

2.2.6. Модуль 7. Стажировка в организациях СПО/органах управления образованием

Название темы раздела (учебной дисциплины, модуля)	Содержание лекций (количество часов)	Виды и содержание практических занятий (количество часов)	Виды и содержание внеаудиторной работы (количество часов)
1.1. Стажировка	0	0	<p>Работа на базе стажировки – 70 часов.</p> <p>1. Анализ учредительных документов организации, локальных нормативных актов организации.</p> <p>2. Анализ информационные ресурсы организации на предмет полноты и соответствия требованиям.</p> <p>3. Изучение условий (здание, информационные ресурсы, программное обеспечение и т.д.) и анализ их соответствия требованиям обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ОВЗ организации.</p> <p>4. Анализ деятельности организации в части реализации национальных проектов «Образование», «Демография» и федеральных проектов в их рамках (обратить внимание на организацию демонстрационного экзамена, целевого и дуального обучения,</p>

			<p>наставничества в образовательной организации и на партнерских предприятиях, производственной практики). Обратить внимание на реализацию программ ТОП 50.</p> <p>5. Познакомиться с реализацией контрольных цифр приема в организации, работой по привлечению внебюджетных средств, в том числе через короткие программы (повышения квалификации, переподготовки).</p> <p>6. Познакомиться с организационной структурой организации и должностными инструкциями работников. Изучить управленческие процессы, в том числе планирование, контроль, стимулирования/мотивирования персонала, организации наставничества. Оценка эффективности, выявление проблемных зон.</p> <p>7. Участие (в случае необходимости) в мероприятиях,</p>
--	--	--	---

			проходящих на базе стажировки.
1.2. Подготовка отчета	0	0	Подготовка отчета, формирование предложений по устранению недочетов - 8 часов
1.3. 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 образовании».

Место стажировки слушателей определяется администрацией Малой академии государственного управления (далее МАГУ) при согласовании с министерством 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 образования.

Стажировка направлена на:

- приобретение слушателями опыта изучения и анализа управленческих процессов, нормативно-правовых документов организаций СПО;
- приобретение слушателями опыта оценки эффективности деятельности образовательной организации/органов управления образованием;
- развитие у слушателей навыков самостоятельной работы по решению управленческих задач.

#### **Задание на прохождение стажировки**

8. Проанализировать учредительные документы организации, локальные нормативные акты организации.

9. Проанализировать информационные ресурсы организации на предмет полноты и соответствия требованиям.

10. Изучить условия (здание, информационные ресурсы, программное обеспечение и т.д.) и проанализировать их соответствие требованиям обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ОВЗ организации.

11. Проанализировать деятельность организации в части реализации национальных проектов «Образование», «Демография» и федеральных проектов в их рамках (обратить внимание на организацию демонстрационного экзамена, целевого и дуального обучения, наставничества в образовательной организации и на партнерских предприятиях, производственной практики). Обратить внимание на реализацию программ ТОП 50.

12. Познакомиться с реализацией контрольных цифр приема в организации, работой по привлечению внебюджетных средств, в том числе через короткие программы (повышения квалификации, переподготовки).

13. Познакомиться с организационной структурой организации и должностными инструкциями работников. Изучить управленческие процессы, в том числе планирование, контроль, стимулирования/мотивирования персонала, наставничество. Оценить эффективность, выявить проблемные зоны.

14. Принимать участие (в случае необходимости) в мероприятиях, проходящих на базе стажировки.

### **Организация стажировки**

1. Распределение слушателей Малой академии государственного управления по местам стажировки (в зависимости от места проживания/работы) – осуществляет администрация МАГУ совместно с Министерством образования и науки Самарской области.

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 о прохождении 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 в МАГУ 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 базовой площадки.

5. Объем стажировки, согласно утвержденного календарного плана стажировки, - 40 часов.

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

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

8. В финале стажировки слушатель готовит отчет по установленной форме.

9. Обсуждение итогов стажировки слушателей, анализ результатов и основных трудностей проходит в рамках итоговой конференции или в индивидуальном порядке.

### **Подведение итогов стажировки**

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

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

– Информация о соответствии локальных нормативных актов организации требованиям, об их открытости и доступности. Несоответствия, проблемные зоны.

– Характеристика информационных ресурсов организации (их полнота и соответствие требованиям). Несоответствия, проблемные зоны.

– Характеристика условий (здание, информационные ресурсы, программное обеспечение и т.д.) организации с точки зрения их соответствия требованиям обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ОВЗ организации. Несоответствия, проблемные зоны.

– Характеристика организационной структуры организации, информация об эффективности/неэффективности управленческих процессов, в том числе планирование, контроль, мотивация персонала. Проблемные зоны.

– Краткое описание участия в мероприятиях, проходящих на базе стажировки.

– Предложения и рекомендации по решению выявленных проблем.

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

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

Руководитель стажировки от МАГУ 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;

– глубина проведенного анализа и проработки выявленных локальных 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 из МАГУ 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	Компьютер, мультимедийный проектор, экран

	Практические занятия	
Аудитория 331	Вебинар	<p>Технологические средства для освоения слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle;</li> <li>– серверного оборудования, обеспечивающего функционирование электронной информационно-образовательной среды СДО ИГиМС на базе программы Moodle;</li> <li>– высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде СДО ИГиМС на базе программы Moodle;</li> <li>– система/сервис проведения видеоконференций посредством сети Интернет - система видеоконференций Zoom.</li> </ul>

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

*Нормативно-правовые документы*

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
2. Приказ Минтруда России No148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
3. Трудовой кодекс РФ
4. ФЗ «Об образовании в РФ».

*Основная литература*

5. 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>
6. Андреева И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента. СПб.: БХВ — Петербург, 2012. 416 с.
7. Арутюнов В.В., Волковысский И.В., Кадария Ф.Д., Шепелев Е.М. Управление персоналом. Серия «Среднее профессиональное образование», Ростов-на-Дону. «Феникс», 2004.
8. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г.Х. Бакирова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 592 с.
9. Белухин Д.А. Педагогическая этика: желаемое и действительное. М.: МПСИ, 2007.

10. Бизюкова И.В. Кадры управления: подбор и оценка: Учебное пособие / И.В. Бизюкова. — М.: ОАО «Издательство «Экономика», 2015. — 150 с.
11. Верховцев А.В. Аттестация работников организации. М.: Инфра-М, 210 с.
12. Вишнякова, Н.Ф. Конфликтология : учеб. пособие / Н.Ф. Вишнякова. — 2-е изд. — Минск : «Университетское», 2002.
13. Иларионова, Т. С. Информационное обеспечение управления персоналом. Материалы к лекции-презентации / Т.С. Иларионова. - М.: РАГС, 2015. - 406 с.
14. Мишаткина Т.В. Педагогическая этика: Учебное пособие. Ростов н/Дону: Феникс; Мн.: ТетраСистемс, 2004.

*Информационные ресурсы*

1. Система дистанционного обучения АНО ВО Университет «МИР» MOODLE [www.moodle.imi-samara.ru](http://www.moodle.imi-samara.ru)
2. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
3. Сайт министерства образования и науки Самарской области <https://educat.samregion.ru/>