МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования «Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Малая академия государственного управления

ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

слушателя программы профессиональной переподготовки

«Система государственного и муниципального управления»

Нижний Новгород

2017

**1.Цель прохождения**

Стажировка является обязательной частью учебного процесса программы переподготовки в Малой академии государственного управления и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки слушателей.

Стажировка направлена на формирование у слушателей практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках изучаемых дисциплин по направлению подготовки для последующего освоения ими профессиональных знаний, навыков и умений по избранному направлению.

Цель стажировки - ознакомление с деятельностью органа государственной власти/местного самоуправления/общественной организации.

**2.Задачи стажировки**

В ходе прохождения стажировки должны быть решены следующие задачи:

1. определить общую характеристику органа государственной власти (органа местного самоуправления), а также место данного органа в системе органов государственной власти (в системе органов местного самоуправления) на основе анализа законов и иных правовых актов;
2. анализ и ознакомление с основными законодательными и иными нормативными актами, регулирующими деятельность государственного органа (органа местного самоуправления), в котором проходил стажировку слушатель;
3. анализ направлений деятельности органа государственной власти (органа местного самоуправления),
4. анализ организационной структуры (количество и типы подразделений, вид руководящего звена), функций и полномочий органа государственной власти (местного самоуправления);
5. анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления (или структурного подразделения, в котором слушатель проходит стажировку);
6. анализ кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления;
7. сбор и обобщение информации различных видов (статистической, нормативно-правовой).

**3. Место прохождения стажировки**

Стажировка слушателей проводится в одном из структурных подразделений органа государственной власти/местного самоуправления, общественной организации, выполняющих экономические, плановые или организационные функции, или их комплекс. При прохождении стажировки предпочтение должно отдаваться местам стажировки в структурных подразделениях органов государственной власти/местного самоуправления, общественной организации, занимающихся вопросами экономики, прогнозирования, планирования, финансов, цен, промышленности, управления имуществом, использования недр, строительства и архитектуры, земельных ресурсов и т.п.

Имея рабочее место в одном из таких подразделений, слушатели знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы стажировки.

Слушатели при наличии направления могут проходить стажировку в органах государственной власти и органах местного самоуправления, с которыми заключен соответствующий договор. Разрешается прохождение отдельными слушателями стажировки в месте, выбранном самостоятельно, при наличии договора с организацией с гарантиями обеспечения места прохождения практики.

Во время прохождения стажировки слушатели соблюдают и выполняют все требования, действующие в органе государственной власти/местного самоуправления, общественной организации, правила внутреннего трудового распорядка. На время стажировки слушатель может быть принят на вакантную должность с выполнением конкретных заданий и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Продолжительность рабочего дня слушателей при прохождении стажировки составляет не более 40 часов в неделю.

Базами стажировок являются:

* Аппараты главных федеральных инспекторов;
* Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
* Органы исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации;
* Органы местного самоуправления;
* Общественные организации.

**4. Компетенции**

Стажер должен:

- уметь работать в качестве исполнителя под руководством опытного специалиста;

- быть готовым исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи под руководством опытного специалиста;

- уметь работать исполнителем проекта;

- быть готовым исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей;

- знать принципы подготовки аналитических записок и экспертных материалов.

**5. Ожидаемые результаты**

В результате прохождения стажировки слушатель должен получить дополнительные знания, навыки и умения.

Слушатель должен знать:

- специфику и место органов власти в системе публичной власти;

- организационно-технические функции и задачи подразделения, в котором бакалавр проходит стажировку;

- нормативно-правовые рамки регулирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

- структурные элементы органов государственной или муниципальной власти.

Слушатель должен уметь:

- четко и в срок исполнять поручения руководителя;

- выстраивать коммуникацию с представителями различных социальных групп;

- под руководством специалистов из органов государственной власти и местного самоуправления составлять аналитические записки и экспертные материалы;

- рационально организовывать и планировать свою деятельность.

Слушатель должен владеть:

- способностью и готовностью к исполнению решений в рамках профессиональных компетенций;

- способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.

**6. График прохождения стажировки**

Согласно образовательной программе и учебному плану программа предполагает прохождение стажировки в объеме 120 академических часов.

Стажировка проводится на территории субъекта Российской Федерации по предварительной договоренности между базами стажировок и Малой академией государственного управления.

**7. Основное содержание стажировки**

Стажировка является необходимой составляющей учебного процесса для слушателей Малой академии государственного управления.

Стажировка имеет своей целью более глубокое усвоение слушателями вопросов управления в подразделениях государственных/муниципальных/общественных организаций на основе теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин, улучшение качества профессиональной подготовки, проверку умения слушателей использовать полученные знания, ориентироваться   
в ситуациях, требующих принятия управленческих решений, работать   
в публичной сфере.

Руководство стажировкой осуществляется директором Малой академии государственного управления. Слушатели по согласованию   
с деканатом Малой академии государственного управления могут избирать иное учреждение или организацию для прохождения стажировки, не указанное в программе стажировки.

Перед началом стажировки слушатель должен получить направление на стажировку. По вопросам организации и прохождения стажировки слушатель может получить консультацию (в устной или письменной форме) руководителя стажировки.

При прохождении стажировки слушатель обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой стажировки, а также указания руководителя стажировки, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании стажировки составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе стажировки, а также характеристики с мест стажировки.

**8. Ведение дневника стажировки и составление отчета**

Основная работа слушателя о прохождении стажировки должна фиксироваться в специальном дневнике. Он обязан содержать следующие реквизиты.

Обложка дневника, с указанием Малой академии государственного управления и полное наименование Университета, полные данные слушателя, ступень обучения, а также данные руководителя стажировки, должность.

Внутри дневника целесообразно иметь календарный график прохождения стажировки и рабочие записи во время стажировки с обозначением даты, краткого содержания выполненных работ. Запись о выполненной работе заверяются руководителем стажировки по ее ходу, не реже одного раза в неделю и по завершению стажировки.

Ведение таких записей с наличием отдельных выводов облегчает слушателю составление отчета о прохождении стажировки.

По окончании стажировки слушатель-стажер составляет письменный отчет.

Отчет это аналитический документ, отражающий достижение целей стажировки в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 3-4 страниц машинописного текста, шрифтом Times New Roman, кегель – 14 пт, межстрочный интервал – полуторный. Поля: слева – 3 см (для того, чтоб можно было сшить); справа – 1 см. сверху и снизу – 2 см. Каждая страница имеет номер.

Отчет не должен повторять дневник. В отчете слушатель в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы стажировки.

**9.Отчетная документация по итогам стажировки и аттестация**

В отчетную документацию по результатам стажировки включаются:

1. направление на стажировку с отметкой о ее начале и окончании.

2. характеристика, она представляется каждым органом, в котором проходили стажировку, подписывается руководителем учреждения, предприятия, организации и заверяется его печатью (в случае ее наличия).

В характеристике отражается степень и качество выполнения программы, отношение слушателя к обязанностям стажировки, оценка уровня его теоретических знаний и способностей, умение применять их в практической деятельности, самостоятельность, творчество, трудовую дисциплину и недостатки, если они имели место.

3. дневник, который заверяется подписью руководителя по месту прохождения стажировки и печатью соответствующего учреждения.

Дневник прохождения стажировки хранится в деканате Малой академии государственного управления.

4. отчет слушателя о пройденной стажировке.

Отчет о стажировке служит основанием для оценки проведенной слушателем работы при прохождении стажировки.

При этом описание предлагаемых работ, записи в дневнике, последующие выводы и предложения должны быть взаимосвязаны. Отчеты, не отвечающие этому требованию, возвращаются.

Вся отчетная документация представляется слушателем в деканат Малой академии государственного управления в течение недели после окончания срока практики.

При наличии отчета о прохождении стажировки, характеристики   
с места прохождения стажировки и дневника прохождения стажировки, а также соответствующем их оформлении руководитель стажировки выставляет слушателю отметку «зачтено», в противном случае – «незачтено».

**10.Контроль сформированных компетенций**

В рамках контроля сформированных профессиональных компетенций слушателя в дневнике стажировки и отчете о стажировке   
в обязательном порядке должны быть представлены сведения об исполнении конкретных решений под руководством специалиста того подразделения, в котором слушатель проходил стажировку.

Кроме того, необходимо зафиксировать, какие организационно-технические функции и вспомогательные задачи были выполнены слушателем в ходе прохождения стажировки. Также необходимо указать, какие поручения руководителя стажировки от органа государственной власти/местного самоуправления, общественной организации были выполнены, какие аналитические записки и экспертные материалы подготовлены.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования «Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Малая академия государственного управления

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

слушателя программы профессиональной переподготовки

«Система государственного и муниципального управления»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Слушателя Малой академии государственного управления \_\_\_ года обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Введение

* Место и время прохождения стажировки;
* Цель прохождения стажировки;
* Задачи прохождения стажировки.

Часть 1. Общая характеристика сферы профессиональной деятельности организации

* Характеристика сферы, в которой функционирует организация;
* Роль организации в государственном и муниципальном управлении и в регионе;
* Общая характеристика организации;
* Основные направления деятельности организации.

Часть 2. Организационная структура подразделения организации, в котором Вы проходили стажировки

* Название подразделения организации;
* Место и роль подразделения в организации;
* Функции структурного подразделения.

Часть 3. Функциональное содержание стажировки

* В качестве кого проходил (а) стажировку;
* Основные функциональные обязанности во время прохождения стажировки (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критериев оценки работы).

Часть 4. Результаты стажировки

* Успешное выполнение обязанностей;
* Полученные во время прохождения стажировки профессиональные компетенции (знания, умения и навыки).

Заключение

Список источников информации, использовавшихся при подготовке отчета.

Руководитель стажировки по месту работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования «Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Малая академия государственного управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

слушателя программы профессиональной переподготовки

«Система государственного и муниципального управления»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Слушателя Малой академии государственного управления \_\_\_ года обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия и занимаемая должность руководителя стажировки по месту работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Сведения о выполняемой работе по стажировке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Подразделение органа государственной власти (органа местного самоуправления) | Краткое описание  выполненной работы | Подпись руководителя стажировки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начало стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Конец стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись стажера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель стажировки по месту работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования «Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Малая академия государственного управления

ХАРАКТЕРИСТИКА

слушателя программы профессиональной переподготовки

«Система государственного и муниципального управления»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. слушателя)

проходил стажировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Руководитель стажировки по месту работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.