

Заполнение документов на стажировке



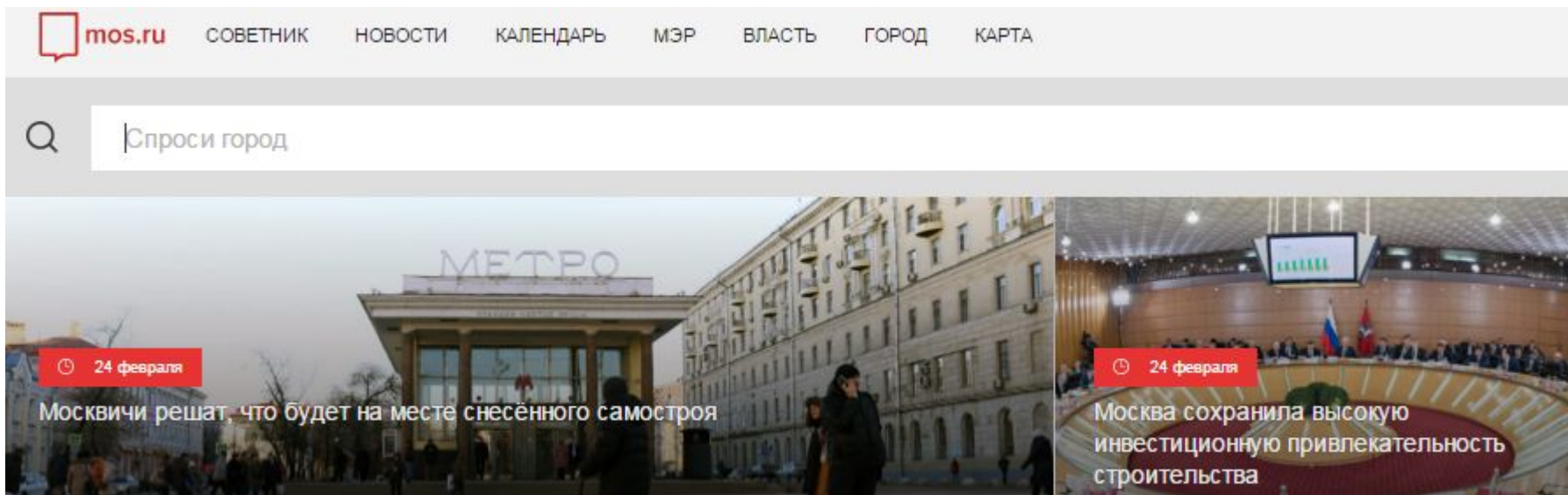
Правительство Москвы

2016



Основные порталы/сайты

Актуальная информация о событиях Москвы и навигатор по структуре управления городом: **mos.ru**



Официальные группы молодежных кадровых программ Правительства Москвы





План-график



- План-график заполняет в электронном формате стажер, распечатывает и подписывает у наставника стажировки;
- Внизу ставится подпись стажера.

Все документы передаются в кураторам
Управления государственной службы и кадров
и подшиваются в личное дело стажера.

Обязательные: отчет, отзыв, табель
Дополнительные: план-график

*табель может быть передан в электронном
формате. Отчет и отзыв сдаются в оригинале
на бумажном носителе.

<p>СОГЛАСОВАНО Специалист по организации стажировок Отдела организации практик, стажировок и трудоустройства Московского городского университета управления Правительства Москвы Потапова К.О.</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(дата)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель стажировки Заместитель начальника отдела кадровых технологий Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы Рабинович П.В.</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(дата)</p>												
<p>ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК СТАЖИРОВКИ <i>Абсадиловой Миллудии Зулфаровны</i></p>													
<p>Наименование органа власти: Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы Сроки прохождения стажировки: I квартал 2015 Руководитель стажировки (должность/ФИО): Заместитель начальника отдела кадровых технологий Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы / Рабинович Полина Викторовна Профессиональная тематика стажировки: Приращение и отбор молодежи на государственную службу</p>													
<p>Этапы прохождения стажировки:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Сроки прохождения стажировки</th> <th>Подразделение (управление/отдел, сектор)</th> <th>Планируемый функционал стажера (функции, задачи, проекты)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>12.01.2015 - 28.02.2015</td> <td>Отдел кадровых технологий</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. Работа с Карьерным порталом Правительства Москвы, с целью обновления информации о стажировке в Правительстве Москвы (http://talent.mos.ru) Участие на ярмарках вакансий, с целью представления Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>01.03.2015 - 31.03.2015</td> <td>Центр кадрового аудита и совершенствования административно-управленческих процессов</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Изучение кадрового аудита с элементами фотографии рабочего дня. Приобретение знаний по оптимальному распределению функций между подразделениями и сотрудниками. Изучение способов оценки управленческих навыков и степени вовлеченности сотрудников. </td> </tr> </tbody> </table>		№	Сроки прохождения стажировки	Подразделение (управление/отдел, сектор)	Планируемый функционал стажера (функции, задачи, проекты)	1.	12.01.2015 - 28.02.2015	Отдел кадровых технологий	<ol style="list-style-type: none"> Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. Работа с Карьерным порталом Правительства Москвы, с целью обновления информации о стажировке в Правительстве Москвы (http://talent.mos.ru) Участие на ярмарках вакансий, с целью представления Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. 	2.	01.03.2015 - 31.03.2015	Центр кадрового аудита и совершенствования административно-управленческих процессов	<ol style="list-style-type: none"> Изучение кадрового аудита с элементами фотографии рабочего дня. Приобретение знаний по оптимальному распределению функций между подразделениями и сотрудниками. Изучение способов оценки управленческих навыков и степени вовлеченности сотрудников.
№	Сроки прохождения стажировки	Подразделение (управление/отдел, сектор)	Планируемый функционал стажера (функции, задачи, проекты)										
1.	12.01.2015 - 28.02.2015	Отдел кадровых технологий	<ol style="list-style-type: none"> Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. Работа с Карьерным порталом Правительства Москвы, с целью обновления информации о стажировке в Правительстве Москвы (http://talent.mos.ru) Участие на ярмарках вакансий, с целью представления Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. 										
2.	01.03.2015 - 31.03.2015	Центр кадрового аудита и совершенствования административно-управленческих процессов	<ol style="list-style-type: none"> Изучение кадрового аудита с элементами фотографии рабочего дня. Приобретение знаний по оптимальному распределению функций между подразделениями и сотрудниками. Изучение способов оценки управленческих навыков и степени вовлеченности сотрудников. 										
<p>Стажер <u>Абсадилова М.З.</u> (ФИО)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>													



Табель



- 1) В образце меняется информация в полях, указанных желтым цветом;
- 2) Затем желтый цвет убирается. Документ распечатывается и подписывается у наставника;
- 3) Скан/фотография отправляется ответом по почте.

Если в указанный период брался больничный – ставите букву «Б» в дни болезни.

Если отпуск – буква «О».

Табель учета использования рабочего времени за январь 2016 г.																																	
Учреждение: МГУУ Правительства Москвы																																	
Структурное подразделение: Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы																																	
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Часы явок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	34	35
1	Ярошук Виктор Андреевич	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	В	В	60
Руководитель	ваш наставник (должность)	ваш наставник (подпись)										ваш наставник (расшифровка подписи)										«28» января 2016											
Исполнитель	Специалист проекта в сфере городского управления (должность)	ваша подпись (подпись)										Ярошук В.А. (расшифровка подписи)										«28» января 2016											



Отчет. Заполнение шаблона



- Подчеркивание убирается. Остается обычный текст.
- Наименование места – точное название без сокращений места прохождения стажировки (нп. Департамент культуры города Москвы)
- Направление стажировки: по которому вы проходите стажировку (нп, урбанистика, журналистика, медицина и т.д.)
- Результаты работы: то, что вы именно сделали или в чем приняли участие
- Полученные знания... – то, чему вы смогли научиться.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ		

(ФИО)		
Наименование места стажировки: _____		
Сроки прохождения стажировки: с 5.11.2015 до 31.12.2015		
Направление стажировки: _____		
Результаты работы:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
Полученные знания, умения, навыки:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
Стажер _____	_____	_____
(ФИО)		(Подпись)
Наставник стажировки (должность) _____	_____	_____
	(ФИО)	(Подпись)



Пример заполнения отчета



Результаты работы:

Не верно:

1. Ознакомилась с правовыми актами и иными материалами, относящимися к сфере деятельности издательской группы;
2. Провела несколько мероприятий;
3. Отнесла документы руководству.

Верно:

1. Участие в работе с правовыми актами и иными материалами, относящимися к сфере деятельности издательской группы;
2. Участие в проведении мероприятий: сопровождение журналистов, помощь в организации («День знаний», «Спорт для всех»);
3. Выполнение текущих поручений;
4. И т.д.

Полученные знания:

Верно:

1. Навык ведения деловых переговоров;
2. Навык ведения деловой переписки;
3. Работа в системе электронного документооборота;
4. Знания о правовых документах в издательской деятельности («Документ такой-то»)



Отчет. Пример



ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ Блинова Елена Алексеевна

Наименование места стажировки: Департамент экономической политики и развития города Москвы

Сроки прохождения стажировки: с 12.01.2015 по 31.03.2015

Направление стажировки: Аналитика и социология

Результаты работы:

1. Проведен анализ существующих проблем развития и регулирования инвестиционной деятельности в городе Москва.
2. Изучен механизм реализации проектов на основании инвестиционных контрактов с участием Правительства Москвы.
3. Проведен мониторинг хода реализации и контроля за исполнением инвестиционных контрактов (договоров) с участием Правительства Москвы и выполнении обязательств сторон по ним в Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы (ЕАИСТ).
4. Участие в подготовке заключений по рассмотрению предложений и обращений предпринимателей, организаций и учреждений (юридических лиц, ОИВ) по вопросам оформления актов о (частичной) реализации инвестиционных проектов.
5. Проведен анализ инвестиционных контрактов на предмет целесообразности рассмотрения вопросов, касающихся их реализации, на Рабочей группе по вопросам завершения реализации инвестиционных контрактов (договоров) Градостроительно-земельной комиссии города Москвы (РГ ГЭК).
6. Участие в оценке судимости инвестиционного взноса на основании условий инвестиционного контракта с участием Правительства Москвы.
7. Участие в подготовке заключений на заседании РГ ГЭК.

Полученные знания, умения, навыки:

1. Освоение нормативной и правовой базы инвестиционной деятельности в городе Москва, осуществляемой на основании инвестиционных контрактов с участием Правительства Москвы.
2. Навык работы с информацией из базы программного продукта Консультант-плюс.
3. Работа в системе электронного документооборота.
4. Навык работы в Едином информационном инвестиционном портале города Москвы (ЕИИП).
5. Навык работы в Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы (ЕАИСТ).
6. Навык работы в Подсистеме контроля согласования документов (ПКСД).
7. Навык работы в Единой интегрированной системе информационного обеспечения Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы (ИСИО-Портал).

Стажер Блинова Е.А. (Подпись)
(Ф.И.О)

Начальник отдела мониторинга хода реализации и контроля за исполнением инвестиционных контрактов, условий реализации инвестиционных контрактов М.С. Давыдова (Подпись)
(Ф.И.О)

Первый заместитель руководителя Департамента экономической политики и развития города Москвы Д.Н. Преснов (Подпись)
(Ф.И.О)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ Гершман Аркадия Григорьевича

Наименование места стажировки: Государственное казенное учреждение

«Объединенная дирекция «Мосгорпарк»

Сроки прохождения стажировки: с 12.01.2015 до 31.03.2015

Направление стажировки: урбанистика

Результаты работы:

1. Мониторинг навигации в подведомственных «Мосгорпарку» парках;
2. Анализ проблемных моментов существующей в парках навигации, предложение решений по ним, на основе мониторинга навигации, подготовка презентации для руководства «Мосгорпарка»;
3. Работа над навигационными проектами парков Кузьминки, Аршинковский, Парк Победы и Олимпийская деревня;
4. Мониторинг социальных сетей «Мосгорпарка» в Facebook (<https://www.facebook.com/mosparks>) и Вконтакте (<https://vk.com/mosgorpark>); формирование постов для них;
5. Формирование списков блогеров, создание алгоритмов для работы с ними по вопросам взаимодействия;
6. Составление списка потенциальных мероприятий, которые могли бы быть проведены в подведомственных учреждениях «Мосгорпарка».

Полученные знания, умения, навыки:

1. Основы работы пиар отдела крупной организации;
2. Навык ведения групп учреждения в социальных сетях;
3. Работа с подрядными организациями (дизайнерские бюро).

Стажер Гершман Аркадий Григорьевич (Подпись)

Заместитель директора ГКУ «Объединенная дирекция «Мосгорпарк» Максимченко Светлана Борисовна (Подпись)



ОТЗЫВ



ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

(наименование организации)

О РАБОТЕ СТАЖЕРА

(ФИО СТАЖЕРА)

в период с _____ по _____ 201__ года

1. Оцените степень подготовленности стажера к прохождению стажировки в Вашей организации (уровень знаний, умений, навыков):

Высокая Скорее высокая Скорее низкая Низкая

2. Соблюдались ли стажером правила внутреннего трудового распорядка организации?

Полностью соблюдались Частично соблюдались Не соблюдались

3. Оцените, в какой степени указанные качества были проявлены стажером на рабочем месте:

а) Интерес к направлению деятельности организации Скорее высокий Средний Скорее низкий

б) Ответственность Скорее высокая Средняя Скорее низкая

в) Нацеленность на результат Скорее высокая Средняя Скорее низкая

г) Эффективная коммуникация Скорее высокая Средняя Скорее низкая

д) Профессионализм Скорее высокий Средний Скорее низкий

е) Творческий подход к работе Скорее высокий Средний Скорее низкий

4. Оцените уровень выполнения стажером поставленных задач (до достигнутых результатов):

Высокая Скорее высокая Скорее низкая Низкая

5. Что бы Вы хотели сообщить о работе стажера дополнительно?

6. По итогам стажировки Вы готовы *(одним вариантом ответа)*:

Взять стажера на работу (при наличии соответствующих вакантных мест)
Должность подразделения _____

Рекомендовать стажера для работы в другом органе власти/организации
Орган власти/организация: _____

Отказаться от дальнейшего сотрудничества со стажером
Краткое обоснование: _____

Руководитель стажировки _____
(наставник) (должность) (ФИО/Подпись)

Отзыв заполняет лично наставник стажировки!
Все пункты должны быть проставлены шариковой синей ручкой.

Вы можете взять отзыв также у сотрудников, с которыми вы непосредственно работали. При этом в нижней части «руководитель стажировки» удаляется.