

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Стандарт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО ДПО Учебный центр
«Стандарт»
И.Б. Соколова
02 декабря 2021 г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
по дополнительной профессиональной программе -
программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

(код, наименование специальности /направления)

г. Нефтеюганск
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	5
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	6
IV СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ	6
V.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	11
Приложение А - Дневник прохождения стажировки	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа стажировки по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», далее «Программа стажировки» является составной частью реализуемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по направлению «Государственное и муниципальное управление» и выступает средством формирования профессиональных знаний, практического умения и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей государственных (муниципальных) служащих. В системе профессиональной подготовки управленческих кадров ей принадлежит важная роль в приобретении необходимых профессиональных умений и навыков практической деятельности по исполнению обязанностей по должностям ведущей группы государственных (муниципальных) служащих.

Программа стажировки разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по направлению подготовки 081100 «Государственное и муниципальное управление» высшего профессионального образования (ВПО) (бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2011 г. № 41; рабочим учебным планом дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки: «Государственное и муниципальное управление», далее «Программа».

Место стажировки в структуре Программы

Стажировка является составной частью учебного процесса подготовки в области государственного и муниципального управления. Во время стажировки происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения.

Стажировка является обобщающим этапом в закреплении обучающимися тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения модулей Программы. При прохождении стажировки обучающиеся могут работать в качестве дублера младшей должности государственной и муниципальной службы, а также занимать штатное место и самостоятельно выполнять порученную работу.

Цели стажировки: закрепление и углубление теоретических знаний о сущности государственного и муниципального управления, осознание социальной значимости профессии, ознакомление с организационными, правовыми и социально-психологическими основами деятельности органов государственного и муниципального управления, приобретение практического опыта управленческой деятельности

Задачи стажировки по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»:

- изучить нормативно-правовые акты и внутриорганизационную документацию, регламентирующие деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников;
- ознакомиться с целями, задачами, структурно-функциональными особенностями, методами работы, местом и ролью в системе муниципального управления соответствующей организации;

- изучить порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации;
- получить первичные навыки работы с документами, участие в организации и проведении различных мероприятий.

Место и время проведения стажировки

Объектами проведения стажировки являются федеральные и региональные представительные, законодательные и исполнительные органы государственной власти, представительные и исполнительные органы местного самоуправления, а также муниципальные и государственные предприятия, иные организации различных организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональной направленности Программы.

Место для прохождения стажировки слушатели могут искать самостоятельно. Для обучающихся базами стажировки могут являться организации, в которых они работают.

Направление слушателей на стажировку производится на основании договоров, заключенных между Учебным центром и базой стажировки.

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **160 часов**.

II. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Стажировка направлена на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

ОК-10 – способность работать в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-13 – способностью и готовностью к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умением использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 – Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-6 – Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции:

ПК-7 - Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

ПК-14 - Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-17 - Владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

Профессионально-прикладные компетенции:

ППК-1 - Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ППК-7 - Владеть технологиями, приемами, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

В результате прохождения стажировки обучающийся должен:

Знать:

– нормативно-правовую базу управления муниципальным образованием (организацией).

Уметь:

– выделять главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников.

Владеть:

– общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации;

– первичными навыками сбора, обработки и систематизации информации;

– общими представлениями о целях, задачах и функциях соответствующей организации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Порядок подготовки обучающихся к прохождению стажировки

1. До начала стажировки определить базовую организацию для её прохождения. В качестве базовой организации может выступать: администрации муниципальных образований сельского или городского поселения, административного округа или района; подразделения администраций и правительств субъектов РФ; организации и подразделения федеральных органов власти, федеральных агентств и ведомств.

2. Изучить соответствующие методические материалы и проработать программу стажировки с руководителем стажировки.

Обязанности обучающихся при прохождении стажировки

1. Обучающийся должен явиться на стажировку в соответствии с графиком учебного процесса.

2. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей стажировки от принимающей организации.

3. Полностью выполнить программу стажировки.

4. Ежедневно вести дневник прохождения стажировки (*Приложение А*).

5. В случае оформления на рабочее место, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации.

6. Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и правила техники безопасности.

7. Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Учебного центра.

8. После заполнения дневника, сдать его руководителю стажировки для проверки и проставления оценки по изучаемой программе стажировки.

9. По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации представить в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

IV. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

Целью стажировки является приобретение обучающимися профессиональных знаний и умений, практического опыта, систематизация и расширение теоретических знаний при исполнении обязанностей по должностям ведущей группы государственных (муниципальных) служащих.

В ходе производственной стажировки решаются следующие задачи:

- исполнение обучающимися обязанностей по должностям ведущей группы государственных (муниципальных) служащих, овладение опытом, способствующим их профессиональному развитию;

- изучение и анализ функции (услуги), исполняемой органом публичной власти (целевой программы, нормативно-правового акта, вопроса местного значения), сбор информации о ее исполнении;

В период прохождения производственной стажировки обучающийся в зависимости от базы прохождения стажировки должен:

- **В территориальном государственном органе власти:** изучить и проанализировать функцию или услугу, исполняемую территориальным органом власти, либо реализуемую им федеральную целевую программу, либо исполняемый нормативно-правовой акт по направлению научного проектирования; изучить деятельность

структурного подразделения и должностных лиц по направлению научного проектирования; изучить и проанализировать отчетные документы по направлению научного проектирования; изучить обращения граждан и юридических лиц по направлению научного проектирования; провести выборочный мониторинг физических и юридических лиц участвовавших в реализации функции (нормативно-правового акта, целевой программы) или на которых были направлены мероприятия, предусмотренные предоставлением услуги.

- **В органах государственной власти субъекта РФ**: изучить и проанализировать функцию или услугу, исполняемую органом государственной власти, либо реализуемую им региональную целевую программу, либо исполняемый нормативно-правового акта по направлению дипломного проектирования; изучить деятельность структурного подразделения и должностных лиц по направлению дипломного проектирования; изучить и проанализировать отчетные документы по направлению дипломного проектирования; изучить обращения граждан и юридических лиц по направлению дипломного проектирования; провести выборочный мониторинг физических и юридических лиц участвовавших в реализации функции (нормативно-правового акта, целевой программы) или на которых были направлены мероприятия, предусмотренные предоставлением услуги.

- **В органах местного самоуправления**: изучить функцию, услугу, нормативно-правовые акты, муниципальную целевую программу либо вопрос местного значения по направлению дипломного проектирования; ознакомиться с планом мероприятий по реализации функции, услуги, нормативно-правовых актов, целевой программы, вопроса местного значения и целевого использования денежных средств, выделенных на предусмотренные мероприятия; изучить деятельность структурного подразделения и должностных лиц по направлению дипломного проектирования; изучить и проанализировать отчетные документы по направлению дипломного проектирования; изучить и проанализировать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями государственных органов власти и органов местного самоуправления по направлению дипломного проектирования; изучить обращения граждан и юридических лиц по направлению дипломного проектирования; провести выборочный мониторинг физических и юридических лиц участвовавших в реализации нормативно-правового акта, целевой программы, вопроса местного значения или на которых были направлены мероприятия, предусмотренные функцией, услугой, вопросом местного значения; посетить плановые и внеплановые объекты по направлению дипломного проектирования.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Краткое содержание

Работа обучающихся на стажировке состоит из основных этапов:

1. Ознакомление и характеристика базы объекта стажировки.
2. Ознакомление с нормативными актами Российской Федерации, с нормативными актами города, с распоряжениями мэра и постановлениями Правительства об образовании административных округов.
3. Характеристика рабочих мест обучающихся в структурных подразделениях базы стажировки. Приобретение учащимся конкретных практических навыков работы по специальности.
4. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурных подразделений, рабочих мест.

5.Обобщение и подведение итогов. Предложения по нормализации, рационализации деятельности организации как системы в целом, так и отдельных ее элементов.

Перечисленные основные этапы стажировки могут быть дополнены необходимым содержанием и требованиями преподавателем-руководителем стажировки в зависимости от специфики базы стажировки.

1.Общая характеристика базы (места) стажировки. Управленческая функция организации.

2.Характеристика основных структурных подразделений организации (стажировочных мест обучающихся).

3.Кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурных подразделений, рабочих мест.

4.Методика и техника структурно-управленческого исследования на примере данной организации.

5.Особенности сбора и анализа первичной информации.

За время стажировки обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации (предприятия), решению конкретных управленческих задач в интересах базы места стажировки.

Порядок заполнения дневника прохождения стажировки

Дневник прохождения стажировки (*Приложение А*) заполняется обучающимся в соответствии с календарным планом прохождения стажировки.

В дневнике записывается наименование организации (государственного органа управления или органа местного самоуправления), в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел). Дневник о прохождении стажировки ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались обучающимся в течении дня.

Обучающийся в соответствии с календарным планом направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где практикуется в должности специалиста ведущей группы государственных (муниципальных) служащих. В дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, перечень государственных (муниципальных) услуг (если есть), нормативно-правовые документы, которыми регламентируется в своей деятельности структурное подразделение и служащий данной должности.

По окончании работы в структурном подразделении обучающийся подписывает эту часть дневника у руководителя стажировки.

Содержание самостоятельной работы при прохождении стажировки

Перед началом стажировки, обучающийся совместно с руководителем стажировки от организации определяет конкретное структурное подразделение для прохождения практики и конкретную должность ведущей группы государственных (муниципальных) служащих практику, по замещению которой он будет осуществлять в данном структурном подразделении.

Структурным подразделением может являться управление, отдел или сектор по соответствующему направлению деятельности государственного (муниципального) органа.

К ведущей группе должностей государственных (муниципальных) служащих относятся: - начальник отдела; - заместитель начальника отдела; - главный специалист.

Необходимо выбрать соответствующую должность в структурном подразделении, должностные обязанности которой обучающийся должен исполнять в процессе прохождения стажировки.

Примерная структура и содержание выполнения самостоятельной работы при прохождении стажировки представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Структура и содержание выполнения самостоятельной работы при прохождении стажировки

1.	Знакомство с местом прохождения стажировки	Изучение организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, его краткая характеристика. Изучение организационной структуры структурного подразделения, его краткая характеристика.
2.	Ознакомление с исполняемыми полномочиями структурного подразделения	Изучение реально выполняемых услуг и функций определенного структурного подразделения. Целевых программ, в реализации которых принимают участие служащие структурного подразделения. Исполняемых нормативно-правовых актов и (или) вопросов местного значения в сфере компетенции структурного подразделения.
3.	Ознакомление с замещаемой должностью ведущей группы должностей государственных (муниципальных) служащих	Изучение должностных обязанностей, нормативно-правовых актов необходимых для исполнения обязанностей по данной должности. Изучение регламентов работы по должностным обязанностям.
4.	Исполнение должностных обязанностей по замещаемой должности ведущей группы должностей государственных (муниципальных) служащих	Исполнение конкретных действий регламента по выполнению услуг, функций, реализации нормативно-правовых актов, вопросов местного значения

Требования к отчетным документам по стажировке

Дневник прохождения стажировки

Выполняемую каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении стажировки, слушатель должен заносить в дневник.

В дневнике записывается наименование организации, в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел). Дневник о прохождении стажировки ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались обучающимся в течении дня.

Обучающийся в соответствии с календарным планом направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где стажировается в должности специалиста по кадровому делопроизводству. В дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми регламентируется в своей деятельности.

По окончании работы в структурном подразделении обучающийся подписывает эту часть дневника у руководителя стажировки.

Фонды оценочных средств

1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в ходе стажировки руководителем, который посещает места стажировки, проверяет выполненные задания и рабочие дневники слушателей.

Методические рекомендации о ходе и порядке прохождения стажировки слушатели получают в течение организационной конференции и в ходе работы с руководителем.

Программа стажировки находится в электронном и распечатанном виде, она доступна слушателям.

Начало стажировки предваряет конференция, в ходе которой происходит знакомство слушателей с программой стажировки, назначаются старосты мини- групп, определяются цели и задачи стажировки, ее ход и содержание, сроки, формы отчетности.

2. Промежуточная аттестация

Вопросы для самостоятельной работы слушателей и для подготовки к итоговой конференции:

1. Уставные документы организации.
2. Организационные нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов и деятельность кадровой службы. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.
3. Понятие и структура документооборота.
4. Номенклатура дел. Принципы формирования.
5. Документы по личному составу.
6. Входящие-исходящие документы. Принципы работы.
7. Управленческая документация. Разновидности документов.
8. Бланки и унифицированные формы документов.
9. Отчетные документы.
10. Картотеки и базы данных.
11. Электронный документооборот. Автоматизированные технологии. Электронно-регистрационные карты документов.

Итоговый контроль осуществляется на итоговой конференции по стажировке.

На зачете руководитель стажировки проверяет индивидуальные дневники слушателей и беседует с обучающимися, определяя, какие теоретические знания и практические умения и навыки они приобрели в ходе стажировки. К зачету предлагаются вопросы, ответить на которые слушатель должен, используя те знания и навыки, которые он приобрел в ходе стажировки, используя пример конкретного учреждения.

ОТЧЕТНОСТЬ: В ходе стажировки слушатели ведут дневники, в которых ежедневно фиксируются виды работ, затраченное время и основные итоги дня. Форма дневника прохождения стажировки (приложение А).

Общие итоги стажировки подводятся на итоговой конференции, в ходе которой заслушиваются выступления слушателей, работавших в различных учреждениях/организациях. Зачет выставляется руководителем стажировки по ее итогам.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса при реализации программы в образовательном учреждении

Реализация программы обеспечивается доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин образовательной программы, наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок или иной литературы по всем дисциплинам и видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методический материал, мультимедийные презентации и другие дополнительные материалы.

1. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30- 2003. / Росархив; ВНИИДАД. М., 2003.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.

Материально-техническое обеспечение стажировки

При освоении программы стажировки в конкретном учреждении/организации рекомендуются: компьютерное оборудованное место с доступом к информационно-справочным системам архива.

Дневник прохождения стажировки

Обучающийся: _____

(фамилия, имя отчество)

Программа профессиональной переподготовки:

«Государственное и муниципальное управление»

(код, наименование)

Место прохождения стажировки:

(город, наименование организации)

Руководитель
стажировки _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Начало стажировки «__» _____ 20__ года

Окончание стажировки «__» _____ 20__ года

Правила ведения дневника:

1. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы стажировки.
2. Дневник прохождения стажировки заполняется обучающимся под руководством руководителя стажировки.
3. Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполняемой работы, ее количество и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника стажировки, обучающийся сдает его руководителю для проверки и проставления оценки по изучаемой программе.
По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации сдается обучающимся в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

Характеристика

На обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»

(организация, учреждение)

За время прохождения стажировки в _____

(название организации)

3. Выполнение заданий и поручений _____
(оценка)

4. Трудовая дисциплина _____
(оценка)

5. Заключение руководителя стажировки:

Руководитель стажировки _____ / _____
(подпись) / расшифровка подписи

М.П.

« _____ » _____ 20__ год

