

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления**

Кафедра государственного и муниципального управления



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Производственная практика,
преддипломная**

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность подготовки

«Муниципальное управление»

«Антикризисное государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника

бакалавр

Формы обучения: очная, заочная сокращенная, заочная нормативная, ЭОиДОТ

Курс - 4, семестр - 8 (очная форма обучения)


Курс – 5, семестр - 10 (заочная нормативная форма обучения, ЭОиДОТ)

Курс – 4, семестр – 8 (заочная сокращенная форма обучения, ЭОиДОТ)


Разработчик(и) программы практики

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Чазова Ирина Юрьевна	к.э.н., доцент, зав.кафедрой ГиМУ	916238

Экспертиза рабочей программы

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
ГиМУ	№ 13 от 22.06.2018г.	 И.Ю.Чазова
<i>Выписка из решения</i>		

Качество содержания рабочей программы производственной, преддипломной практики соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.

<i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия института, в структуре ОП которого будет реализовываться данная программа Институт экономики и управления	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№ 38 от 25.06.2018г.	 О.А.Воробьева
<i>Выписка из решения</i>		
Качество содержания рабочей программы производственной, преддипломной практики соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1.	Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения .....	....
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	....
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы .....	....
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах).....	....
5.	Содержание практики .....	....
6.	Указание форм отчетности по практике .....	....
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	....
8.	Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	....
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	....
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	....

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от « 10 » декабря 2014 г., №1567 с учетом рекомендаций ПрОП ВО.

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения.

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная

Форма (формы) проведения: непрерывная

Студенты очной формы обучения проходят практику в органах государственной власти и местного самоуправления на основании заключенных договоров.

Студенты заочной формы обучения (в том числе ЭОиДОТ) самостоятельно определяют место прохождения практики. Это могут быть органы государственной власти и местного самоуправления, а также организации различных форм собственности.

Учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления. Непосредственным руководителем практики у студентов заочной формы обучения (в том числе ЭОиДОТ) является научный руководитель выпускной квалификационной работы, у студентов очной формы обучения - руководитель практики от кафедры.

Выбор объекта для прохождения практики осуществляется студентом по согласованию с руководителем практики от кафедры, подтверждается письменным согласием руководителя предприятия (организации), представляемым в деканат Института экономики и управления, не позднее, чем за месяц до начала ее прохождения.

В случае возникновения затруднений с самостоятельным выбором базы практики ФГБОУ ВО «УдГУ» помогает студентам подобрать базовое предприятие (организацию) для ее прохождения, предоставляя имеющиеся контакты с компаниями и организациями, заинтересованными в практикантах.

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

Соотнесение планируемых результатов обучения при прохождении практики с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции из учебного плана) представлено в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОП (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
Код	Содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки, опыт деятельности
ПК - 25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Использовать знания и методы гуманитарных социальных и экономических наук при осуществлении административных процессов	Организовывать контроль исполнения управленческих решений	Проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. Опыт выполнения работ в области управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

Знать:

- способы самоорганизации и развития своего интеллектуального, культурного, духовного, нравственного, физического и профессионального уровня;
- особенности анализа, планирования и организации профессиональной деятельности;
- принципы разработки и реализации управленческих решений; содержание основных управленческих технологий, используемых органами исполнительной власти; методику принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях; основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе;
- работу органов публичной власти в регионе; стратегический и программно-целевой подходы как ведущие инструменты государственного регулирования в регионах России, научно-методические основы стратегирования на региональном уровне;
- методы и принципы планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер госу-

дарства;

- методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.

Уметь:

- находить недостатки в своем общекультурном и профессиональном уровня развития и стремиться их устранить;

- использовать знания в области планирования и организации профессиональной деятельности;

- составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке;

- находить и принимать организационные управленческие решения; применять основные управленческие технологии, используемых органами исполнительной власти; действовать и принимать решения в кризисных ситуациях;

- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона; анализировать и планировать в регионе с использованием своего творческого потенциала; распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями;

- разрабатывать стратегические программы развития территорий и сфер государственного регулирования, проекты развития социальной и экономической сфер государства;

- применять методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.

Владеть:

- навыками саморазвития, самореализации и использования своего творческого потенциала;

- навыками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности;

- организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения в процессе реализации кадровой политики в системе государственного и муниципального управления навыками работы в кризисных ситуациях;

- навыком планирования методами планирования и организации работы органа публичной власти в регионе, методическими подходами к распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями;

- навыками анализа и планирования в области государственного и муници-

пального управления;

- навыками применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы:

Преддипломная практика Б2.ВР. 03 (Пд) проводится в рамках вариативной части блока Б2 ОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Преддипломная практика выполняет функции в части подготовки к выполнению ВКР. Преддипломная практика выявляет уровень подготовки бакалавра по образовательной программе и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Дисциплины, на освоении которых базируется практика:

1. Основы государственного и муниципального управления
2. Основы управления персоналом
3. Региональное управление и территориальное планирование
4. Государственное и муниципальное (административное) управление
5. Стратегия муниципального управления
6. Управление муниципальным хозяйством
7. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе
8. Теория организации
9. Оценка качества государственного и муниципального управления
10. Государственная и муниципальная служба

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики со следующими частями ОП

Таблица 2

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название разделов ОП «Государственное и муниципальное управление»	
	на которые опирается содержание производственной практики	для которых содержание производственной практики выступает опорой

Б2.ВР.01	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Итоговая государственная Аттестация (Защита ВКР)
Б2.ВР.02	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая	

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах).

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

В том числе:

1. Объем контактной работы с руководителем практики от кафедры составляет 3,6 ч. академических часов

Для студентов, обучающихся с применением ЭОиДОТ устанавливаются консультации, которые проводятся в системе электронного обучения УдГУ, согласно рабочего плана и графика консультаций.

Продолжительность практики: 4 недели для студентов очной и заочной нормативной форм обучения; 2,7 недели для заочной сокращенной формы и ЭОиДОТ.

5. Содержание практики:

Содержание практики определено кафедрой государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Практика позволяет ознакомиться с деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, а именно, получить опыт профессиональной деятельности.

Цель практики:

Основная цель практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний, дополнение их практическими навыками по экономическим дисциплинам (экономическая теория, статистика.), менеджменту (теория управления, управление персоналом, управление общественными отношениями, теория организации и т.п.), юридическим и управленческим дисциплинам, на основании глу-

бокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также в формировании информационной базы для написания выпускной квалификационной работы. Она дает студентам возможность получить определенную практическую подготовку, способствует развитию у них организаторских способностей, навыков работы в коллективе.

Задачи практики:

- изучение применения административных и экономических методов государственного и муниципального управления;
- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;
- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;
- изучение организационно-правовой структуры управления организацией;
- приобретение навыков проведения экономического анализа деятельности организации;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, деятельности учреждения (организации, предприятия), с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;
- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;
- формирование и развитие личностных качеств, выработка у студентов индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации.

База проведения практики:

Преддипломная практика проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

Базы проведения практики:

1. Администрация Главы и Правительства УР
2. Администрация города Ижевска
3. Администрация Первомайского района города Ижевска
4. Гарантийный фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимателя

тельства УР

5. Управление Министерства юстиции РФ по УР

6. Управление Федеральной службы судебных приставов по УР

7. Администрация Октябрьского района города Ижевска

8. Администрация муниципального образования «Воткинский район»

Общие задания по практике (виды работ, выполняемые в ходе практики):

1. Составление календарного плана на весь период прохождения практики

2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности:

- Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована;

- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес);

- Изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.)

- История развития организации;

- Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;

- Формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления. Место организации в системе государственного (муниципального) управления.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

3. Анализ организационной структуры:

- Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение);

- Тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и др.);

- Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- Структура и функции аппарата управления организацией.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

4. Анализ деятельности организации.

- Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);

- Содержание управленческой деятельности на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;

- Взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- Технология принятия управленческого решения;
- Ознакомиться с порядком разработки штатного расписания, с должностными инструкциями аппарата управления, проанализировать их использование;
- Изучить формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);
- Изучить организацию контроля за выполнением приказов и распоряжений;
- Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией;
- Ознакомление с системой делопроизводства организации;

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

5. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, показатели эффективности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

6. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (показатели деятельности); выводы и предложения по итогам практики. Выделение стратегических направлений и проблем, возникающих в процессе управления.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

7. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления организацией. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления и деятельности организации (органа власти, учреждения), формулирование окончательных выводов, оценка эффективности разработанных предложений.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

8. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов практики.

9. Защита отчета по практике.

Этапы прохождения практики:

1. Подготовительный этап.

Проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, методических рекомендаций, видов отчетности. Проведение инструктажа по ОТ и ПБ.

2. Ознакомительный этап

Знакомство с базой прохождения практики и нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации; изучение предмета деятельности организации, правил внутреннего распорядка, организационной культуры, режима работы, кодекса профессиональной этики; знакомство с технологией, экономикой и управлением организацией; знакомство с материально-технической базой, производственными и управленческими процессами организации).

Получение индивидуального задания, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период, Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.

Разработка научного плана и программы проведения научного исследования, определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария.

3. Основной этап прохождения практики

Выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение общих и индивидуальных заданий на практику, участие в разработке проектов. Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме научного исследования. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы

4. Заключительный этап

Подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, возможно участие в итоговой конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы.

Обработка и интерпретация результатов; построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения), формулирование окончательных выводов, написание отчета по практике; защита отчета по практике.

6. Указание форм отчетности по практике:

Виды и формы текущего контроля прохождения практики обучающегося:

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	собеседование с руководителем практики
2	Ознакомительный	собеседование с руководителем практики
3	Основной	собеседование с руководителем практики
4	Заключительный (Промежуточная аттестация)	Дифференцированный зачет

Виды и формы итоговой отчетности

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- надлежащим образом оформленную индивидуальную книжку по практике обучающегося, каждая страница которой должна быть визирована руководителем практики от организации;
- характеристику, утвержденную руководителем организации, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.
- отчет о прохождении практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Средства оценки сформированности компетенций:

Самоанализ деятельности, отзыв руководителя с места прохождения практики, собеседование с руководителем практики.

Виды заданий для оценки уровня компетенций:

1. Анализ организационной структуры, характеристика деятельности организации, определение эффективности существующей системы управления.
2. Выделение сильных и слабых сторон организации (показатели деятельности).
3. Выявление тенденций, стратегических направлений и проблем, возникающих в процессе управления.

4. Разработка предложений по совершенствованию системы управления, обоснование их ресурсными возможностями и оценка ожидаемой эффективности.
5. Оформление отчета по практике и заполнение дневника (индивидуальной книжки) студента.

Виды работ для оценки уровня компетенций:

1. Получение индивидуального задания, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период, Разработка плана и программы проведения исследования, формулирование цели и задач исследования.
2. Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики.
3. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных).
4. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.
5. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения, формулирование окончательных выводов, написание отчета по практике; защита отчета по практике.

8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики:

Основная литература:

1. Войтович, В. Ю.
Основы научного государственного и муниципального управления : курс лекций / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - 2-е изд., стер. - Ижевск : Удмуртский университет, 2016. - 158, [1] с. ; 60x84/16. - Библиогр.: с. 156-157. - ISBN 978-5-4312-0393-0.
2. Войтович, В. Ю.
Основы управления : лекция / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", Правовое УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : [б. и.], 2015.
3. Государственное и муниципальное управление : сб. ст. магистрантов, студентов /

ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", ИЭиУ, Каф. гос. и муницип. упр. ; сост. В. Ю. Войтович. - Ижевск, 2016

4. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов рек. УМО / И.А. Василенко. – М.: Гардарики, 2015. – 317с.

5. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов по специальности «Государственное и муниципальное управление». Рек. УМО / В.Е. Чиркин; Международный ун-т в Москве, Финансовое управление крупными городами.- М.: Юристъ, 2014. – 382с.

Дополнительная литература:

1. Правовые основы местного самоуправления : метод. пособие / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмуртская республиканская общественная организация "Союз научных и инженерных общественных отделений, ИФ НОУ ВПО "Академия права и управления" (Институт). - Ижевск : КнигоГрад, 2011. - 207 с.

2. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления : учебник Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 2. Муниципальное управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2010. - 167 с.

3. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 3. Региональное управление / А. А. Иванова, ФГБОУВПО "Удмуртский государственный университет", Институт права, социального управления и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2011. - 171 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента России

2. <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации

Электронный каталог на сайте НБ УдГУ <http://lib.udsu.ru/>

3. "ЭБС ЮРАЙТ» <http://www.biblio-online.ru>

4. ЭБС «Лань» : <http://e.lanbook.com/>

5. ЭБС «IPRBooks» : <http://iprbookshop.ru/>

6. ЭБС «УДНОЭБ» <http://elibrary.udsu.ru/>

При прохождении практики в органах государственной власти:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)

2. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 22.12.1997, N 51, ст. 5712.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215.

4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060.
6. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", N 11, 15.03.2004, ст. 945.
7. Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1554 (ред. от 18.04.2009) "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции"// "Собрание законодательства РФ", 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 5952.

При прохождении практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005.
2. Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП.
3. Закон УР от 02.03.2001 г. № 6-РЗ «О Правительстве УР».
4. Закон УР от 31.03.2004 г. № 13-РЗ «О структуре исполнительных органов государственной власти УР».
5. Закон УР от 06.03.2001 г. № 7-РЗ «О Государственном Совете УР».
6. Закон УР от 01.07.2003 N 27-РЗ «О выборах депутатов Государственного Совета УР».
7. Закон УР от 05.07.2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе в УР».
8. Закон УР от 09.02.1999 г. № 732-1 «О стаже государственной службы в УР».

При прохождении практики в органах местного самоуправления:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 N 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» // "Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
4. Закон УР от 13.07.2005 г. № 42-РЗ «О местном самоуправлении в УР»
5. Закон УР от 06.07.2006 г. № 36-РЗ «О выборах глав муниципальных образований в УР»
6. Закон УР от 27.06.2006 г. № 30-РЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в УР»

7. Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике"
8. Закон УР от 06.03.2001 г. № 8-РЗ «О присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим в УР»
9. Решение Городской думы г. Ижевска от 16 июня 2005 г. N 333 "О принятии Устава муниципального образования "город Ижевск" (Устава города Ижевска)" или муниципального образования, в органе которого проходила практика.
10. Положение об органе местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления или иной муниципальной правовой акт, непосредственно регулирующий работу органа или структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходила практика.

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

Информационные справочные системы.

Для индивидуальных и групповых консультаций студентов, обучающихся с применением ЭОиДОТ используется Система электронного обучения УдГУ.

<http://distedu.ru>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:

Место проведения практики: бытовые помещения

Материально-техническое обеспечение практики:

-
1. Наличие ПК и другой необходимой оргтехники.
 2. Наличие копировально-множительной техники.
 3. Специализированное программное обеспечение.
 4. Доступ к интернет-ресурсам;
 5. Помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

