



Заполнение документов на стажировке



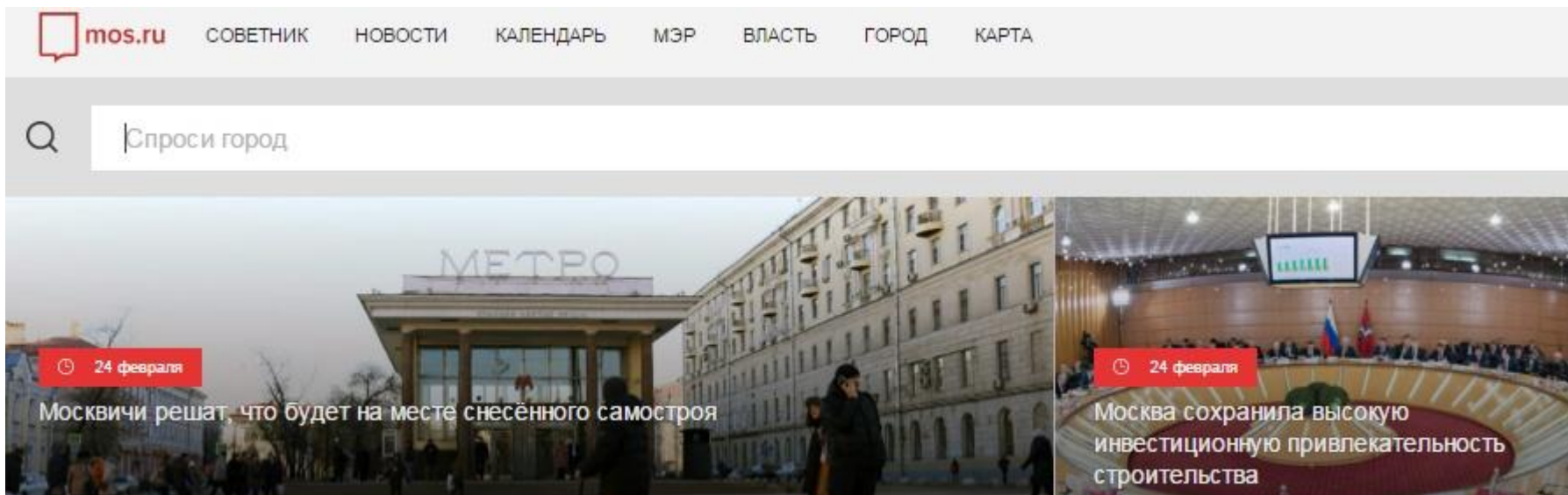
Правительство Москвы

2016



Основные порталы/сайты

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



Официальные группы молодежных кадровых программ Правительства Москвы



/MOSCOW_INTERN



MOSCOW_INTERN



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.

СОГЛАСОВАНО
Специалист по организации стажировок
Отдела организации практик, стажировок и
трудоустройства Московского городского
университета управления
Правительства Москвы
Потапова К.О.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель стажировки
Заместитель начальника
отдела кадровых
технологий Управления
государственной службы и
кадров Правительства
Москвы
Рабинович П.В.

(подпись)
(дата)

(подпись)
(дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК СТАЖИРОВКИ
Абсалимова Миллуси Зульфировны

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 Витторовна
Профессиональная тематика стажировки: Приращение и отбор молодежи на государственную службу

Этапы прохождения стажировки:

№	Сроки прохождения стажировки	Подразделение (управление/отдел/сектор)	Планируемый функционал стажера (функции, задачи, проекты)
1.	12.01.2015 - 28.02.2015	Отдел кадровых технологий	1. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. 2. Работа с Карьерным порталом Правительства Москвы, с целью обновления информации о стажировке в Правительстве Москвы (http://talent.mos.ru/) 3. Участие на ярмарках вакансий, с целью представления Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы.
2.	01.03.2015 - 31.05.2015	Центр кадрового аудита и совершенствования административно-управленческих процессов	1. Изучение кадрового аудита с элементами фотографии рабочего дня. 2. Приобретение знаний по оптимальному распределению функций между подразделениями и сотрудниками. 3. Изучение способов оценки управленческих навыков и степени вовлеченности сотрудников.

Стажер Абсалимова М.З.
(ФИО)

(подпись)



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	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	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. Ознакомил^{ась} 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 Москве.
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 выполнением обязательств сторон по ним в Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы (ЕАИСТ).
4. Участие в подготовке заключений по рассмотрению предложений и обращений предприятий, 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 ГЗК).
6. Участие в оценке судимости инвестиционного взыска на основании условий инвестиционного контракта с участием Правительства Москвы.
7. Участие в подготовке заключений на заседание РГ ГЗК.

Полученные знания, умения, навыки:

1. Освоение нормативной и правовой базы инвестиционной деятельности в городе Москве, 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.
(Ф.И.О)

(Подпись)

Начальник отдела мониторинга хода реализации и контроля за исполнением инвестиционных контрактов, условий реализации инвестиционных контрактов

М.С. Давыдова
(Ф.И.О)

(Подпись)

Первый заместитель руководителя Департамента экономической политики и развития города Москвы

Д.Н. Преснов
(Ф.И.О)

(Подпись)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ Гершман Аркадия Григорьевича

Наименование места стажировки: Государственное казенное учреждение «Объединенная дирекция «Мосторпарк»

Сроки прохождения стажировки: с 12.01.2015 до 31.03.2015

Направление стажировки: урбанистика

Результаты работы:

1. Мониторинг навигации в подведомственных «Мосторпарку» парках;
2. Анализ проблемных моментов существующей в парках навигации, предложение решений по ним, на основе мониторинга навигации, подготовка презентации для руководства «Мосторпарка»;
3. Работа над навигационными проектами парков Кузьминки, Аршинковский, Парк Победы и Олимпийская деревня;
4. Мониторинг социальных сетей «Мосторпарка» 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 «Мосторпарка».

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
«Мосторпарк»

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 (достигнутых результатов):

☐ Высокая ☐ Скорее высокая ☐ Скорее низкая ☐ Низкая

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

6. По итогам стажировки Вы готовы (одн. вариант 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.