



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель начальника ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
по учебной работе**

полковник внутренней службы

М.В. Елфимова

«26» марта 20 20 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
направление подготовки 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление
профиль Управление в кризисных ситуациях
квалификация бакалавр**

Железногорск

20 20

Содержание

| | | |
|-----|--|----|
| I | Вид, тип практики, ее цели и задачи, форма проведения..... | 3 |
| II | Место практики в структуре образовательной программы ее объем и продолжительность..... | 4 |
| III | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| IV | Места проведения, этапы и содержание практики..... | 7 |
| V | Формы отчетности по практике..... | 10 |
| VI | Типовые задания на практику..... | 12 |
| VII | Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики..... | 13 |
| | Приложения | |
| | Приложение 1. Заявление о месте прохождения практики..... | 17 |
| | Приложение 2. Направление на практику..... | 18 |
| | Приложение 3. Рабочий график (план) прохождения практики..... | 19 |
| | Приложение 4. Индивидуальное задание на практику..... | 20 |
| | Приложение 5. Дневник практики..... | 21 |
| | Приложение 6. Отчет о прохождении практики..... | 29 |
| | Приложение 7. Отзыв руководителя от кафедры..... | 30 |
| | Приложение 8. Отзыв руководителя от организации (предприятия)..... | 31 |

I. Вид, тип практики, ее цели и задачи, форма проведения

В соответствии требованиями ФГОС ВО и Положением о практиках ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) «Управление в кризисных ситуациях» имеет:

вид практики: производственная;

тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т. ч. технологическая);

способ проведения: стационарная.

Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, получение профессиональных умений и опыта административно-технологической деятельности, формирование практических навыков, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся на основе изучения деятельности объекта практики.

Задачи практики:

– ознакомление с практикой деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества;

– приобретение опыта административно-технологической работы в органах государственного и муниципального управления, в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, в социальной сфере, в некоммерческих организациях и в подразделениях по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами иных организаций;

– ознакомление с применяемыми информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности, анализ их использования;

– развитие способностей и навыков применения информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности;

– изучение вопросов применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности;

– сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон.

Форма (формы) проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

II. Место практики в структуре образовательной программы ее объем и продолжительность

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая) Б2.В.02.01(П) по направлению подготовки студентов направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Управление в кризисных ситуациях» входит в вариативную часть Блока 2 Практики.

Сроки и время проведения практики определяется календарным учебным графиком ОП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) «Управление в кризисных ситуациях» в соответствии требованиями ФГОС ВО. Студенты проходят данный тип производственной практики на 4 курсе в 8 семестре.

Объем практики: 3 з.е. Продолжительность: 2 недели / 108 акад. часов

III. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОП в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т. ч. технологическая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Управление в кризисных ситуациях», обучающийся должен приобрести следующие компетенции: ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-24; ПК-26, включающие в себя следующее содержание:

| | |
|--------|---|
| ОПК-2; | способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| ОПК-6 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-1 | умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения |
| ПК-15 | умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях |
| ПК-16 | способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) |

| | |
|-------|--|
| ПК-17 | владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями |
| ПК-18 | способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности |
| ПК-19 | способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| ПК-24 | владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам |
| ПК-26 | владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций |

Перечень формируемых знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности в соответствии с осваиваемыми компетенциями, включает в себя:

| Код компетенции | Название компетенции | Краткое содержание и структура компетенции. Характеристика уровня сформированности компетенции |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ОПК | Общепрофессиональные компетенции | |
| ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | Знать: профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; принципы и методы принятия организационно-управленческих решений; Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; Владеть: приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений, методами оценки их последствий; осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности. |
| ОПК-6 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знать: методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в деятельности; требования информационной безопасности; Уметь: использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять современные методы сбора и анализа данных; Владеть: навыками получения необходимой информации из различных типов источников, ее использования с учетом основных требований информационной безопасности. |
| ПК | Профессиональные компетенции | |
| организационно-управленческая деятельность: | | |
| ПК-1 | умение определять приоритеты профессиональной деятельности, | Знать: теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и |

| | | |
|---|---|---|
| | разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | поведения организации Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, диагностировать условия неопределенности и рисков Владеть: методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. |
| вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность | | |
| ПК-15 | умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | Знать: процедуры делопроизводства и документооборота в государственных организациях и органах государственной и муниципальной власти Уметь: осуществлять деловое общение, деловую переписку в системе документооборота государственных организаций и органах государственной и муниципальной власти Владеть: навыками документационного и информационного обеспечения деятельности государственных организаций и органов государственной и муниципальной власти. |
| ПК-16 | способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | Знать: теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в организации; Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией. |

| | | |
|---|---|---|
| ПК-17 | владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями | Знать: способы самоорганизации рабочего времени Уметь: осуществлять планирование рабочего времени и находить пути его оптимизации Владеть: методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с соисполнителями и другими сотрудниками организации. |
| ПК-18 | способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | Знать: основы методологии проектирования и планирования и методы разработки программ развития организации; Уметь: сопоставлять возможности развития организации и фактическое состояние ее комплексов и среды функционирования; Владеть: методами анализа и обоснования целей и приоритетов развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем. |
| ПК-19 | способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Знать: сущность управления и развития организационной структуры и принципы формирования команды; Уметь: организовывать групповую работу, работать в команде, обеспечивать благоприятный климат в коллективе; Владеть: методами, способами и приемами управления персоналом, проектными командами и группами. |
| исполнительно-распорядительная деятельность | | |
| ПК-24 | владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | Знать: технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам Уметь: применять технологии оказания государственных и муниципальных услуг Владеть: владеть навыками использования приемов по оказанию услуг населению. |
| ПК-26 | владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | Знать: способы сбора и обработки информации; Уметь: распределять потоки внутренней и внешней информации организации в соответствии потребностей ее пользователей; Владеть: навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. |

IV. Места проведения, этапы и содержание практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Управление в кризисных ситуациях» может проводиться, в соответствии с объектами профессиональной деятельности, определенных ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- в федеральных государственных органах;
- в государственных органах субъектов РФ;
- в органах местного самоуправления;
- в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
- в научных и образовательных организациях; в политических партиях;
- в общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических организаций.

Определение места прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая) для студентов зависит от предмета научно-исследовательского интереса обучающегося и профиля его профессиональной деятельности. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направлению подготовки студента, профилю его профессиональной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая) проводится в соответствии с заключенными договорами между вузом и организациями, органами власти, выбранными в качестве места прохождения практики.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры ГМУ Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры Академии) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации-места проведения практики (далее - руководитель практики от организации).

Этапы прохождения и содержание работ практики

| Разделы (этапы) практики | Содержание выполняемых работ (виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента) | Формируемая компетенция | Форма текущего контроля |
|---|---|--|---|
| 1 этап Подготовительный Инструктаж по технике безопасности | <p>Ознакомление с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).</p> <p>Ознакомление с режимом работы, формой организации труда, правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями организации, штатным расписанием, с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции (должностного регламента), регламентирующей деятельность.</p> <p>Ознакомление с правами и обязанностями других сотрудников структурного подразделения и руководителей.</p> | ОПК-6 ПК-1 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-24 (формируется частично) | Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 2 этап Аналитический | <p>Ознакомление с деятельностью организации, изучение инструктивной и нормативной, отчетной документации; ознакомление с деятельностью сотрудников (служащих), с методами управления; проведение анализа работы структурного подразделения.</p> <p>Поиск и обобщение информации внешней среды организации-базы практики, определение и оценка влияния внешних факторов на управленческие решения в организации. Оценка среды внешних взаимодействий организации.</p> | ОПК-6 ПК-1 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-24 ПК-26 (формируется частично) | Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 3 этап Отчетный. Оформление и представление отчета на кафедру | Систематизация собранной информации. Подготовка и оформление в соответствии с программой практики отчет по практике. Представление отчета на проверку руководителю практики от кафедры. | ОПК-2 ОПК-6 ПК-1 ПК-15 ПК-17 ПК-26 (формируется частично) | Наблюдение; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 4 этап Защита отчета | Защита отчета по практике. | ОПК-2 ОПК-6 ПК-1 ПК-17 | Защита отчета |

| Разделы (этапы) практики | Содержание выполняемых работ (виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента) | Формируемая компетенция | Форма текущего контроля |
|--------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| | | (формируется частично) | |

V. Формы отчетности по практике

На заключительном этапе практики студент оформляет проект общего отчета, обсуждает его содержание и наполнение с руководителем, в случае замечаний исправляет их, подписывает отчет руководителем от предприятия и сдает на кафедру для регистрации не позднее последней даты прохождения практики.

Формами конечной отчетности по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая) являются: дневник прохождения практики (приложение 5) и письменный отчет (титул отчета – приложение 6).

С отчетом студент предоставляет рабочий график (план) проведения практики (приложение 3), индивидуальное задание на практику (приложение 4), отзыв руководителя практики от кафедры о качестве выполнения программы практики (приложение 7), отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о качестве выполнения программы практики (приложение 8).

Промежуточная аттестация в 8 семестре по результатам прохождения практики включает **зачет**.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике. Отчет о практике состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программы практики, может включать приложения.

Во введении к отчету рассматриваются уточненные цели и задачи практики, а также условия, в которых проходила практика. Содержание разделов отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая) определяется спецификой организации – базы прохождения практики, предметом научного и аналитического интереса студента. Каждый раздел отчета о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения. Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами, аналогичными для оформления выпускной квалификационной работы. Объем отчета 30 - 35 страниц.

Студенты представляют до защиты отчета по практике документы, оформленные в соответствии с Приложениями к настоящей программе.

Отчет по практике сдается на кафедру в электронном виде, подписанным руководителем практики от предприятия. После проверки отчета и получения предварительной положительной оценки от руководителя практики от кафедры обучающийся отправляет в Академию бумажный вариант работы.

Факт и срок получения электронных версий отчетов по практике фиксируется руководителем практики от Академии, бумажного варианта – специалистом факультета заочного обучения.

Защита отчетов по практике (устный доклад студента) проводится в аудиториях Академии, либо посредством информационных технологий с помощью видеоконференций с использованием сервисов Skype, Zoom и др. Сроки защиты отчета по практике определяет кафедра «Государственного и муниципального управления» в соответствии с графиком учебного процесса.

Представленный отчет оценивается по следующим критериям:

1. Освоение вопросов, касающихся деятельности организации.
2. Выполнение индивидуального задания.
3. Наличие материалов, оформленных и/или представленных результатами научной работы в устной и/или письменной форме.
4. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

На основании данных критериев руководитель практики экспертным путем дает оценку уровня сформированности необходимых компетенций.

Результаты защиты отчета по практике определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «**зачтено**» выставляется при условии полного соблюдения требований к оформлению отчета. В отчете должно присутствовать содержательное изложение основных вопросов темы, наличие аргументированных выводов, отражающих позицию автора по рассматриваемому кругу проблем, самостоятельность в изложении материала.

Сроки сдачи отчета и требования по его оформлению должны быть строго соблюдены. При защите студент должен правильно ответить на все поставленные вопросы и продемонстрировать навыки оформления и представления результатов научной работы в устной и письменной форме.

Оценка «**не зачтено**» выставляется, если нарушены требования оформлению отчета, при защите студент не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов.

Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от Академии в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно. Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из академии, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном в академии.

VI. Типовые задания на практику

Задания по практике обусловлены спецификой ОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Управление в кризисных ситуациях», спецификой научно-исследовательских и профессиональных интересов обучающегося. В общем виде примерный перечень вопросов и заданий зависит от этапа прохождения практики.

Примерный перечень заданий практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая)

| Разделы (этапы) практики | Суть этапа практики | Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков | Контролируемые компетенции |
|--------------------------|--|--|--|
| Подготовительный | Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить правоустанавливающие документы организации. 2. Ознакомиться с организационной структурой. 3. Рассмотреть функции основных структурных подразделений (отделов) организации. 4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы организации. | ОПК-6 ПК-1 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-24 |
| Аналитический | Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия. Оценить электронно-информационную среду организации. 2. Составить фактологическую базу для анализа результатов деятельности организации / структурного подразделения с учетом полномочий, функций, задач. 3. Провести анализ основных показателей деятельности организации на основании данных его отчетности. 4. Дать анализ факторов внешней среды организации, оценить их влияние на ее деятельность. | ОПК-6 ПК-1 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-24 ПК-26 |

| Разделы (этапы) практики | Суть этапа практики | Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков | Контролируемые компетенции |
|--------------------------|--|---|---|
| Отчетный | Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита | 1. Сформулировать основные выводы. 2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы организации. 3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю. 4. Подготовиться к защите отчета по практике и пройти процедуру защиты на кафедре. | ОПК-2 ОПК-6 ПК-1 ПК-15 ПК-17 ПК-26 |

Кроме типовых заданий, студентам выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики.

VII. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики

Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература:

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления. Учебник / Р.Т. Мухаев – 2-е изд., перераб.и доп. - М: Юнити, 2015. – 687с.
2. Гапоненко А.Л., Савельева М.В. Теория управления: Учебник – М.: Изд-во Юрайт, 2017. – 342 с.
3. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / А.В. Кочетков, Т. В. Сульдина, Т.В. Халилова, Т.А. Занко; под общей редакцией Е.В. Охотского. - М: Издательство Юрайт, 2015. – 556 с.
4. История государственного управления в России, под. Ред. Маркова А.Н., Федулова Ю.К., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 320 с.
5. Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник / Б.З. Мильнер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 848 с.

Дополнительная литература:

6. Государственное и муниципальное управление: учебник: [гриф УМО] Ред. Н.И.Захаров. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 288 с.
7. Кочетков А.В, Сульдина Г.А., Халилова Т.А., Занко Т.А. Государственная и муниципальная служба: учебник / А. В. Кочетков, Г.А. Сульдина, Т.А. Халилова, Т.А. Занко. – М.: Юрайт, 2015. – 404 с.

8. Пикулькин А.В. Система государственного управления: учеб. для студ. вузов - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 639 с.

9. Система муниципального управления: Учебник для вузов. / Под ред. В.Б. Зотова. – СПб.: Питер, 2015. – 493 с.

10. Теория государственного управления: Учебник. Под общ. ред. Г.В. Атаманчука. – М.: Омега-Л, 2017. – 525 с.

11. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник: [гриф УМО] / В.Е. Чиркин. – 5-е изд., пересмотр. – М.: Норма, 2015. – 431 с.

12. Блинов А.О. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / Блинов А. О., Угрюмова Н.В. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2018. – 304 с.

13. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с.

14. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.

Нормативные и правовые документы:

15. Конституция Российской Федерации

16. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 № 184-ФЗ

17. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ

18. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ

19. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ

20. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ

Примечание: Перечень основной и дополнительной литературы уточняется руководителем практики

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Официальный сайт Госслужба. — URL: <https://gossluzhba.gov.ru/>
2. Сервер органов государственной власти РФ. — URL: <http://gov.ru/>
3. Официальный сайт президента РФ. — URL: <http://kremlin.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». — URL: <http://www.consultant.ru>.
6. Справочная правовая система «Гарант». — URL: <http://www.garant.ru>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

| № п/п | Виды работ обучающихся в процессе прохождения практики | Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем |
|-------|---|--|
| 1. | Анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике | Microsoft Office |
| 2. | Изучение теоретических источников в рамках подготовки отчета по практике с предоставлением каждому обучающемуся в течение всего периода обучения индивидуального неограниченного доступа к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации, как на территории организации, так и вне ее | Электронно-библиотечная система «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», режим доступа: http://biblioklub.ru Электронно-библиотечная система «Юрайт», режим доступа: http://www.biblio-online.ru Электронно-библиотечная система «BOOK.ru», режим доступа: http://book.ru СДО «Прометей» http://do.sibpsa.ru/portal/ Стандартные офисные компьютерные программы Microsoft Office |
| 3. | Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет» | Свободно распространяемое ПО: Ramus Educational – моделирование и анализ бизнес-процессов (создание диаграмм в формате IDEF0 и DFD); 7-Zip – архиватор Интернет браузеры |
| 4. | Проведение групповых и индивидуальных консультаций обучающихся по подготовке отчета по практике, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет» | СДО «Прометей» http://do.sibpsa.ru/portal/ Мессенджеры, Электронная почта Онлайн-сервисы: Skype, Zoom, Teamlink |

Перечень материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики могут использоваться компьютерные аудитории, обеспеченные необходимым количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронным учебно-методическим материалам через сеть Интернет.

На предприятии, где проводится производственная практика, для студента должно быть предоставлено рабочее место, позволяющее выполнять все необходимые работы в соответствии с содержанием задания на практику.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения производственной практики могут быть использованы аудитории для самостоятельной работы студентов академии.

Заведующему кафедрой
«Государственного и муниципального
управления»
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России

ФИО заведующего

от студента **4 курса** _____ группы
заочной формы обучения
направления **38.03.04 Государственное и
муниципальное управление**

ФИО студента

Заявление

Прошу утвердить место прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая):

Организация (предприятие) _____

Подразделение организации (предприятия) _____

Должность _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
подпись студента / ФИО студента



МЧС РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
курс 2 группа _____ форма обучения заочная
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль Управление в кризисных ситуациях
направляется на Производственную практику
 практику по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая)
продолжительностью 4 недели
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организацию (предприятие) _____

Начальник ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России
полковник внутренней службы _____ / _____
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Заведующий кафедрой
«_____» _____ / _____
«___» _____ 20__ г.

Дата прибытия в организацию (предприятие) _____ «___» _____ 20__ г.
_____ / _____
должность руководителя

М.П.

Дата убытия из организации (предприятия) _____ «___» _____ 20__ г.
_____ / _____
должность руководителя

М.П.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения практики**

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая)

Студент _____
курс 4 группа _____ форма обучения заочная
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль Управление в кризисных ситуациях
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Организация (предприятие) _____

| № | Этапы прохождения практики | Сроки |
|---|----------------------------|-------|
| 1 | Подготовительный | |
| 2 | Аналитический | |
| 3 | Отчётный | |
| 4 | Защита отчета | |

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая)

Студент _____

курс 4 группа _____ форма обучения заочная

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль Управление в кризисных ситуациях

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Организация (предприятие) _____

| № п.п | Содержание задания | Ожидаемый результат |
|-------|--------------------|---|
| 1 | | способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1) |
| 2 | | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6); умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15) |
| 3 | | способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16); владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24) |
| ... | | |

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая)

Студент _____
курс 4 группа _____ форма обучения заочная
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль Управление в кризисных ситуациях
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Кафедра _____
Организация (предприятие) _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

Руководство по оформлению дневника прохождения практики

Структура дневника прохождения практики:

1. Титульный лист;
2. Индивидуальные задания на практику;
3. Календарный план прохождения практики;
4. Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики;
5. Перечень материалов, собранных в период прохождения практики.

Рекомендации к ведению дневника прохождения практики:

До начала практики:

Титульный лист.

Под руководством ответственного за организацию практики от кафедры заполнить титульный лист дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания на практику. Руководители практики от кафедр: разрабатывают и выдают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, заверяют подписью.

В индивидуальном задании указываются этапы прохождения практики, перечень работ и сроки. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации).

Календарный план прохождения практики.

В соответствии с программой практики необходимо составить календарный план прохождения практики, согласовать его с руководителем практики от кафедры, заверить подписью. Календарный план прохождения практики согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации).

В календарном плане прохождения практики, указываются наименования структурных подразделений, содержание заданий, сроки выполнения (конкретная дата, либо период времени) и ответственные по определению заданий.

В период прохождения практики:

Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики.

В данном разделе своевременно и кратко записываются все выполненные практикантом индивидуальные задания. Записи составляются чётко, лаконично и грамотно. В каждой записи должны присутствовать:

- дата;
- наименование структурного подразделения, в котором выполняются индивидуальные задания;
 - характер и объем выполняемых индивидуальных заданий;
 - подпись руководителя практики от организации (предприятия).

В данный раздел также включаются записи о прохождении инструктажей (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность профессиональные инструктажи, а также правилами внутреннего трудового распорядка); участии в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности; участии в производственных экскурсиях, обучающих или исследовательских семинарах; информация об изучении документов предприятия или нормативно-правовых актов.

По завершению практики:**Перечень материалов, собранных в период прохождения практики.**

Данный раздел дневника прохождения практики должен включать перечень текстовых, электронных, графических, аудио-, фото-, видео- материалов, изученных и освоенных студентом-практикантом в период прохождения практики.

Отчет по итогам практики предоставляется обучающимся руководителю практики от соответствующей кафедры на бумажном и электронном носителе в первый учебный день, следующий за днем окончания практики.

Кафедрой определяются сроки защиты отчета о практике и доводятся до сведения студентов.

Отзыв руководителя практики от кафедры о качестве выполнения программы практики

Студент _____
курс 4 группа _____ форма обучения заочная
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль Управление в кризисных ситуациях
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Кафедра _____
Организация (предприятие) _____

При прохождении практики _____

(отражается степень достижения поставленных целей и задач практики, соответствие выполненной работы программе практики, оценивается качество выполнения индивидуальных заданий, приобретенные практические навыки и умения, изменение уровня сформированности компетенций и т.д.)

Программа (вид практики) Производственная практика:
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая)
продолжительностью (объем выполнения) 4 недели

Оценка результатов прохождения практики _____
(зачтено, незачтено)

Дата заполнения отзыва «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

**Отзыв руководителя практики от организации (предприятия)
о качестве выполнения программы практики**

Студент _____
 курс 4 группа _____ форма обучения заочная
 направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 профиль Управление в кризисных ситуациях
 в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 Кафедра _____
 Организация (предприятие) _____

При прохождении практики _____

(отражается отношение к делу, реализация умений и навыков, уровень сформированности компетенций, помощь организации, предприятию, уровень проявленной активности, трудовая дисциплина)

Программа (вид практики) Производственная практика:
 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая)
 продолжительностью (объем выполнения) 4 недели

Оценка результатов прохождения практики _____
 (зачтено, незачтено)

Дата заполнения отзыва «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ / _____

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Приказ от 10 декабря 2014 г. № 1567).

Авторы:

Щербенко Ева Владиславовна

Доктор экономических наук, доцент

профессор кафедры государственного и муниципального управления

ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

Куимов Василий Васильевич

Доктор экономических наук, профессор

профессор кафедры государственного и муниципального управления

ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России