практики по профилю деятельности в особых условиях (чрезвычайные ситуации, неблагоприятные эпидемиологические условия, введение военного положения 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 «Профессиональная практика по профилю деятельности» 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 «Профессиональная практика по профилю деятельности» 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	Варианты вопросов
ОПК-1, ПК _о -3, ПК _о -5	1. План-конспект занятий по теме • Соблюдение норм служебной этики государственным служащим • Порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими в системе МЧС России • Порядок прохождения службы лицами, проходящими военную службу в системе МЧС России 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 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

	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. 7. Представление методической разработки занятия 8. Анализ посещенного занятия
ПК _о -2	9. Перечислить нормативно-правовые акты, регулирующие организационно-штатную работу в подразделении МЧС России.
ОПК-5, ПК-5	10. Анализ движения персонала в подразделении за 3 года с выводами 11. Анализ целевого использования государственных средств, выделенных на обучение и повышение квалификации государственных служащих в подразделении МЧС России с выводами

Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по зачету с оценкой:

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»

Составитель



М.Г. Синякова

20.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 17 от 26 июля 2024 г. _

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе
«Профессиональная практика по профилю деятельности»
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 **«Профессиональная практика по профилю деятельности»** 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. Баркалов, С. А. Исследование систем управления: учебно-методический комплекс / С. А. Баркалов, П. В. Михин, О. С. Перевалова. — 2-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 233 с. — ISBN 978-5-7731-1042-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125960>

8.2. Дополнительная литература

4. Беликова, И. П. Управление персоналом: учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь: АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753>

5. 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.

6. 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>

7. Зенкова, Т. М. Психология профессионального образования : практикум / Т. М. Зенкова. — 2-е изд. — Комсомольск-на-Амуре, Саратов : Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 120 с. — ISBN 5-85094-338-7, 978-5-4497-0144-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85827>

8. Ильин, В. В. Проектный менеджмент : практическое пособие / В. В. Ильин. — 4-е изд. — Москва : Интермедиатор, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-91349-097-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125332>

9. 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.

10. 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

11. Провалов, В. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / В. С. Провалов. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 373 с. — ISBN 978-5-9765-0269-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109575>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

В раздел 9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет», профессиональные базы данных и информационно-справочные системы, необходимые для освоения дисциплины вносятся следующие изменения:

1. ГАИС «Управление» // <https://gasu.gov.ru/>
2. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации // <http://pravo.gov.ru/>
3. ЕМИСС: Государственная статистика // <https://www.fedstat.ru/>
4. ЕПГУ (Портал Госуслуг) // https://www.gosuslugi.ru/help/faq/about_gosuslugi/2373
5. Информационно-правовая система Консультант Плюс // www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/
6. Научная электронная библиотека Elibrary // elibrary.ru/defaultx.asp
7. Национальные проекты Российской Федерации // government.ru/rugovclassifier/section/2641/
8. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации // <http://duma.gov.ru/>
9. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // <http://government.ru/>
10. Официальный сайт Президента Российской Федерации // <http://www.kremlin.ru/> 34
11. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации // <http://council.gov.ru/>
12. Парламентская газета // www.pnp.ru 8. Российская газета // www.rg.ru
13. Портал Госпрограмм РФ // <https://programs.gov.ru/>
14. Ресурсы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий // www.mchs.gov.ru/
15. Российский статистический ежегодник // rosstat.gov.ru/folder/210/document/12994
16. Совершенствование государственного управления // <https://ar.gov.ru/>
17. Справочная правовая система ГАРАНТ // www.garant.ru/iv/
18. Электронный бюджет // www.budget.gov.ru

Составитель

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



М.Г. Синякова

20.07.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 13 от 20 мая 2025 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе
«Профессиональная практика по профилю деятельности»
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 **«Профессиональная практика по профилю деятельности»** на 2025-2026 учебный год:

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

Профессиональная практика по профилю деятельности включена в вариативную часть (Б2.В.03(П)) основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью»).

Пререквизиты	Государственная политика в области обеспечения общественной безопасности, Бюджетный процесс в системе публичного управления, Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти, Правовые основы обеспечения государственного и муниципального управления, Межкультурные коммуникации: технологии и практики эффективного управления
Кореквизиты	Кадровая политика и технологии кадровой работы в органах публичной власти, Педагогика и психология профессионального образования, Принятие решений в системе государственного и муниципального управления, Современные угрозы и противодействие терроризму и экстремизму, Противодействие коррупции в системе государственной службы,
Постреквизиты	Управление карьерой в системе государственного и муниципального управления, Преддипломная практика

Вид практики: производственная

Форма и способ проведения практики: выездная или стационарная.

База практики. 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 контролю обучения сотрудников.

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:

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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.

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);
- 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;
- сдает отчет о пройденной практике со всеми приложениями руководителю практики;
- защищает отчет в течение двух недель после его сдачи.

Профессиональная практика по профилю деятельности считается завершённой при условии выполнения магистром всех требований программы практики.

Магистранты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике. Студент-магистрант должен предоставить по итогам практики:

- 1) индивидуальный план практиканта;
- 2) методический пакет по избранной учебной дисциплине;
- 3) отчет по практике.

В процессе оформления документации магистрант должен обратить внимание на правильность оформления документов:

- индивидуальный план должен содержать отметки о выполнении запланированных работ;
- отчет по практике должен иметь описание проделанной работы; самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики и подпись магистранта.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Требование к отчету по 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.

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 группируется 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».

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 практики
«Профессиональная 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 практики «Профессиональная практика» на 2026-2027 учебный год:

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по практике «Профессиональная 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.