

2.2.5. Модуль 5. Стажировка в органах государственной власти и местного самоуправления

Название темы раздела (учебной дисциплины, модуля)	Содержание лекций (количество часов)	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)
5.1. Стажировка	0	0	<p>Работа на базе стажировки – 30 часов</p> <p>1. Ознакомление с управленческой деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное правовое регулирование; - предоставление государственных (муниципальных) услуг - организация прохождения государственной (муниципальной) службы) <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по управлению социально – экономическими процессами.</p> <p>3. Ознакомление с организационной структурой органа публичного управления по направлениям реализации</p>

			основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): - нормативное правовое регулирование; - предоставление государственных (муниципальных) услуг; - организация прохождения государственной (муниципальной службы); - проектная деятельность. 4. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектах
5.2. Подготовка отчета	0	0	Подготовка отчета, разработка проектных предложений по корректировке проблемных зон - 8 часов
5.3. Итоговый круглый стол	0	0	Подведение итогов стажировки, сдача отчетных материалов 2 - часа

Стажировка является составной частью учебного процесса, предусмотренной программой обучения, проводится в период обучения (с 1 июля по 31 октября 2021 г.), объем стажировки составляет не менее 40 часов. Прохождение стажировки регламентируется Положением о прохождении стажировки слушателями Малой академии государственного управления (структурное подразделение ИГИМС), Программой профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление», профиль «Менеджмент в молодежной политике».

Место стажировки слушателей определяется администрацией Малой академии государственного управления (далее МАГУ) при согласовании с департаментом по делам молодежи министерства образования и науки Самарской области.

Стажировка имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных слушателями в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта

практической работы по решению локальных проблем в сфере государственного и муниципального управления.

Стажировка направлена на:

- приобретение опыта организационной, правовой и политико-управленческой работы в органах государственной и муниципальной власти в целях развития навыков самостоятельной работы по решению управленческих задач;
- развитие политической и правовой культуры слушателей как важнейшего условия успешного решения задач профессиональной деятельности.

Задание на прохождение стажировки

1. Ознакомиться с учредительными документами организации.
2. Проанализировать информационные ресурсы организации.
3. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации.
4. Ознакомиться с организационной структурой организации и должностными инструкциями работников.
5. Ознакомиться с требованиями по охране труда в организации и их выполнением работниками и ответственными должностными лицами.
6. Изучить основные направления деятельности организации.
7. Проанализировать деятельность организации, оценить ее эффективность, выявить проблемные зоны.
8. Принимать участие (в случае необходимости) в мероприятиях, проходящих на базе стажировки.
9. Выявить локальные проблемы территории путем интервьюирования сотрудников администрации, анкетирования граждан, изучения и анализа материалов.
10. Спроектировать решения локальных проблем территорий, принять участие в их решении.

Организация стажировки

1. Распределение слушателей Малой академии государственного управления по местам стажировки (в зависимости от места проживания/работы) – осуществляет администрация МАГУ при согласовании с Департаментом по управлению персоналом и кадровой политике Администрации г.о. Самара.

2. Проведение установочной конференции, в рамках которой проходит разъяснение задач стажировки, этапов ее реализации, формулируются задания, а так же выдаются следующие документы:

- порядок организации стажировки;
- договор об организации стажировки;
- форма отчёта по стажировке;
- направление на стажировку (в случае необходимости).

3. Заключение слушателями договоров об организации стажировки.

4. Согласование слушателями календарного плана стажировки с представителями площадки стажировки. В течение недели после выхода на стажировку слушатель составляет на основе типового задания на стажировку в соответствии с программой обучения и с учетом места стажировки календарный план ее прохождения. Календарный план составляется для каждого слушателя применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить. В нем указывается содержание работы и сроки ее выполнения. Данный план согласовывается руководителем стажировки от Университета и руководителем стажировки от базовой площадки.

5. Прохождение стажировки согласно утвержденного календарного плана стажировки (40 часов).

6. В период стажировки руководитель стажировки от Университета консультирует слушателей по всем вопросам организации стажировки, проведения мониторинга.

7. В период стажировки руководитель от базовой площадки оказывает организационную и методическую помощь слушателям.

8. Итоговая конференция, в рамках которой проходит обсуждение процесса стажировки слушателей, анализ результатов и основных трудностей, презентация рекомендаций, прием отчета и т.д.

Подведение итогов стажировки

По итогам стажировки каждый слушатель в течение 10-ти дней после ее окончания представляет руководителю стажировки от Университета следующие документы:

1. Отчет о стажировке объемом 10 - 15 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие аспекты:

- характеристика места прохождения стажировки;
- анализ изученных нормативных и иных документов;
- анализ информационных ресурсов организации;
- описание организационной структуры организации;
- анализ управленческих процессов, в том числе планирование, контроль, мотивацию персонала и т.д.;
- описание локальных проблем, которые были выявлены в процессе прохождения стажировки;
- описание предложенных способов решения выявленных локальных проблем.

2. Подписанный со стороны руководителя стажировки от университета и руководителя стажировки от базовой площадки календарный план прохождения стажировки (прилагается к отчету).

3. Отзыв руководителя стажировки от базовой площадки, в котором отражаются характеристика процесса прохождения стажировки обучающимся, результативность стажировки, качество предложений по решению локальных проблем.

4. Отдельным документом к отчету стажировки прилагается проект, направленный на решение одной или несколько выявленных в ходе прохождения стажировки проблем.

Руководитель стажировки от Университета на основе предоставленных документов выставляет оценки «зачтено» или «не зачтено». При оценивании результатов стажировки учитывается объем выполнения программы стажировки, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем стажировки вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критериями оценки стажировки слушателей являются:

- качество собранного материала в соответствии с программой стажировки и индивидуальными заданиями;
- качество проекта, направленного на решение одной или несколько выявленных в ходе прохождения стажировки проблем.

Слушатели, не выполнившие программу стажировки по уважительной причине, направляются на стажировку повторно в свободное от учебы время. Слушатели, не выполнившие программу стажировки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Организационно-педагогические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки:

а) Кадровые условия

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» осуществляется Институтом государственной и муниципальной службы АНО ВО Университет «МИР» на основании

Лицензии регистрационный № 2602 от 19.06.2017г. на осуществление образовательной деятельности серии 90Л01 №0009646, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Для организации процесса обучения привлекаются высококвалифицированные преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и (или) ученое звание, а также высококвалифицированные специалисты из числа практиков, необходимых для освещения отдельных тематических блоков, имеющих практическое значение.

б) Материально-технические условия реализации раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

Наименование специализированных учебных помещений	Виды учебных занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, электронных информационных ресурсов
Учебная аудитория	Лекции Интерактивные лекции Практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран
Аудитория 331	Вебинар	Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС на базе программы Moodle; – система/сервис проведения видеоконференций посредством сети Интернет - система видеоконференций Zoom.

в) Учебно-методическое и информационное обеспечение раздела/ модуля/ учебной дисциплины/ стажировки

Нормативно-правовые документы

1. Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
2. Трудовой кодекс РФ

Основная литература

3. Анализ и оценка кадрового резерва. Журнал «Директор по персоналу» № 9, 2015 [Электронный ресурс] — URL: <http://www.hr-director.ru/article/65699-qqq-15-m9-analiz-i-otsenka-kadrovogo-rezerva>
4. Андреева И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента. СПб.: БХВ — Петербург, 2012. 416 с.
5. Арутюнов В.В., Волковысский И.В., Кадария Ф.Д., Шепелев Е.М. Управление персоналом. Серия «Среднее профессиональное образование», Ростов-на-Дону. «Феникс», 2018.
6. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г.Х. Бакирова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 592 с.
7. Белухин Д.А. Педагогическая этика: желаемое и действительное. М.: МПСИ, 2007.
8. Бизюкова И.В. Кадры управления: подбор и оценка: Учебное пособие / И.В. Бизюкова. — М.: ОАО «Издательство «Экономика», 2015. — 150 с.
9. Верховцев А.В. Аттестация работников организации. М.: Инфра-М, 210 с.
10. Вишнякова, Н.Ф. Конфликтология : учеб. пособие / Н.Ф. Вишнякова. — 2-е изд. — Минск : «Университетское», 2002.
11. Иларионова, Т. С. Информационное обеспечение управления персоналом. Материалы к лекции-презентации / Т.С. Иларионова. - М.: РАГС, 2015. - 406 с.

Информационные ресурсы

1. eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>.
2. Ассоциация волонтерских центров <https://xn--80ae4d.xn--p1ai/>
3. КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека. URL: <https://cyberleninka.ru/>.
4. Портал волонтерского движения России <https://dobro.ru/>
5. Ресурсный центр добровольчества Самарской области <https://vk.com/volsamara>
6. Система дистанционного обучения АНО ВО Университет «МИР» MOODLE www.moodle.imi-samara.ru
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>
8. Справочно-правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>