**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение   
высшего образования   
«Марийский государственный университет»**

**Малая академия государственного управления**

**в Республике Марий Эл**

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**

для слушателей Малой академии государственного управления

в Республике Марий Эл

Йошкар-Ола,

2019

* 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.

* 1. 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 Республике Марий Эл аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;
  2. территориальные органы федеральных органов исполнительной власти:
  3. органы исполнительной и законодательной власти в Республике Марий Эл;
  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.

1. График прохождения стажировки

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

Стажировка проводится на территории Республики Марий Эл по предварительной договоренности между базами стажировок и Малой академией государственного управления.

1. 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. 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). 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.

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

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

слушателя программы профессиональной переподготовки

МАГУ «Система государственного и муниципального управлении»

Слушателя Малой академии государственного управления

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Введение

* Период прохождения стажировки о Цель прохождения стажировки о 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 и использованной литературы

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.