

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Управления, политики и права»



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ознакомительная практика)

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Направленность (профиль) программы
**«Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и
чрезвычайных ситуациях»**

Омск, 2024

Составитель:

к.э.н., доцент

/ О.В. Сергиенко /

Рекомендованы решением кафедры «Управления, политики и права»

Протокол от 22.03.2024 г. №8

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

/О.В. Сергиенко/

Методические указания предназначены для обучающихся Омской гуманитарной академии, направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика)
3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика)
4. Организация практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика)
5. Содержание практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)
6. Структура отчета практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)
7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)

Приложения

1. Общие положения

Практическая подготовка обучающихся в форме учебной практики (ознакомительная практика) наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом ([пункт 22 статьи 2](#) Федерального закона N 273-ФЗ) является *обязательным* разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) программы «Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Учебная практика (Б2.О.01(У)) относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана.

Раздел образовательной программы «Практика» представляет собой практическую подготовку обучающихся. Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю «Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях».

Методические указания составлены в соответствии с:

- Федеральный закон N 273-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон N 403-ФЗ - Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Положение, приказ N 885/390 соответственно - Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778).
- Положение о практической подготовке обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Частном учреждении образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

2. Цели и задачи практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика)

Согласно Учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) программы «Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях» реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Целями практической подготовки в форме учебной (ознакомительной) практики является формирование более детального представления о будущей профессии, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области государственного и муниципального управления в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачами практической подготовки в форме учебной практики являются:

- приобретение практического опыта работы в осуществлении поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач;
- приобретение практического опыта определении круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики;
- изучение действующих правовых норм, законодательных актов, регулирующих деятельность организации (учреждения), действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;
- приобретение практического опыта в обеспечении приоритета прав и свобод человека; соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем;
- приобретение практического опыта осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения взаимодействия профильной организации с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- приобретение первичного практического опыта осуществления мероприятия, проводимых в целях устойчивости психологических аспектов принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях;
- приобретение первичного практического применения методик расчета экономического ущерба от пожаров и методов его определения;
- приобретение первичного практического опыта осуществления государственного надзора в области пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
 - подготовка отчета о результатах учебной (ознакомительной) практики.

3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика)

Программу в форме практической подготовки при реализации учебной практики (ознакомительной практики), далее – учебная практика, обучающиеся проходят в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы «Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях», в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке, заключенным в порядке, предусмотренном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 со дня вступления его в силу (22 сентября 2020 г.), между Академией и профильной организацией. Срок договора может совпадать со сроком реализации образовательной программы (например, 4 года, если в течение всего периода (постоянно, периодически) осуществляется практическая подготовка в соответствующей организации) или составлять срок реализации ее отдельных компонентов (например, 1 месяц на прохождение практики). Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку в форме учебной практики по месту трудовой деятельности, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки.

Направление на практическую подготовку обучающихся вне места их жительства возможно только с их согласия.

Базами учебной практики для практической подготовки при реализации учебной практики направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) программы «Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях» могут выступать юридические лица. В соответствии со [статьей 11](#) Налогового кодекса Российской Федерации организации – это юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об образовании устанавливает проведение практической подготовки только в организации, в связи с чем практическую подготовку **невозможно проводить у индивидуальных предпринимателей.**

А именно:

- **(Главное) Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям** — это орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику, осуществляющий государственное управление и обеспечивающий решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- **Департамент общественной безопасности управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.** Основные задачи - участие в решении вопросов местного значения города Омска в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья.
- **Пожарные части и формирования** — это совокупность организаций, предназначенных для организации профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на них аварийно-спасательных работ.
- **Подразделения охраны труда, пожарной безопасности и гражданской защиты крупных промышленных предприятий, численность персонала более 500 человек.**

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений организации или отдельных специалистов.

Внимание! Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ. *(представить заверенную копию подтверждающего документа в приложение к отчету)*

В процессе прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности **не освобождает их от выполнения программы практики.**

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля

2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики должны учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практики и аудиторий для получения консультаций у руководителя. Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Под специальными условиями для программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4. Организация практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика)

Общее руководство программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики осуществляет Омская гуманитарная академия:

- заключает договора о практической подготовке с предприятиями (организациями), являющимися объектами практики;
- устанавливает календарные графики программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практической подготовки, соблюдением её сроков и сроков отчетности по результатам прохождения практической подготовки при реализации учебной практики.

Методическое руководство программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики осуществляет кафедра управления политики и права.

Перед убытием к месту практической подготовки при реализации учебной практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности, должен ознакомиться с программой практической подготовки по учебной практике, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры ответственной за организацию программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа педагогических работников, подготовка приказа о

практической подготовке обучающихся, согласование программ программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики с профильными организациями, методическое руководство, а также проведение конференции по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практической подготовки;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики и соответствием ее содержания требованиям;
- оценивает результаты прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики.

При проведении программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план).

Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных руководителей (специалистов) структурных подразделений по профилю образовательной программы «Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях».

Руководитель программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты программы в форме практической подготовки при реализации практической подготовки;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

По итогам программы в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики руководитель программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики – представитель организации готовит отзыв- характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике .

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты. Характеристика обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается оценка выполнения практикантом работ в баллах, оценка уровня освоения компетенций.

Во время практической подготовки необходимо подготовить письменный отчет по программе в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики, заполнить дневник, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы с указанием видов работ по дням, выполнявшиеся обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием в период прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики.

Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

Подведение итогов практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика). Защита отчета

Срок сдачи отчета по программе в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики на кафедру управления, политики и права устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Практическая подготовка в форме учебной практики (ознакомительная практика) оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практической подготовки;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;
- в) дисциплинированность и исполнительность обучающегося во время практической подготовки;
- г) отзыв руководителя по программе в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики от организации.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о и его защите, являются:

- Выполнение программы практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков и содержания разделов, требованиям, указанных в данных методических рекомендациях.
- Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
- Соблюдение требований к оформлению отчета и дневника по практической подготовке.
- Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Критерии. Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовке и его защите, правильно и полно ответить на вопросы.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета практической подготовки и его защите, правильно ответить на вопросы.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовке и его защите, поверхностно ответить на вопросы.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практической подготовке и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практической подготовке вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающиеся, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практической подготовки, не защитившие отчет о прохождении практической подготовки в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

5. Содержание практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительной практики)

По прибытии на место практикой подготовки обучающийся должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике первым пунктом и в совместном графике).

Выполнить в полном объеме индивидуальное задание и программу в форме практической подготовки при реализации учебной (ознакомительной) практики

Разделы предоставляемого руководителю практики отчета

В ходе выполнения отчета обучающемуся надлежит выполнить следующие практические задания:

Раздел 1 Общие сведения об организации

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, с организационной структурой, изучают специфику деятельности профильной организации, изучают правоустанавливающие документы, основные законодательные и нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность организации, информационные технологии и программные средства, которые применяются в организации при решении профессиональных задач, работают с плановой и отчетной документацией, приобретают навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.

***Практическая работа:
в отчете необходимо:***

1.1 представить общую характеристику профильной организации: полное наименование организации, юридический адрес и местоположение, форма собственности, вид деятельности по коду (ОКЭД), численности работников/служащих с учетом отраслевых особенностей, ИНН, ОГРН, БИН; представить сведения об истории организации, дата регистрации, философия, миссия организации

1.2 описать организационно-правовую форму и организационную структуру, (составить организационную структуру управления профильной организации, кратко описать функциональное место в профильной организации: - охарактеризовать подразделение организации, где проходит практика (указать назначение структурного подразделения, представить организационную структуру организации с выделением выбранного подразделения на период практической подготовки);

1.3 описать нормативно-правовое обеспечение деятельности организации (Устав, лицензии, законодательные акты, регулирующие деятельности организации (учреждения), описать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики профессиональной деятельности, нормативную базу, обеспечивающую приоритет прав и свобод человека; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности (перечислить основные регламентирующие деятельность профильной организации документы, сканированные копии изученных документов представить в приложение к отчету);

1.4. описать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности.

сканированные копии изученных документов представить в приложение к отчету;

1.5 описать использование в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий

сканированные копии изученных документов представить в приложение к отчету;

1.6 описать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивающие взаимодействие профильной организации с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, *сканированные копии изученных документов представить в приложение к отчету.*

Раздел 2. Индивидуальное задание

2.1. Проанализировать основные психологические аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях, основными способами пожарной защиты населения в чрезвычайных ситуациях

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

- психологические аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях
- основными способами пожарной защиты населения в чрезвычайных ситуациях

Практическая работа:

в отчете необходимо:

2.1.1 Проанализировать используемые в профильной организации аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях

Описать типы управленческих решений, критерии качества управленческих решений, принятие управленческого решения в условиях риска и неопределенности. Реализация рискованного управленческого решения в служебном коллективе. Эффективность управленческого решения, принимаемого в служебном коллективе Основные характеристики экстремальных ситуаций. Виды управленческих проблем, которые воспринимаются как экстремальные ситуации.

2.1.2. Описать психологическая составляющая процесса принятия управленческого решения в экстремальной ситуации. Процесс выработки рискованного решения в экстремальной ситуации. Реализация рискованного управленческого решения в экстремальной ситуации.

2.2. Проанализировать методы оценки затрат на обеспечение пожарной безопасности, сметную стоимость противопожарных мероприятий

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

- методы оценки затрат на обеспечение пожарной безопасности
- сметная стоимость противопожарных мероприятий

Практическая работа:

в отчете необходимо описать на примере профильной организации:

2.2.1. Методики, содержащиеся в стандартах и других нормативно-технических документах и предназначенные для определения показателей пожарной опасности строительных конструкций, их облицовок и отделок, веществ, материалов и изделий и т.п.

2.2.2. Перечень и требования к эффективности элементов конкретных систем пожарной безопасности установленные нормативными и нормативно-техническими документами на соответствующие виды объектов.

2.2.3. Методики определения сметной стоимости на обеспечение пожарной безопасности

2.3. Проанализировать

- систему правового, организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на профилактику пожаров, их тушение и проведение аварийно-спасательных работ;
- порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правоохранительными органами, службами МЧС России в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

- система правового, организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на профилактику пожаров, их тушение и проведение аварийно-спасательных работ;
- порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правоохранными органами, службами МЧС России в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности

Практическая работа:

в отчете необходимо описать:

2.3.1. Систему обеспечения пожарной безопасности - совокупность сил и средств, а также мер правового, организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на борьбу с пожарами, тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ.

2.3.2. Порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правоохранными органами, службами МЧС России в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности

6. Структура отчета практической подготовки в форме учебной практики (ознакомительная практика)

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его профессиональную деятельность в период практической подготовки. Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой и содержит выходные данные отчета. *Пример оформления титульного листа представлен в приложении 2.*

Содержание отображает структуру отчета с указанием начального номера страниц расположения её структурных элементов. Объем – 1 страница печатного текста. *Пример оформления представлен в приложении 1.*

Во введении необходимо осветить:

- место прохождения практики, ФИО и должность руководителя практики от профильной организации;
- цель и задачи практики;
- рабочее место практики (название структурного подразделения профильной организации).

Рекомендуемый объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

Основная часть состоит из двух разделов:

Раздел 1. Общие сведения об организации

Раздел 2. Индивидуальное задание

Рекомендуемый объем основной части отчета – 25 -35 страниц, без учета приложений.

В заключении должны быть представлены выводы по результатам проведенной работы. Необходимыми требованиями к выводам являются их обоснованность, лаконичность, четкость и краткость. Заключение необходимо связать с введением: все ли поставленные задачи решены, достигнута ли цель практики. Рекомендуемый объем – 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать только те источники, которые действительно были использованы при выполнении задания практики и отчета о ее прохождении: законодательные акты РФ, локальные акты страховой организации, справочную литературу, Интернет-ресурсы.

Список использованных источников следует оформлять в следующей последовательности:

- нормативные правовые акты (последовательность определяется юридической силой);
- печатные издания приводятся в алфавитном порядке;
- интернет-источники указывают с указанием адреса (ресурса).

Объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

Рекомендуемое количество информационных источников – не менее 10.

В приложения выносятся локальные акты и методические материалы страховой организации, исследовательские материалы, анкеты, тесты, таблицы, иллюстрации, графики, рекламные материалы и т.д. При наличии приложений в тексте отчета на них необходимо делать ссылки. Приложения приводятся в хронологическом порядке, т.е. порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Объем приложений не регламентирован и не входит в общий объем отчета.

К отчету прикладываются документы, подтверждающие прохождение практики:

- Заявление о практической подготовке обучающихся (*Приложение 8*)
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (*Приложение 6*)
- Задание для практической подготовки при реализации учебной практики (*Приложение 3*)
- Совместный рабочий график (план) программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики (*Приложение 7*)
- Дневник практической подготовки при реализации учебной практики. (*Приложение 4*)
- Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (*Приложение 5*)

7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме учебной практики

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Тип шрифта: TimesNewRoman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц

проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с заглавной буквы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставится, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

1.1	}	Нумерация пунктов первого раздела документа
1.2		
1.3		

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1	}	Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа
3.1.2		
3.1.3		

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1	}	Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа
3.2.2		
3.2.3		

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

а) текст

б) текст

1) текст

2) текст

в) текст

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), $\geq$ (больше или равно), $\leq$ (меньше или равно), $\neq$ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

3.1 Правила оформления ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

3.2 Правила оформления иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).

Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:



Рисунок 2 – Управление древнерусским государством

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложениях. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

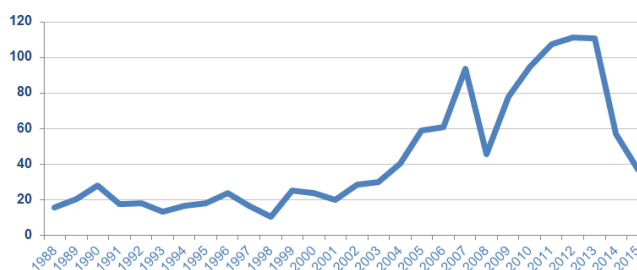


Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

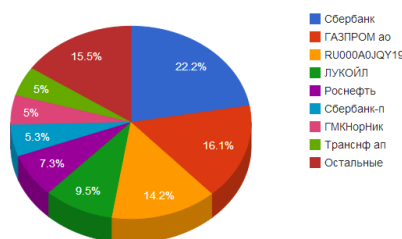


Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

3.3 Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Зарботная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

Должность	Количество	Зарботная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

Группа основных производственных фондов	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Здания	55,0	51,0	40,4
Сооружения	6,7	4,8	2,9
Машины и оборудование	29,9	36,1	46,5
Транспортные средства	3,7	5,1	8,3
Производственный и хозяйственный инвентарь	0,1	0,2	0,2
Другие виды	4,0	2,9	1,7

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. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не

менее 10 pt.

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2015–2016 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

3.4 Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления нормативно-правовых актов

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 21.11.2023).
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2023).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.09.2019, с изм. от 31.10.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2023) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 24.11.2023).
4. Постановление Правительства РФ от 17.08.2007 № 522 (ред. от 17.11.2011) «Об утверждении Правил определения степени тяжести вреда, причиненного здоровью человека» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. № 35 ст. 4308.
5. Письмо Минфина от 13.08.2015 г. № 03-07-11/46755 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 11.11.2023).

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

1. Лихолетов, В. В. Экономико-правовая защита интеллектуальной собственности : учебное пособие для вузов / В. В. Лихолетов, О. В. Рязанцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13498-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/462503>
2. Царенко, А. С. «Бережливое мышление» в государственном управлении : монография / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13961-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467371>
3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456491>

4. Бубнова, А.Ю. Социологические исследования востребованных услуг службы занятости населения / А.Ю. Бубнова // Научный журнал Дискурс. — 2023. — № 12 (26). — С. 199-207.
5. Васильева, Е.М. Государственное регулирование занятости населения [Текст] / Е.М. Васильева // Вестник современных исследований. — 2023. — № — 1.1 (16). — С. 188-191.

Иностранная литература

1. An Interview with Douglass C. North // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
2. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
3. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance // Academy of Management Journal. - 2023. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

Интернет-ресурсы

1. Тарманова В.С. Выплата накопительной части пенсии и порядок ее формирования / В.С. Тарманова // [Электронный ресурс] — <https://pf-magazine.ru/articles/obshhaya-informacziya/vyplata-nakopitelnoj-chasti-pensii-i-poryadok-ee-formirovaniya.html>
2. Пенсионный фонд Российской Федерации. Официальный сайт. [Электронный ресурс] — URL: <http://www.pfrf.ru>
3. Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] — URL: <http://www.gks.ru/>

3.5 Правила оформления примечаний и сносок

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

3.6 Правила оформления приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за

исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3.7 Правила оформления формул

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
- пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;
- формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
- формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
- перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
- формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
- переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
- ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Пример оформления формул:

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

$$D_t = D_{t-1} \times (1+g), \quad (3)$$

где D_t – дивиденд на одну акцию в момент времени t , руб.;

D_{t-1} – дивиденд на одну акцию в момент времени $t-1$, руб.;

g – темп роста дивидендов.

Содержание

Введение

Раздел 1 Общие сведения об организации

- 1.1 Общие сведения об *(наименование профильной организации)*
- 1.2 Организационно-правовая форма и организационная структура *(наименование профильной организации)*
- 1.3 Нормативно-правовое обеспечение деятельности *(наименование профильной организации)*
- 1.4 Нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
- 1.5 Информационные технологии и программные средства, которые применяются в организации *(наименование профильной организации)*.
- 1.6. Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивающие взаимодействие профильной организации с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Раздел 2. Индивидуальное задание

2.1. Основные психологические аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях, основными способами пожарной защиты населения в чрезвычайных ситуациях

- 2.1.1 Аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях
- 2.1.2. Психологическая составляющая процесса принятия управленческого решения в экстремальной ситуации.

2.2. Методы оценки затрат на обеспечение пожарной безопасности, методы составления сметной стоимости противопожарных мероприятий

- 2.2.1. Методики, содержащиеся в стандартах и других нормативно-технических документах и предназначенные для определения показателей пожарной опасности
- 2.2.2. Перечень и требования к эффективности элементов конкретных систем пожарной безопасности установленные нормативными и нормативно-техническими документами на соответствующие виды объектов.
- 2.2.3. Методики определения сметной стоимости на обеспечение пожарной безопасности

2.3. Система правового, организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на профилактику пожаров, их тушение и проведение аварийно-спасательных работ; порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правоохранительными органами, службами МЧС России в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

- 2.3.1. Система обеспечения пожарной безопасности - совокупность сил и средств, а также мер правового, организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на борьбу с пожарами, тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ.
- 2.3.2. Порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правоохранительными органами, службами МЧС России в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Управления, политики и права»

ОТЧЕТ
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика

Выполнил(а): _____
Фамилия И.О.

Направление подготовки: *Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) программы
Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях

Форма _____ обучения:
очная/очно-заочная/заочная

Руководитель практики от ОмГА:

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О. подпись

оценка

Место прохождения практики: (название, адрес, контактные телефоны):

Руководитель принимающей организации:

подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

М.П.

Омск, 20__

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

Кафедра «Управления, политики и права»

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой _____,
к.э.н., доцент / _____/

**Задание для практической подготовки
(учебная практика)**

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки: *Государственное и муниципальное управление*

Направленность (профиль) программы: Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика

Задание для практической подготовки при реализации учебной практики:

1. Изучить основными направлениями работы организации (*наименование профильной организации*)
2. Изучить организационно-правовую форму и организационную структуру (*наименование профильной организации*)
3. Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации и организационную структуру (*наименование профильной организации*)
4. Изучить нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
5. Изучить информационные технологии и программные средства, которые применяются в организации (*наименование профильной организации*)
6. Изучить внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивающие взаимодействие профильной организации с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Индивидуальное задание:

1. Проанализировать основные психологические аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях, основными способами пожарной защиты населения в чрезвычайных ситуациях
2. Проанализировать методы оценки затрат на обеспечение пожарной безопасности, методы составления сметной стоимости противопожарных мероприятий
3. Проанализировать систему правового, организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на профилактику пожаров, их тушение и проведение аварийно-спасательных работ; порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правоохранительными органами, службами МЧС России в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

Руководитель практики от ОмГА(ФИО, должность): _____

Задание принял(а) к исполнению (ФИО): _____

пояснения красным удалить

**ДНЕВНИК ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

№	Дата	Вид деятельности	Отметка о выполнении
1		Инструктаж по технике безопасности	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12		Подготовка и предоставление отчета	

Подпись обучающегося _____

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____
 направления подготовки _____ ЧУОО ВО «ОмГА»
 проходил(а) практическую подготовку при реализации учебной практики
 в _____
 (наименование организации, адрес)

В период прохождения практической подготовки при реализации учебной практики обучающийся выполнял(а) следующие виды деятельности:

В ходе практической подготовки при реализации учебной практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практической подготовки при реализации учебной практики

Замечания:

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от профильной организации _____
 подпись

М.П.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г.Омск

"___" _____ 20__ г.

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,

именуемое в дальнейшем "Организация", в лице Ректора

_____, действующего на основании Устава

_____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 2-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные

_____);

акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)
Адрес: _____

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество

М.П.

Частное учреждение образовательная
организация высшего образования «Омская
гуманитарная академия»,
(полное наименование)
Адрес: 644105, г.Омск, ул. 4
Челюскинцев,2А.

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество

М.П.

Перечень образовательных программ,
при реализации которых организуется практическая подготовка

Направление подготовки	Наименование основных образовательных программ высшего образования, профиль (направленность)	Компоненты образовательных программ	Количество обучающихся, человек	Сроки организации практической подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях	<i>Учебная практика</i> В ходе выполнения общего задания практической подготовки обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы: 1. Изучить основными направлениями работы организации (<i>наименование профильной организации</i>) 2. Изучить организационно-правовую форму и организационную структуру (<i>наименование профильной организации</i>) 3. Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации и организационную структуру (<i>наименование профильной организации</i>) 4. Изучить нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности 5. Изучить информационные технологии и программные средства, которые применяются в организации (<i>наименование профильной организации</i>) 6. Изучить внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивающие взаимодействие профильной организации с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Индивидуальное задание 1. Проанализировать основные психологические аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях, основными способами пожарной защиты населения в чрезвычайных	Не более 25	В соответствии с календарным учебным графиком

		ситуациях 2. Проанализировать методы оценки затрат на обеспечение пожарной безопасности, методы составления сметной стоимости противопожарных мероприятий 3. Проанализировать систему правового, организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на профилактику пожаров, их тушение и проведение аварийно-спасательных работ; порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правоохранительными органами, службами МЧС России в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.		
--	--	---	--	--

Приложение 2
к Договору о практической подготовке
обучающихся
от «___» _____ 20___ г. № _____

Перечень помещений для организации практической подготовки

Профильная организация	Структурные подразделения	Адрес местонахождения	Помещения
Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области <i>пример!!!!</i>	Отдел организации пожарной охраны объектов <i>пример!!!</i>	644089, Омская обл., г Омск, улица Лесная, 45. <i>пример!!!</i>	служебные кабинеты в зданиях соответствующих структурных подразделений Оборудование: <i>(указать)</i> Программное обеспечение: ... <i>(указать)</i>

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы: Государственное муниципальное управление в пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика

Руководитель практики от ОмГА _____
(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации _____

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность Ф.И.О.)

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1.		Инструктаж по технике безопасности
2.		Изучить основными направлениями работы организации (<i>наименование профильной организации</i>)
3.		Изучить организационно-правовую форму и организационную структуру (<i>наименование профильной организации</i>)
4		Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности организации и организационную структуру (<i>наименование профильной организации</i>)
5		Изучить нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
6		Изучить информационные технологии и программные средства, которые применяются в организации (<i>наименование профильной организации</i>)
7		Изучить внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивающие взаимодействие профильной организации с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
<i>Индивидуальные задания на практику:</i>		
8		Проанализировать основные психологические аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях, основными способами пожарной защиты населения в чрезвычайных ситуациях
9		Проанализировать методы оценки затрат на обеспечение пожарной безопасности, методы составления сметной стоимости противопожарных мероприятий
10		Проанализировать систему правового, организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на профилактику пожаров, их тушение и проведение аварийно-спасательных работ; порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с органами государственного контроля (надзора), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, правоохранительными органами, службами МЧС России в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.
n		Подготовка и предоставление отчета

Заведующий кафедрой ЭиУ: _____ / _____

Руководитель практики от ОмГА _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Образец заявления для прохождения практики

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации учебной практики (ознакомительная практика) в

(указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Даю свое согласие на прохождение практики вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы)

(для обучающихся, проходящих практику вне места жительства г. Омск /места пребывания в период освоения образовательной программы г. Омск)

Для обучающихся, проходящих практику в г. Омск, согласие не требуется .

Контактная информация: _____

и назначить руководителем практики от ОмГА:

(Ф.И.О., должность преподавателя)

Руководителем практики от профильной организации:

(Ф.И.О., должность руководителя практики)

Обучающийся _____

Ф.И.О. (полностью)

(подпись)

Руководитель практики

(Ф.И.О., должность преподавателя)

(подпись)

Зав. кафедрой

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

дата

(за 14 дней до прохождения практики)

***пояснения красным удалить**