



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

ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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

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. 04(Пд)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- ознакомление и анализ деятельности организации, предприятия, учреждения органа государственной (муниципальной) власти, структурой управления и функциями основных структурных подразделений;
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;
- анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения научно-исследовательской работы;
- подготовка и описание обоснования исследования для написания выпускной квалификационной работы;
- определить и описать инструментарий (методы) исследования выпускной квалификационной работы;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знает технологии проведения критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий Умеет проводить критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий Владеет навыками проведения критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий
	ОПК-5 – Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Знает механизмы и принципы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, способы оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом Умеет квалифицировать механизмы и принципы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, способы оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом Владеет навыками оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
	ПК-1. Способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования сферы публичного управления, административной реформы государственных и муниципальных органов власти, стратегического управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой	Знает направления совершенствования сферы публичного управления, административной реформы государственных и муниципальных органов власти, стратегического управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой Умеет применять законодательство, нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе для совершенствования сферы публичного управления, административной реформы государственных и муниципальных органов власти, стратегического управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой Владеет опытом применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе для совершенствования сферы публичного управления, административной реформы государственных и муниципальных органов власти, стратегического управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой

		общества и государства, взаимодействия с внешней средой
РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях.	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает технологии организации работы команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели Умеет организовать и руководить работой команды Владеет навыками выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
	ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативно правовых актов, расчет затрат на их реализацию и 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
РО-04 – Способность к сбору, анализу, обработке информации, необходимой для подготовки и оценки управленческих решений в области подбора и расстановки кадров, в том числе с использованием современных кадровых технологий	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает методы управления проектом для всех этапов его жизненного цикла Умеет квалифицировать методы управления проектом на разных этапах его жизненного цикла Владеет навыками управления проектом.
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
	ПК-4. Способен применять адекватные кадровые технологии при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и	Знает кадровые технологии при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и муниципальных организациях Умеет подбирать адекватные кадровые технологии при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в

	муниципальных организациях.	государственных и муниципальных организациях Владеет навыками использования кадровых технологий при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и муниципальных организациях
	ПКО-6. Готов осуществлять организационно-методическое обеспечение работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России	Знает механизмы организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России Умеет использовать механизмы организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России Владеет опытом организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика включена в вариативную часть (Б2.В.04(Пд)) основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью»).

Преддипломная практика проходит либо в самостоятельно выбранной студентами организации, либо в организации, предоставляемой Уральским институтом ГПС МЧС России (стационарная или выездная).

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (Магистратура), но и для сбора информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЁМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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	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
		Контакт ная работа	Самостоятельная работа		Всего	
			Информа- ционный поиск	Обобщение и оформ- ление		
1.	Предварительный этап: составление плана практики, инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом, режимом работы и производственными помещениями	4	4	2	10	Задание на практику Написание отчета
2.	Основной этап: непосредственная работа, включающая выполнение заданий по месту практики	6	50	44	100	Написание отчета
3.	Заключительный этап: обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, подготовка публикации на основе собранного материала	8	40	62	102	Отчет, статья
4.	Защита отчета	0,25		3,75	4	Защита
	ИТОГО	16,25	199,75		216	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика включает в себя три этапа.

Предварительный этап.

Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

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

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

1) ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации;

2) изучение содержания работы по функциям управления персоналом

- Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала
- Организация адаптации новых работников
- Система подготовки и повышения квалификации кадров в организации
- Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва
- Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала
- Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов
- Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом
- Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом.

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

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

1. **Преддипломная практика:** методические рекомендации по организации и выполнению преддипломной практики. 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, 2022. – 20 с. // Режим доступа <http://10.97.170.7>.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Уровни формирования компетенций

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

Уровни	Оценочные средства
Пороговый	
Повышенный	Отчет о практике, отзыв руководителя практики
Высокий	Выполнение индивидуального задания, защита практики

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

Уровни	Оценочные средства
Пороговый	Заполнение дневника практики
Повышенный	Отчет о практике, отзыв руководителя практики
Высокий	Выполнение индивидуального задания, защита практики

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели

Уровни	Оценочные средства
Пороговый	Заполнение дневника практики
Повышенный	Отчет о практике, отзыв руководителя практики
Высокий	Выполнение индивидуального задания, защита практики

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	Заполнение дневника практики
Повышенный	Отчет о практике, отзыв руководителя практики
Высокий	Выполнение индивидуального задания, защита практики

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

Уровни	Оценочные средства
Пороговый	Заполнение дневника практики
Повышенный	Отчет о практике, отзыв руководителя практики
Высокий	Выполнение индивидуального задания, защита практики

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

Уровни	Оценочные средства
Пороговый	Заполнение дневника практики
Повышенный	Отчет о практике, отзыв руководителя практики
Высокий	Выполнение индивидуального задания, защита практики

ПК-1. Способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования сферы публичного управления, административной реформы государственных и муниципальных органов власти, стратегического управления в интересах общества и государства, взаимодействия с внешней средой

Уровни	Оценочные средства
Пороговый	Заполнение дневника практики
Повышенный	Отчет о практике, отзыв руководителя практики
Высокий	Выполнение индивидуального задания, защита практики

ПК-4. Способен применять адекватные кадровые технологии при решении стратегических и тактических задач управления персоналом в государственных и муниципальных организациях.

Уровни	Оценочные средства
Пороговый	Заполнение дневника практики
Повышенный	Отчет о практике, отзыв руководителя практики
Высокий	Выполнение индивидуального задания, защита практики

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	Заполнение дневника практики
Повышенный	Отчет о практике, отзыв руководителя практики
Высокий	Выполнение индивидуального задания, защита практики

1. Текущий контроль успеваемости

1.1 Активные формы контроля

Формы контроля	Наименование темы
Дневник о прохождении практики	Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, в 10-ти дневный срок после окончания практики, магистрант должен представить: Дневник о прохождении практики с указанием характера ежедневных поручений. Дневник должен быть заверен подписью руководителя организации. Объем – 2-3 страниц печатного текста (формат А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервала). Макет дневника в Методических рекомендациях.

Отчет о проведенной работе	Отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности за время практики, полученных новых знаниях и навыках, анализ трудностей в работе, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Структура отчёта включает: титульный лист, оглавление, основную часть (ответы на поставленные вопросы теоретической и практической части), заключение, список литературы, приложения (документы). Основная часть отчета включает развернутую характеристику структуры, основных направлений деятельности организации, должностных обязанностей ее сотрудников, ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании на практику. В заключение формулируются предложения студента по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления, периодические издания, связанные с программой практики. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом. В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Объем отчета – 25-30 страниц печатного текста на листах формата А4. Формат оформления: шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы.
Отзыв руководителя практики от организации	В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв пишется в свободной форме на фирменном бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.
Индивидуальное задание для прохождения практики	Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации. Отчеты по практике принимаются и оцениваются руководителем практики от кафедры при наличии положительного отзыва от организации. Содержание отчета по практике отражает исполнения задания и плана прохождения практики магистрантом. Критериями оценки являются:

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

2. Промежуточная аттестация

По итогам освоения дисциплины проводится в форме отчета по практике (зачет).

Оценка «**зачтено**» имеет место в том случае, когда магистрант, выполнивший в срок и на достаточном уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики того или иного курса, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

Оценка «**незачтено**» имеет место в том случае, когда магистрант не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Магистранты не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены из Уральского института ГПС МЧС России.

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

8.1. Основная литература

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

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

8.2. Дополнительная литература

3. Артемьев, А.М. Развитие государственной службы в Российской Федерации. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Палеотип, 2006. — 240 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/55190>

4. Контроль бюджета проекта по графикам освоенного объема / А. Субботин [Электронный ресурс]: <http://www.osp.ru/cio/2002/11/048.litm>

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

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

8.3. Нормативные правовые акты и нормативные документы:

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

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

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

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

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

7.4. Электронные ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 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/

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

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

4. com.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.

5. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».

6. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».

7. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Операционная система Windows

2. Современное мультимедийное оборудование

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;

- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;

- строки разделяются полуторным интервалом;

- поля страницы: левое 20мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;

- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по учебной практике должен быть не менее 20 страниц – не более 45 страниц машинописного текста.

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

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

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать данным методическим указаниям;
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;
- наименование разделов, а также слова «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 ДИСЦИПЛИНЫ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении занятий по дисциплине (модулю) 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 «Научно-исследовательская работа» 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 «Преддипломная 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

Перечень заданий для подготовки к зачету

Оцениваемая компетенция	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
ОПК-5	1. Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности
УК-3, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПКО – 4, ПКО - 6	2. Характеристика подразделения МЧС, его организационной структуры, виды и специфика деятельности и кадровой политики 3. Характеристика работы подразделения МЧС по функциям управления персоналом • Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала • Организация адаптации новых работников • Система подготовки и повышения квалификации кадров в организации • Организация и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва • Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала • Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов • Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом

	• Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом.
УК-1 , УК-2, ОПК-7	4. Представление индивидуального задания по практике 5. Представление готового отчета по практике 6. Представление подготовленной научной статьи для публикации

Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по зачету:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Зачёт	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	«Зачтено»
		• Индивидуальное задание выполнено полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; • задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; • все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов; • нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; • обучающийся хорошо ориентируется в 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	«зачтено»
		• Индивидуальное задание выполнено полностью, но поставленная цель достигнута частично и/или задачи решены не полностью;	«зачтено»

	• 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	
	• Индивидуальное задание не выполнено, поставленная цель не достигнута, задачи не решены; • задания и указания руководителя практики не выполнены в установленные сроки; • не представлены в срок отчетные документы; • имеются грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; • обучающийся не ориентируется в источниках данных, используемых в отчете о прохождении практики; • обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; • плохо ориентируется в материале	«незачтено»

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. Балтина, А. М. Финансовый менеджмент в секторе государственного управления: учебное пособие / А. М. Балтина. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСБ, 2017. — 173 с. — ISBN 978-5-7410-1894-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78920>

2. 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 АСБ, 2022. — 233 с. — ISBN 978-5-7731-1042-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125960>

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 АСБ, 2022. — 233 с. — ISBN 978-5-7731-1042-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125960>

4. Бозо, Н. В. Макроэкономика: учебник / Н. В. Бозо. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 128 с. — ISBN 978-5-7782-4580-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126564>
5. Братановский, С. Н. Конституционное право : учебник / С. Н. Братановский, М. Ф. Зеленов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 388 с. — ISBN 978-5-4497-1843-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125592>
6. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668>
7. Ваславский, Я. И. Государственно-частное партнерство: Институциональный подход: учебник для вузов / Я. И. Ваславский, И. Ю. Ваславская. — Москва: Аспект Пресс, 2019. — 416 с. — ISBN 978-5-7567-1022-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98945>
8. Галатенко, В. А. Основы информационной безопасности: учебное пособие / В. А. Галатенко. — 3-е изд. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 266 с. — ISBN 978-5-44970675-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97562>
9. Галиева, Н. В. Информационные технологии в управлении: учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994>
10. 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/1513001>
11. 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>
12. Краснов, Ю. К. Современное государство: цивилизационные факторы влияния : учебное пособие / Ю. К. Краснов. — Москва: Прометей, 2020. — 578 с. — ISBN 978-5-907244-20-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165986>

13. 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.

14. 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.

15. 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>

16. Мельников, В. В. Государственное регулирование экономики : учебно-методическое пособие / В. В. Мельников, С. А. Захаров. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-7782-4109-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98786>

17. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» / А. Г. Авшаров, И. А. Алексеев, И. Ф. Амельчаков [и др.] ; под редакцией А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — ISBN 978-5-238-01866-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81662>

18. Методы и средства научных исследований : учебное пособие / Ю. Н. Колмогоров, А. П. Сергеев, Д. А. Тарасов, С. П. Арапова ; под редакцией А. Г. Тягунова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 152 с. — ISBN 978-5-7996-2256-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107057>

19. Набатов, В. В. Методы научных исследований : учебник / В. В. Набатов. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 328 с. — ISBN 978-5-907226-37-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106886>

20. Нарыкова, Н. М. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Н. М. Нарыкова, Е. Н. Каратуева. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191454>

21. Никитаева, А. Ю. Проектный менеджмент: учебное пособие / А. Ю. Никитаева. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 188 с. — ISBN 978-5-9275-2640-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/8747632>
22. Савон, Д. Ю. Управление проектами: учебник / Д. Ю. Савон, Т. О. Толстых. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2022. — 167 с. — ISBN 978-5-907560-14-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129538>
23. Сергеев, В. С. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях: учебное пособие для вузов / В. С. Сергеев. — 6-е изд. — Москва: Академический проект, 2020. — 461 с. — ISBN 978-5-8291-3008-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109990>
24. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации. — Саратов: Вузовское образование, 2023. — 28 с. — ISBN 978-5-4487-0928-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127511>
25. Тонышева, Л. Л. Методы и организация научных исследований: теоретические основы и практикум : учебное пособие / Л. Л. Тонышева, Н. Л. Кузьмина, В. А. Чейметова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 204 с. — ISBN 978-5-9961-2124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101416>

8.2. Дополнительная литература

1. 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>
2. 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.
3. 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>

4. 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>

5. 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>

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. 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

8. 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. Журнал «Кадровая политика» // Режим доступа: <http://firstedu.ru/zhurnaly/kadrovaya-politika/>
6. Журнал «Справочник кадровика» // Режим доступа: <http://firstedu.ru/zhurnaly/kadrovaya-politika/>
7. Журнал «Управление развитием персонала»: Режим доступа: grebennikon.ru/journal-25.html
8. Информационно-правовая система Консультант Плюс // www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/
9. Научная электронная библиотека Elibrary // elibrary.ru/defaultx.asp

10. Научная электронная библиотека Elibrary// Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
11. Национальные проекты Российской Федерации // government.ru/rugovclassifier/section/2641/
12. Открытая Русская Электронная Библиотека РГБ (OREL) [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.oreLrsLru
13. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации // <http://duma.gov.ru/>
14. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // <http://government.ru/>
15. Официальный сайт Президента Российской Федерации // <http://www.kremlin.ru/> 34
16. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации // <http://council.gov.ru/>
17. Парламентская газета // www.pnp.ru 8. Российская газета// www.rg.ru
18. Портал Госпрограмм РФ // <https://programs.gov.ru/>
19. Ресурсы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий // www.mchs.gov.ru/
20. Российская Государственная Библиотека (ТГБ), г. Москва. [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.pnb.rsl.ru
21. Российская национальная библиотека (РНБ). [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.nlr.ru
22. Российский статистический ежегодник // rosstat.gov.ru/folder/210/document/12994
23. Словари и энциклопедии On-line. [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.dic.academic.ru
24. Совершенствование государственного управления // <https://ar.gov.ru/>
25. Справочная правовая система ГАРАНТ // www.garant.ru/iv/
26. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // Режим доступа: web.archive.org/web/20151210025454/http://...
27. 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
«Преддипломная 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 **«Преддипломная практика»** на 2025-2026 учебный год:

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

Преддипломная практика включена в вариативную часть (Б2.В.04(Пд)) основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Кадровые технологии управления противопожарной и техногенной безопасностью»).

Вид практики: преддипломная. Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (Магистратура), но и для сбора информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Форма и способ проведения практики: выездная или стационарная.

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;

- Уральский институт ГПС МЧС России.

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

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

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

По итогам прохождения преддипломной практики подготавливается и защищается отчет, в котором должны быть отражены все задания, выданные руководителем ВКР и руководителем ОПОП в соответствии с данной программой. Отчет сдается руководителю ВКР в течение недели после окончания практики.

Защита отчета по практике должна быть проведена в течение двух недель после окончания практики. На данной защите присутствует как руководитель ВКР обучающегося, так и руководитель ОПОП по магистратуре.

Защита преддипломной практики проводится в форме презентации выполненных заданий. Эта защита может быть объединена с предварительной защитой ВКР магистранта.

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.

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

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по практике «Преддипломная 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.