



**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**

Елфимова М.В. Елфимова
«26» марта 20 20 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской 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 | 9 |
| VI | Типовые задания на практику | 11 |
| VII | Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики | 12 |
| | Приложения | |
| | Приложение 1. Заявление о месте прохождения практики | 15 |
| | Приложение 2. Направление на практику | 16 |
| | Приложение 3. Рабочий график (план) прохождения практики | 17 |
| | Приложение 4. Индивидуальное задание на практику | 18 |
| | Приложение 5. Дневник практики | 19 |
| | Приложение 6. Отчет о прохождении практики | 27 |
| | Приложение 7. Отзыв руководителя от кафедры | 28 |
| | Приложение 8. Отзыв руководителя от организации (предприятия) | 29 |

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

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

вид практики: учебная;

тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

способ проведения: стационарная.

Цели практики: формирование у обучающихся системного подхода к научно-исследовательской деятельности, умение применять различные методы познания в научно-исследовательской деятельности, подготовке, оформлении и порядке представления результатов исследования.

Задачи практики:

- формирование первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, приобретение навыков работы в коллективе;
- знакомство обучающихся с областью и видами будущей профессиональной деятельности, формирование первичных навыков научно-исследовательской работы в профессиональной области.
- изучение целей, основных задач, функций структурного подразделения предприятия, в котором обучающийся будет проходить практику, задач и функций сотрудников в области исследовательской аналитики;
- изучение методических основ научного исследования, форм организации научных исследований;
- развитие умений и навыков творческой самостоятельности к выбору научной области исследования
- ознакомление с применяемыми информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности, анализ их использования;
- развитие способностей и навыков применения информационно-коммуникационных технологий в исследовательской деятельности;
- сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с индивидуальным заданием, определяемым задачами научно-исследовательской работы студента и/или организации-базы практики.

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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Б2.В.01(У)) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Управление в кризисных ситуациях» входит в вариативную часть Блока 2 Практики.

Сроки и время проведения учебной практики определяется календарным учебным графиком образовательной практики направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) «Управление в кризисных ситуациях» в соответствии требованиями ФГОС ВО. Слушатели проходят учебную практику на 2 курсе в 4 семестре. Объем практики: 6 з.е. Продолжительность: 4 недели / 216 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Управление в кризисных ситуациях», обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-16, включающие в себя следующее содержание:

| | |
|-------|---|
| ОК-6 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| 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-16 | способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) |

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 |
| ОК | Общекультурные компетенции: | |
| ОК-6 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Знать: особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека. Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях. |
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию | Знать: закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. Уметь: осуществлять выбор путей и средств профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги и практики. Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний. |
| ОПК | Общепрофессиональные компетенции | |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ. Уметь: анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации. Владеть: навыками работы с нормативными актами, справочно-правовыми системами, юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Знать: главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок, делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. Уметь: осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: методами анализа, способами получения и обобщения информации; навыками деловых коммуникаций, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий. |

| | | |
|---|---|--|
| 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: основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в деятельности; основные 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, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка |
| ПК | Профессиональные компетенции | |
| организационно-управленческая деятельность: | | |
| 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 | Знать: теоретические подходы к формулировке предмета исследования, определению его объекта. Уметь: определять проблему исследования, разрабатывать его рабочие гипотезы. Владеть: методологическими и организационными основами процесса исследования, навыками реализации технологий и применения инструментов исследования |
| вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность | | |
| 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 исследования; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания исследовательской деятельности. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения исследовательских задач. Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации данных исследования. |

IV. Места проведения, этапы и содержание практики

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), может быть пройдена на кафедре Государственного и муниципального управления или другого структурного подразделения Академии, выполняющего научно-исследовательские функции.

Определение места прохождения учебной практики для студентов зависит от предмета научно-исследовательского интереса обучающегося и профиля его профессиональной деятельности. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности, возможности либо всей организации, либо одного из подразделений решить задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» 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).

При проведении практики в структурном подразделении Академии руководство практикой осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры государственного и муниципального управления из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

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 | Ознакомление с правилами техники безопасности в организации. 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 выполняющего функции научно-исследовательской деятельности, должностной инструкции (должностного регламента), регламентирующего деятельность. | ОК-7, ОПК-6, ПК-1 (формируется частично) | Консультации; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 2 этап Аналитический | Изучение потребностей организации в научных исследованиях. Изучение нормативно – методической документации регламентирующей аналитику и проектные разработки в организации. Изучение функциональных обязанностей аналитика (разработчика) консультанта в организации. Сбор обработки информации о системных особенностях организации Сбор и обработка информации к специальному анализу (разработкам самостоятельных исследований и индивидуального задания) Другие виды работ. | ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-8 (формируется частично) | Консультации; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 3 этап Отчетный. Оформление и представление отчета | Систематизация собранной информации. Подготовка и оформление в соответствии с программой практики отчета по практике. Представление отчета на проверку руководителю практики. Подготовка презентации по защите отчета по практике. | ОК-7, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-8 (формируется частично) | Консультации; проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике |
| 4 этап Защита отчета | Защита отчета по практике | ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-8 (формируется) | Защита отчета |

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

V. Формы отчетности по практике

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

Формами конечной отчётности по учебной практике 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 4 семестре по результатам прохождения учебной 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 об учебной практике определяется 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно. Студенты, не выполнившие программу учебной 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:

1. Изучение потребностей организации в научных исследованиях и стратегий их удовлетворения.

2. Изучение нормативно – методической документации, регламентирующей планирование, организацию и проведение научно – исследовательской и проектной работы в организации.

3. Изучение функциональных обязанностей научного аналитика/консультанта в исследовательской (проектной) работе организации.

4. Непосредственное выполнение функций исследователя, разработчика, консультанта в организации.

5. Сбор и обработка прикладной информации для общей характеристики объекта исследований.

6. Сбор обработка прикладной информации для характеристики предмета исследований .

7. Участие в организации, подготовке научных мероприятий (в т.ч. мероприятий кафедры, Академии, организации-базы практики).

8. Участие в подготовке научных отчетов кафедры, организации-базы практики о проведенных исследованиях.

9. Подготовка и реализация предложений по улучшению работы организации в области организации и проведении научных исследований.

10. Подготовка и изданию научных публикационных материалов (тезисов, статьи).

11. Непосредственное выполнение функций исследователя, разработчика, консультанта в организации.

12. Подготовка материалов для участия в конкурсах исследовательских работ молодых ученых.

13. Подготовка заявок на получение гранта на научные исследования.

14. Поиск информации и подготовка заявок на научные стажировки в других отечественных и зарубежных организациях.

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. Акмалова, А. А. Методология исследования местного самоуправления в Российской Федерации : монография / А. А. Акмалова. — Москва : Прометей, 2003. - 228 с. - ISBN 5-7042-1247-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/478406>.

2. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-009789-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039049>.

3. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. - 264 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157859>.

4. Овчаров, А. О. Методология научного исследования : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-009204-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081139>.

5. Основы научных исследований: учебное пособие. – 3-е изд. – М.: Дашков и К., 2010. – 244 с.

6. Тавокин, Е. П. Исследование социально-экономических и политических процессов: Учебное пособие / Тавокин Е.П., - 2-е изд., перер. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 216 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-004199-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991851>.

Дополнительная литература:

7. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М.Л. Асмолова. - 3-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ISBN 978-5-369-01543-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078329>.

8. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

9. Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005747-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044519>.

10. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063317>.

11. Киселев, А. Г. Информация и коммуникация в государственном управлении : монография / А.Г. Киселёв, П.Н. Киричёр. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 268 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c3597c1afe618.59175672. - ISBN 978-5-16-014753-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002821>.

12. Кожевина, О. В. Терминология теории управления: словарь базовых управленческих терминов: учебное пособие / О. В. Кожевина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 156 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006863-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008010>.

13. Обухова, Г. С. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации) : практич. пособие / Г.С. Обухова, Г.Л. Климова. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 72 с. - ISBN 978-5-00091-633-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987259>.

14. Тавокин, Е. П. Социологическая информация в социальном управлении: лекция / Е. П. Тавокин. - Москва: Изд-во РАГС, 2008. - 34 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/374392>.

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>
7. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45)
8. Электронная библиотечная система «Знаниум» - URL: www.znanium.com
9. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета - URL: www.libproxу.bik.sfu-kras.ru

10. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» - URL: www.biblio-online.ru
11. Национальная электронная библиотека «НЭБ» - URL: <https://нэб.рф>
12. Информационная система «Единое окно» - URL: www.window.edu.ru
13. Международный научно-образовательный сайт EqWorld - URL: www.eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm
14. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU - URL: www.https://elibrary.ru
15. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

Перечень материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной 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 учебная 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 учебной 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 2 курса _____ группы
заочной формы обучения
направления 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

ФИО студента

Заявление

Прошу утвердить место прохождения учебной практики:

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 Учебную практику

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 обучающегося**

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент _____
 курс 2 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

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Студент _____

курс 2 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) _____

| № пп | Содержание задания | Ожидаемый результат |
|------|--------------------|--|
| 1 | | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-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 (ОПК-6); |
| 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) способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4) |
| 3 | | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОК-6) способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16); |
| ... | | |
| | | |
| n | | |

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Студент _____
курс 2 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); участия в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности; участия 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.

ОТЧЕТ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Студент _____
 курс 2 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) _____

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

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
 «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____ / _____
 «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

 подпись студента / ФИО студента

Отзыв руководителя практики от кафедры о качестве выполнения программы практики

Студент _____
 курс 2 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) Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
 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 2 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) Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
продолжительностью (объем выполнения) 4 недели

Оценка результатов прохождения практики _____
(зачтено, незачтено)

Дата заполнения отзыва «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ / _____

Рабочая программа учебной практики 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