

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

П Р И К А З

14.09. 2015

№ 402.

г. Киров

Об утверждении программы стажировки для слушателей Малой академии государственного управления

1. Утвердить и ввести в действие с 01 октября 2015 года программу стажировки для слушателей Малой академии государственного управления (далее – Программа) (Приложение).

2. Директору МАГУ Караниной Е.В. организовать стажировку слушателей в соответствии с Программой в органах государственной власти (местного самоуправления), общественных организациях, государственных и муниципальных учреждениях на основе договоров, в соответствии с которыми указанные органы (организации, учреждения) обязуются предоставить места для прохождения стажировки слушателям МАГУ.

И.о. ректора



С.Г. Литвинец

Е.В. Каранина
74-26-40

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора ВятГУ
от *17.09.2015* № *402*

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
для слушателей Малой академии государственного управления

Киров, 2015

1. Цель прохождения

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:

- анализ места и роли органа государственной власти или местного самоуправления;
- анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления;
- анализ направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления;
- анализ организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления;
- анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления (или структурного подразделения, в котором слушатель проходит стажировку);
- анализ кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления;
- 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/ общественных организаций, занимающихся вопросами экономики, прогнозирования, планирования, финансов, цен, промышленности, образования, молодежной политики, здравоохранения, культуры, 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.

Стажировка в органах государственной власти/местного самоуправления/ общественной организации осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные органы обязуются предоставить места для прохождения стажировки слушателей.

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:

1. Аппарат главного федерального инспектора по Кировской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;
2. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
3. Органы исполнительной и законодательной власти в Кировской области;
4. Органы местного самоуправления;
5. Управленческие подразделения государственных и муниципальных учреждений;
6. 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 слушатель 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 Кировской области 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 директором Малой академии 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. Форма отчетности

Полностью оформленный отчет предоставляется руководителю стажировки. Структура отчета приведена в Приложении № 1. Отчет о стажировке служит основанием для оценки проведенной слушателем работы при прохождении стажировки.

Руководитель стажировки от органа государственной власти или местного самоуправления / общественной организации оценивает работу и выдает слушателю характеристику, подписанную руководителем и заверенную печатью организации (в случае ее наличия) (Приложение № 2). Характеристика должна быть предоставлена вместе с отчетом в дирекцию Малой академии государственного управления.

При прохождении стажировки по месту работы слушатель обязан представить руководителю стажировки дневник прохождения стажировки (дневник выдается методистом перед началом прохождения стажировки). Дневник прохождения стажировки хранится в дирекции Малой академии государственного управления.

Дневник прохождения стажировки заверяется:

- подписью руководителя организации;
- печатью организации (в случае ее наличия).

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».

9. 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.

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ
слушателя программы профессиональной переподготовки МАГУ
«Система государственного и муниципального управления»

Слушателя
Малой академии государственного управления
Ф.И.О. _____

Введение

- Период 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

Приложение № 2
к Программе стажировки для
слушателей Малой академии
государственного управления

Характеристика

Работы стажера – слушателя Малой академии государственного управления

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Срок стажировки с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Место стажировки

(перечислить виды выполненной работы, проявленные и полученные на практике знания, учения и навыки, творческие и управленческие способности, трудовая и исполнительская дисциплина)

Подпись руководителя
стажировки от организации _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ 20__ г.
Дата

М. П.