



## **Цель стажировки**

Стажировка направлена на формирование у слушателей практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта; она реализуется в рамках изучаемых дисциплин образовательной программы профессиональной переподготовки 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 / местного самоуправления;
- анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти / местного самоуправления;
- анализ направлений деятельности органа государственной власти / местного самоуправления;
- анализ организационной структуры органа государственной власти / местного самоуправления;
- анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти / местного самоуправления (или структурного подразделения, в котором слушатель проходит стажировку);
- анализ кадрового состава органа государственной власти / 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 или организационные функции, или их комплекс. При прохождении стажировки предпочтение должно отдаваться местам стажировки в структурных подразделениях органов государственной власти/местного самоуправления/общественной организации, занимающихся вопросами экономики, прогнозирования, планирования, финансов, цен, промышленности, 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 слушателям места для прохождения стажировки.

Во время прохождения стажировки слушатели соблюдают и выполняют все требования, действующие в органе государственной власти/местного самоуправления/общественной организации, правила внутреннего трудового (служебного) 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, законодательства о государственной и муниципальной службе и положения соответствующей должностной инструкции (должностного регламента).

Продолжительность рабочего дня слушателей при прохождении стажировки составляет не более 40 часов в неделю.

**Базами стажировок являются:**

1. Аппараты главных федеральных инспекторов;
2. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
3. Органы исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации;
4. Органы местного самоуправления;
5. 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/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/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 70 академических часов.

Стажировка проводится на территории Оренбургской 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 дисциплин, улучшение качества профессиональной переподготовки, 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 преподавателями-руководителями стажировки 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/местного самоуправления оценивает работу и выдает слушателю характеристику, подписанную руководителем органа (руководителем структурного подразделения) и заверенную печатью организации. Отзыв должен быть предоставлен вместе с отчетом в Малую академию государственного управления.

При прохождении стажировки по месту работы слушатель обязан представить руководителю стажировки дневник прохождения стажировки. Дневник прохождения стажировки хранится в Малой академии государственного управления.

Дневник прохождения стажировки заверяется:

- подписью руководителя организации (руководителя структурного подразделения);
- печатью организации.

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 исполне-

нии 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 ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**  
слушателя программы переподготовки  
**«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;
- Общая характеристика организации;
- Основные направления деятельности организации.

**Часть 2. Организационная структура подразделения организации, в котором была пройдена стажировка**

- 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.**