



**ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВОК НА РОССИЙСКИХ
И ЗАРУБЕЖНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ**



ИЗДАТЕЛЬСТВО ТГТУ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Тамбовский государственный технический университет"

*Президентская программа подготовки управленческих кадров для
отраслей народного хозяйства по направлению "Финансы"*

ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВОК НА РОССИЙ- СКИХ И ЗАРУБЕЖНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

Методические указания по организации отечественных и зарубежных стажировок слушателей Президентской программы подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства по направлению "Финансы" (специализация "Финансовый менеджмент")



Тамбов
Издательство ТГТУ
2006

УДК 341.232.2+630.303
М619

Рецензент:

Доктор экономических наук, профессор
Б.И. Герасимов

Составитель:

Л.В. Минько

М619 Организация стажировок на российских и зарубежных предприятиях: Метод. указания / Сост. Л.В. Минько. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2006. 28 с.

Представлены основные положения по организации отечественных и зарубежных стажировок для слушателей Президентской программы управленческих кадров для отраслей народного хозяйства по направлению "Финансы" (специализация "Финансовый менеджмент").

© Тамбовский государственный
технический университет (ТГТУ), 2006

Учебное издание

ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВОК НА РОССИЙСКИХ И ЗАРУБЕЖНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

Методические указания

Составитель
МИНЬКО Людмила Васильевна

Редактор В.Н. Митрофанова

Компьютерное макетирование Е.В. Кораблевой

Подписано к печати 2.05.2006

Гарнитура Times New Roman. Формат 60 × 84/16. Бумага офсетная.

Печать офсетная. Объем: 1,63 усл. печ. л.; 1,60 уч.-изд. л.

Тираж 150 экз. С. 241^М

Издательско-полиграфический центр ТГТУ
392000, Тамбов, Советская, 106, к. 14

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВОК ...	4
2	ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВОК НА ПЕРЕДОВЫХ РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЯХ	7
2.1	Основные этапы организации стажировки	8
2.2	Руководство для участников стажировок	11
3	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ СТАЖИРОВОК	12
3.1	Общие положения	12
3.2	Отборочные собеседования и стажировка	14
3.3	Участие российских вузов в процессе направления специалистов на стажировку	15
3.4	Отказ от участия в программе	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
	Анкета стажера (предварительный вопросник)	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
	Примерный план стажировки на российских предприятиях	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
	Договор об организации и прохождении стажировок между руководителями направляющего и принимающего предприятий, специалистами и экспертом-организатором	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
	Еженедельный отчет специалиста	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5	
	Требования к итоговому отчету-презентации специалиста	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6	
	Структура заключительного отчета-презентации по результатам стажировки	28

1 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВОК

Целью организации и проведения стажировок на российских и зарубежных предприятиях является изучение передового опыта и совершенствование практических навыков в области организации и управления, а также установление возможных деловых контактов на предприятиях.

Основными задачами организации стажировок является размещение специалистов в принимающих компаниях в соответствии с выбранными ими приоритетами, учетом профиля их работы и сферы деятельности направляющего на стажировку предприятия, обеспечение условий для максимального достижения специалистом поставленных целей.

Участниками процесса организации российских стажировок являются:

- *специалисты* народного хозяйства Российской Федерации (далее именуются специалистами), проходящие обучение в российском образовательном учреждении в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2003/2004 – 2006/2007 учебных годах;
- *эксперты-организаторы стажировок* – преподаватели образовательных учреждений, участвующих в реализации Программы подготовки управленческих кадров, прошедшие предварительную подготовку на семинарах, организованных Комиссией по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации (далее – Комиссия) и утвержденные руководством Комиссии;
- *руководители направляющих на стажировку предприятий*, т.е. тех компаний, в которых осуществляет свою работу специалист, и которые уже на период его обучения в образовательном учреждении определили тематику его выпускной работы, исходя из собственных интересов;
- *руководители принимающих предприятий*, согласно утвержденному председателем Комиссии перечню ведущих российских и зарубежных предприятий, доведенному до всех региональных отделений Комиссии, экспертов-организаторов стажировок и размещенному для свободного доступа на сайте Комиссии;
- *руководители стажировки* – лица, отвечающие за прохождение конкретным специалистом стажировки на конкретном принимающем предприятии;
- *руководители региональных отделений Комиссии* (как той территории, где расположено принимающее предприятие, так и той, где находится направляющее предприятие);
- *Комиссия*.

Формирование системы организационных процедур стажировки предполагает:

- 1 разработку критериев результативности в организации стажировки;
- 2 определение принципов организации;
- 3 выделение основных этапов и процедур;
- 4 разработку документационного сопровождения организационных процедур.

1 Система критериев результативности организации стажировки

Основными критериями результативности в данном формате организации стажировок для специалистов являются:

- соответствие задаваемого на стажировку комплекса целей (специалиста направляющего и принимающего предприятий) общим целям и задачам Программы подготовки управленческих кадров;
- соответствие выбора принимающего предприятия потребностям специалиста и направляющего предприятия;
- сбалансированность целей и задач стажировки, определяемых специалисту принимающим и направляющим предприятиями;
- организационное сопровождение стажировки на всех этапах ее подготовки и проведения;
- формализуемость результатов стажировки.

Уточняя эти критерии, систему показателей результативной организации стажировки можно представить в следующем виде:

1.1 Соответствие задаваемого на стажировку комплекса целей и задач общим целям и задачам Программы подготовки управленческих кадров.

1.1.1 *Цели и задачи стажировки:*

- соответствие содержания плана стажировки сформулированным целям;
- соответствие программы стажировки профессионально-квалификационным характеристикам специалиста.

1.1.2 *Руководство стажировкой в принимающей компании:*

- квалификация и компетентность руководителя стажировки;
- официальное закрепление руководителя стажировки за специалистом на принимающем предприятии.

1.1.3 *Включение в процесс эксперта-организатора стажировки:*

- ориентация специалиста на максимальный результат;
- сбалансированность целей и потребностей специалиста направляющего и принимающего предприятий;
- интерактивная процедура взаимодействия и активизация обратной связи.

1.1.4 *Оценка результативности стажировки:*

- организация текущего и итогового контроля за ходом стажировки;
- учет реализации задач направляющего предприятия;

- организация и методика подготовки итоговых отчетов;
- участие специалистов в процессе постстажировочного анализа результатов.

1.2 *Соответствие выбора принимающей компании потребностям специалиста.*

1.2.1 *Анализ потребностей и ожиданий специалиста от стажировки:*

• анкетирование специалистов в начале (первая треть) программы обучения в российском образовательном учреждении: выбор трех приоритетных для прохождения стажировки предприятий, уточнение потребностей;

• подбор принимающего предприятия в соответствии с выявленными потребностями и пожеланиями направляющей компании;

• организация обратной связи со специалистами для учета и анализа их мнений, пожеланий и рекомендаций.

1.2.2 *Учет практической направленности стажировки:*

• определение практических умений и навыков, которые должны приобрести специалисты в результате прохождения стажировки;

• развитие бизнес-контактов в ходе стажировки.

1.2.3 *Эффективность стажировки и удовлетворенность участвующих в ее реализации субъектов:*

• оценка стажировки и ее результатов специалистами, принимающим и направляющим предприятиями;

• контроль за эффективностью стажировки экспертным советом Комиссии.

1.3 *Соответствие плана стажировки потребностям направляющих предприятий.*

1.3.1 *Сотрудничество образовательного учреждения с направляющими предприятиями:*

• регулярность и эффективность контактов образовательного учреждения и эксперта-организатора стажировки с направляющими предприятиями;

• анализ целей и задач, определенных для специалиста направляющим предприятием;

• предварительное согласование потенциальных принимающих компаний.

1.3.2 *Практическая направленность стажировки:*

• связь содержания программы стажировки с современной российской практикой управления и конкретными управленческими задачами, стоящими перед специалистом;

• возможность практического использования результатов стажировки на направляющих и принимающих предприятиях.

1.3.3 *Эффективность стажировки и удовлетворенность направляющих предприятий:*

• представление результатов стажировки в направляющей компании;

• оценка результатов стажировки руководителями направляющих предприятий;

• внедрение результатов стажировки.

1.4 *Формализуемость результатов стажировки.*

1.4.1 *Организационное сопровождение программы стажировки на этапах ее подготовки и проведения:*

• индивидуальное закрепление за специалистом эксперта-организатора стажировки и руководителя стажировки на принимающем предприятии;

• гибкость и эффективность организации процесса размещения специалиста на принимающем предприятии;

• возможность корректировки программы стажировки в ходе ее реализации;

• координация программ экспертом-организатором обучения и программ стажировки.

1.4.2 *Результативность программы стажировки:*

• персональные результаты стажировки;

• результаты стажировки для принимающего и направляющего предприятий.

1.4.3 *Установление бизнес-контактов:*

• установление персональных контактов специалиста;

• возможности дальнейших взаимоотношений принимающего и направляющего предприятий.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВОК НА ПЕРЕДОВЫХ РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

Разрабатываемая система организации стажировок предполагает проведение подготовительного этапа непосредственно в ходе реализации образовательной программы в образовательном учреждении (назначение эксперта-организатора стажировки и осуществление процедуры размещения специалиста) и после ее завершения (взаимодействие и координация действий специалиста, эксперта-организатора стажировки, руководителя стажировки на принимающем предприятии).

Такой подход обеспечит экспертам-организаторам стажировок возможность, с одной стороны, непосредственного наблюдения за ходом осуществления образовательной подготовки специалиста, установления прямого контакта со специалистом и оценки его приоритетов, целей и задач на стажировку, формирования собственного мнения относительно возможностей по размещению специалиста. Кроме того, взаимодействие в ходе стажировки делает возможным оперативный обмен информацией между экспертом-организатором стажировки и специалистом, что позволит, в свою очередь, производить, в случае необходимости, корректировку программы стажировки в условиях ориентации на наилучшие результаты.

С другой стороны, эксперт-организатор стажировки после ее завершения имеет возможность оценить ее

ход, возникшие трудности и проблемы, достигнутые специалистом результаты, что позволит собрать и систематизировать информацию, которая составит основу для итоговой оценки и дальнейшего совершенствования программ российских стажировок.

2.1 Основные этапы организации стажировки

В соответствии с поставленной целью процесс организации и проведения стажировок содержит предварительный, основной и заключительный этапы.

Предварительный этап осуществляется до завершения процесса обучения специалистов в образовательном учреждении. Основная цель данного этапа заключается в тщательной подготовке к стажировке. Основные процедуры реализации этапа представлены в табл. 1.

1 Основные процедуры первого этапа стажировки

Процедуры	Сроки	Действия эксперта-организатора стажировки
Первое знакомство, выбор трех приоритетных для прохождения стажировки предприятий, уточнение потребностей	Первая треть периода обучения специалиста в образовательном учреждении	Проведение установочного семинара. Знакомство с базой данных принимающих российских предприятий. Сбор и анализ анкет (прил. 1), уточнение потребностей с руководством направляющего предприятия

Продолжение табл. 1

Процедуры	Сроки	Действия эксперта-организатора стажировки
Закрепление специалистов за экспертами-организаторами стажировок	Конец первой трети обучения специалиста в образовательном учреждении	Внутренним нормативным документом образовательного учреждения осуществляется закрепление за специалистом эксперта-организатора стажировки (процедура аналогична закреплению руководителей выпускной работы)
Процесс подбора принимающего предприятия и размещение специалиста	Вторая-третья треть обучения в образовательном учреждении	Переговоры, рассылка анкет, организация собеседований. Возможно приглашение представителей принимающих компаний на защиту выпускных работ специалистов
Заключение договоров между направляющим, принимающим предприятиями и специалистом, уточнение срока проведения стажировки и утверждение руководителя стажировки на принимающем предприятии	По результатам собеседований	Содействие подписанию договора, знакомство с руководителем стажировки, составление примерного плана стажировки (прил. 2)

Результатом подготовки к стажировке является договор об организации стажировки (прил. 3), в котором содержится информация о направляющем и принимающем предприятиях, сроках осуществления стажировки и ее месте в принимающей компании, руководителе стажировки. Договор заключается в четырех экземплярах (принимающее предприятие, направляющее предприятие, специалист и эксперт-организатор стажировки). Копия договора направляется в региональное отделение Комиссии, рекомендовавшее специалиста для участия в Программе подготовки управленческих кадров.

Основной этап предполагает собственно организацию и проведение стажировки. Продолжительность российской стажировки составляет три недели. Основные процедуры реализации этапа представлены в табл. 2.

2 Процедуры основного этапа стажировок

Процедуры	Сроки	Действия эксперта-организатора стажировки
Первое знакомство специалиста с принимающим предприятием, адаптация, уточнение плана на стажировку, подготовка еженедельного отчета (прил. 4)	Первая неделя стажировки	Сопровождение стажировки (установление форм и сроков контактов, помощь в уточнении и корректировке планов)
Сопровождение стажировки. Подготовка итоговой презентации (Требования к презентации прил. 5, форма презентации – прил. 6)	Вторая-третья недели	Анализ еженедельных отчетов, помощь в решении проблем и т.д. Подготовка итогового отчета-презентации специалиста и отчета-анкеты эксперта-организатора стажировки

Результатом стажировки являются итоговый отчет-презентация специалиста и отчет-анкета эксперта-организатора стажировки, которые направляются в региональное отделение, рекомендовавшее специалиста для участия в Программе подготовки управленческих кадров. Итоговый отчет специалиста (письменный экземпляр) подписывается специалистом, руководителем стажировки и экспертом-организатором стажировки. Сводный отчет эксперта-организатора стажировок (по всем специалистам, закрепленным за экспертом) направляется в секретариат Комиссии через три месяца после завершения обучения специалистов в образовательном учреждении и по окончании срока действия текущего договора об обучении специалистов организаций народного хозяйства в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Заключительный этап предполагает осуществление ряда процедур после завершения стажировки с целью определения ее результативности для всех участников (табл. 3).

3 Процедуры после завершения стажировки

Процедуры	Сроки	Действия эксперта-организатора стажировки
Постстажировочный семинар, проводимый направляющим специалиста на обучение региональным отделением Комиссии	Год по завершении обучения	Является одним из участников-организаторов семинара

2.2 Руководство для участников стажировок

Руководство для направляющих предприятий.

Направляя специалиста на обучение в рамках Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ с последующей стажировкой в российских организациях, предприятия должны:

- 1 Четко сформулировать цели и желаемые результаты стажировки специалиста.
- 2 Согласовать сформулированные цели предприятия с персональными целями стажера.
- 3 Обсудить возможные варианты принимающих предприятий с целью получения положительного результата, как для специалиста, так и для предприятия.
- 4 Поддерживать регулярный контакт со стажером в процессе стажировки.
- 5 Создать условия, способствующие реализации стажером своего проекта, плана изменений, применению полученных знаний и опыта после завершения стажировки.
- 6 Оплачивать согласно Типовому контракту, заключенному между Администрацией субъекта Российской Федерации, направляющим предприятием и специалистом, участвующими в реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, проезд специалиста, направляемого на собеседование и стажировку на российские предприятия, проживание специалиста в период прохождения стажировки на ведущих российских предприятиях, суточные специалиста при направлении на собеседование с представителями российских предприятий, расходы, связанные с сохранением за специалистом его средней заработной платы на время прохождения стажировки.

Руководство для принимающих предприятий.

Основной задачей принимающих предприятий является обеспечение условий для успешного достижения целей стажировки, что включает в себя:

- 1 Четкое формулирование и согласование со специалистом целей стажировки.
- 2 Заключение договора о стажировке.
- 3 Закрепление за стажером руководителя стажировки внутренним нормативным документом, осуществление контроля за ходом стажировки и взаимодействием руководителя стажировки со стажером в течение всей стажировки.
- 4 Согласование с экспертом-организатором и специалистом плана стажировки.
- 5 Обеспечение взаимосвязи между руководителем стажировки, экспертом-организатором стажировки и специалистом.
- 6 Обеспечение условий для деятельности стажера (рабочее место и его оснащение, условия труда и отдыха и т.п.)

Руководство для региональных отделений Комиссии.

Региональные отделения Комиссии оказывают содействие в осуществлении процесса организации российских стажировок, участвуют в разрешении возможных конфликтов между участниками и организаторами стажировки, обеспечивают сбор итоговых отчетов-презентаций специалистов, ведение базы данных по специалистам, прошедшим российскую стажировку, принимающим предприятиям региона, а также экспертам-организаторам стажировок.

Региональные отделения выступают в качестве организаторов постстажировочных семинаров для участников, завершивших стажировку.

По итогам стажировок региональные отделения формируют предложения для руководителей субъектов Российской Федерации по включению предприятий и организаций в перечень организаторов российских стажировок на следующий учебный год.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ СТАЖИРОВОК

3.1 Общие положения

Вся информация о международных партнерских организациях, графике проведения отборочных мероприятий, процедуре работы, а также специализированные анкеты для участия в стажировке размещены в Интернете по адресу: <http://skpk.hse.ru>. Среди зарубежных организаций-партнеров: Германия, Дания, Европейский Союз, Ирландия, Италия, Нидерланды, Норвегия, Франция, Япония.

Вузы предоставляют слушателям информацию об установленной процедуре направления специалистов на стажировку, об участвующих в Программе партнерских организациях, графике и процедуре отбора и консультируют специалистов по вопросам заполнения анкет по форме № 5_1 в соответствии с требованиями, установленными Секретариатом Комиссии, написанию аннотаций проектной работы на русском и иностранном языке (см. сайт в интернете <http://skpk.hse.ru>.) По результатам обучения вузы в обязательном порядке передают в региональные отделения Комиссии свое мнение о целесообразности участия того или иного слушателя во втором компоненте Программы (зарубежной стажировке).

Региональное отделение Комиссии, рассмотрев результаты обучения специалиста, его выпускную работу, а также общие характеристики, предоставленные вузом и направившим кандидата предприятием, принимает решение *о рекомендации или не рекомендации* специалиста для участия в отборочных мероприятиях, проводимых международными партнерами Комиссии. Секретариат Комиссии в своих действиях основывается исключительно на решениях регионального отделения. Успешное завершение специалистом переподготовки в российском вузе, не означает автоматического направления его на зарубежную стажировку в рамках Программы.

Специалисты по завершению ими обучения в вузе самостоятельно передают в региональное отделение Комиссии анкету по форме № 5_1 вместе с копией диплома и аннотацией дипломной работы (все документы должны быть заполнены на компьютере или на печатной машинке).

Региональные отделения Комиссии предоставляют своим специалистам всю необходимую информацию о партнерских программах, предварительном графике проведения отборов, условиях участия. Анкеты по форме № 5_1 вместе с аннотацией дипломной работы и копией диплома передаются в Секретариат Комиссии по почте или курьером вместе с сопроводительным письмом-рекомендацией регионального отделения Комиссии к определенному Секретариатом Комиссии сроку. Копии анкет хранятся в отделении Комиссии.

Обращаем внимание на то, что для передачи анкеты по форме № 5_1 на рассмотрение партнерским программам обязательно наличие в ней приклеенной фотографии, даты заполнения анкеты, подписи и сведений о загранпаспорте. Специалисты, не имеющие действующих загранпаспортов, должны заблаговременно приступить к их оформлению или продлению срока действия.

Секретариат *не рассматривает* документы, переданные без рекомендательного письма регионального отделения Комиссии, а также присланные по факсу или электронной почте. Анкеты по форме № 5_1 без аннотации проектной работы или копии диплома к работе *не принимаются*.

Согласно запросу региональных отделений и в соответствии с установленным графиком и условиями работы анкеты кандидатов, представленные в Секретариат Комиссии и соответствующие установленным требованиям, передаются на рассмотрение представителям партнерских организаций.

3.2 Отборочные собеседования и стажировка

Эксперты партнерских организаций проводят предварительный отбор участников собеседования на основании рассмотрения анкеты кандидата. Этап предварительного отбора может включать в себя проведение телефонного интервью с кандидатом.

Сотрудники партнерских организаций информируют Секретариат Комиссии о специалистах, отобранных ими для участия в личном интервью, а также о предполагаемых сроках отбора.

Секретариат Комиссии направляет в региональные отделения Комиссии списки кандидатов, отобранных для участия в собеседовании, а также информацию о сроках его проведения. На собеседовании специалисты должны иметь копию анкеты по форме № 5_1, копию загранпаспорта, проектное задание/план/задачи стажировки, аннотацию дипломной работы на иностранном языке и копию диплома.

Эксперты партнерских организаций проводят собеседования с участниками Программы (на базе вузов, проводящих обучение), информируя при этом о формате, сроках, продолжительности, условиях стажировки.

На собеседовании специалист должен представить информацию о: сфере своей деятельности и своих должностных обязанностях; сфере деятельности и особенностях управления на его предприятии; задачах и планах по развитию предприятия. А также сформулировать: свои ожидания от стажировки; цели, которые он планирует реализовать; задачи, которые должны быть выполнены во время стажировки; их связь с его практической работой, подготовкой в рамках Программы, планами его профессионального развития и развития его предприятия.

Эта информация даст зарубежным экспертам возможность подготовить соответствующую программу ста-

жировки и подобрать профильное предприятие.

В случае, если специалисты имеют за рубежом партнерские компании, готовые принять их на стажировку, им необходимо пройти отборочное собеседование с организацией – координатором этой страны и во время интервью проинформировать представителей соответствующей программы о контактных лицах, адресах и телефонах принимающих предприятий.

Представители партнерских организаций информируют Секретариат Комиссии о результатах собеседований и планах по организации стажировок (сроках). Секретариат Комиссии передает вышеозначенную информацию в региональные отделения Комиссии.

Региональные отделения Комиссии информируют специалистов о результатах собеседований и планах по организации стажировок (сроках).

Партнерская организация осуществляет подбор места прохождения практики для специалиста и информирует Секретариат Комиссии о сроках стажировки кандидата.

Секретариат поручает уполномоченной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации организации (ЗАО "АЭРОТУР") работу по оформлению виз и приобретению билетов, и информирует региональные отделения Комиссии о направлении их специалистов на стажировку в рамках Программы. Отделения Комиссии, в свою очередь, доводят эту информацию до сведения участника Программы и предприятия, направившего его на подготовку.

Специалисты, направляемые на стажировку, представляют в региональные отделения Комиссии оригиналы гарантийных писем своих предприятий (см. сайт в интернете <http://skpk.hse.ru>). Региональные отделения направляют в Секретариат копии гарантийных писем вместе со своей рекомендацией.

Перед отъездом для стажеров проводится информационный брифинг в Москве.

Примечание: Вопросами размещения в Москве на время проведения собеседований занимается уполномоченная Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации организация, осуществляющая также по поручению Комиссии работу по оформлению виз и приобретению билетов (ЗАО "АЭРОТУР").

3.3 Участие российских вузов в процессе направления специалистов на стажировку

Секретариат Комиссии представляет в российские образовательные учреждения, осуществляющие подготовку специалистов в рамках Программы, информацию о процедуре направления специалистов на стажировку, планируемом графике работы партнерских организаций, общую информацию о зарубежных программах – партнерах Комиссии, анкеты по форме 5a_1, 5n_1, 5f_1, 5j_1 и т.д.

Вуз предоставляет слушателям бланки анкет для участия в стажировке и информирует их о настоящей процедуре работы Секретариата Комиссии; участии партнерских организаций в Программе; предварительном графике проведения отборочных собеседований; а также, консультирует по вопросам заполнения анкет и написания аннотаций дипломной работы.

Вуз предоставляет в региональное отделение Комиссии свое мнение относительно целесообразности участия каждого слушателя в следующем этапе Программы.

Региональное отделение Комиссии, рекомендовавшее специалиста для участия в Программе, несет за него ответственность и принимает решение о рекомендации или не рекомендации завершившего переподготовку специалиста для участия в конкурсе на зарубежную стажировку.

Секретариат Комиссии действует только в соответствии с решением регионального отделения Комиссии.

3.4 Отказ от участия в программе

В случае, если специалист принят в зарубежную программу и для него определены сроки прохождения стажировки, однако, он не имеет возможности по каким-либо причинам принять в ней участие, он обязан незамедлительно проинформировать региональное отделение Комиссии (в письменной форме) и объяснить причины своего отказа. Региональное отделение Комиссии, рассмотрев причины отказа, в кратчайшие сроки направляет в Секретариат Комиссии ходатайство либо о переносе сроков стажировки (если причина уважительная), либо об исключении участника из Программы. Секретариат, рассмотрев письмо специалиста и ходатайство отделения Комиссии, совместно с партнерской организацией принимает решение относительно дальнейшего участия специалиста в стажировке в рамках Программы. Секретариат информирует о принятом решении региональное отделение Комиссии, которое доводит его до сведения специалиста.

Отказ от участия в стажировке по производственной необходимости (загруженность на работе, командировка, невозможность замены работника на время прохождения зарубежной практики и др.), не является уважительной причиной, так как именно предприятие рекомендовало специалиста для участия в Программе, и предприятие, в первую очередь, заинтересовано в повышении профессионального уровня и квалификации своего сотрудника. **Отказ от участия в стажировке по производственной необходимости является основанием для вывода специалиста из Программы.** Уважительной причиной отказа от стажировки является серьезное заболевание специалиста, подтвержденное официальным медицинским документом или форс-мажорные обстоятельства. В случае, если специалист отказывается от прохождения зарубежной практики дважды, то он больше не рекомендуется для участия в стажировке в рамках Программы, независимо от причин отказа.

При возникновении во время прохождения специалистом стажировки форс-мажорных обстоятельств, от него не зависящих и требующих его срочного возвращения в Россию, стажер обязан поставить в известность кураторов в образовательных центрах и/или руководителей принимающих предприятий и представителей орга-

низации – координатора в стране пребывания. В случае, если во время прохождения стажировки возникли проблемы, которые по каким-либо причинам не могут быть решены с помощью местных координаторов программы, специалист обязан незамедлительно проинформировать Секретариат Комиссии. В любом случае, вопрос о несвоевременном прекращении стажировки должен быть оговорен стажером непосредственно с Секретариатом Комиссии. В случае несогласованного прекращения стажером зарубежной практики, региональное отделение Комиссии, рекомендовавшее его для участия в Программе, должно будет взыскать средства для возмещения зарубежным партнерским организациям расходов, потраченных на организацию его стажировки (по запросу зарубежных программ).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АНКЕТА СТАЖЕРА (предварительный вопросник)

Персональные данные стажера

Фамилия, имя, отчество	
Электронный адрес	
Контактные телефоны	
Место работы, должность	

1 Что Вас привлекло в стажировке на российском предприятии?

Возможность общения на русском языке.

Возможность в период стажировки поддерживать связь с направляющим предприятием.

Продолжительность стажировки.

Возможность получить опыт, адаптированный к российским условиям.

Возможность установления деловых контактов.

Другое раскрыть.

2 Какие сферы, аспекты работы принимающего предприятия Вы хотели бы посмотреть?

Работу с персоналом.

Систему качества.

Управление и планирование на предприятии.

Маркетинг.

Другое раскрыть.

3 Каких изменений для себя лично Вы ожидаете?

Повышение квалификации.

Последующее повышение оклада.

Найти новое место работы.

Попробовать свои силы в новом направлении деятельности.

Другое раскрыть.

4 Как относится Ваша семья к Вашим планам?

С пониманием.

Оценивает, как возможность получить новую высокооплачиваемую работу.

Не одобряет.

Другое раскрыть.

5 Одобряет ли руководитель организации, где Вы сейчас работаете, прохождение Вами стажировки на принимающем предприятии?

Одобряет и мы подробно обсудили цели стажировки.

Ему все равно.

Не одобряет, так как не видит применения меня в новом качестве.

Другое раскрыть.

6 Обсуждали ли Вы с руководителем организации, где Вы сейчас работаете, что от Вас ожидают после возвращения?

Обсуждали и конкретизировали.

Обсуждали, но не конкретизировали.

Не обсуждали.

Другое раскрыть.

7 Какие контакты были у Вас с принимающим предприятием?

Принимающее предприятие является деловым партнером направляющего предприятия.

Личные связи на принимающим предприятием.

Контактов не было.

Другое раскрыть.

8 Каким образом Вы получили информацию о принимающем предприятии?

- От руководителя направляющего предприятия.
- Личные связи.
- От эксперта-организатора стажировок.
- От представителей регионального отделения.
- Другое раскрыть.

9 Как Вы думаете, какова заинтересованность в Вас принимающего предприятия?

- Хотят получить на период стажировки бесплатные дополнительные кадры.
- Рассматривают стажера как потенциального будущего работника своего предприятия.
- Ищут деловых партнеров по бизнесу.
- Никакой.
- Другое раскрыть.

10 Что Вас тревожит в предстоящей стажировке?

- Не возможность достичь поставленных целей.
- Не заинтересованность принимающей компании.
- Не заинтересованность отправляющей компании.
- Другое раскрыть.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ НА РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

Перед началом стажировки у каждого специалиста должен быть план, где представлены цели, задачи и схема прохождения стажировки.

Этот план презентуется, согласовывается, корректируется на вводном семинаре совместно с экспертом-организатором стажировок.

Структура плана может быть следующей:

1 Общая информация:

- А) Ф.И.О. стажера.
- Б) Краткая характеристика направляющего предприятия (название, вид деятельности и другая информация по усмотрению стажера).
- В) Краткая характеристика принимающего предприятия (название, вид деятельности и другая информация по усмотрению стажера).

2 Цели стажировки¹:

- А) личные (например, изучить организационную структуру принимающего предприятия, изучить систему мотивации персонала и т.д.).
- Б) цели направляющего предприятия (например, наладить деловые контакты, улучшить на основе опыта полученного стажером организационную структуру и т.д.).
- В) цели принимающего предприятия (например, наладить партнерские отношения, и т.д.).

3 План-схема прохождения стажировки на принимающем предприятии².

Основные этапы, задачи	Контактное лицо	Недели					
		Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	
		Вводный семинар					Заключительный семинар

Подписи сторон

¹Цели стажировки должны быть согласованы заранее как с направляющим, так и с принимающим предприятиями.

²В план-схеме расписываются основные шаги прохождения стажировки, определяет человек, с которым необходимо встретиться, переговорить по каждому шагу стажировки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДОГОВОР ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВОК

между руководителями направляющего и принимающего предприятий, специалистом и экспертом-организатором

« ____ » _____ 200 г.

(именуемое в дальнейшем «направляющее предприятие») в лице _____

специалист _____,

(именуемый в дальнейшем «специалист»),

название принимающей компании

эксперт-организатор _____

(именуемый в дальнейшем «эксперт» и действующий на основании решения Комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организации народного хозяйства Российской Федерации (Протокол от 18.08.03 п.VI), Положения об организации стажировок в российских организациях (предприятиях) в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на 2002/03 – 2006/2007 учебные годы (далее Положение), утвержденного « 26 » ноября 2003 г., именуемые в дальнейшем СТОРОНЫ заключили настоящий договор о следующем.

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом договора является организация и проведение в 2005/2006 учебном году стажировок специалистов народного хозяйства Российской Федерации на ведущих российских предприятиях.

2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Стороны согласуют между собой план стажировки специалиста.

2.2 Принимающее предприятие берет на себя следующие обязанности:

– организовать и провести стажировку специалиста в должности

в соответствии с «Практическим руководством «Организация стажировок на российских предприятиях в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации» (далее – Руководство) с «__» _____ 200 г. по «__» _____ 200 г.

– закрепляет со специалистом руководителя стажировки, оказывает содействие в реализации плана стажировки, представляет специалисту необходимую информацию (не являющуюся коммерческой тайной) для эффективного выполнения плана стажировки.

2.1 Направляющее предприятие:

– обязуется направить Специалиста на принимающее предприятие в сроки, установленные данным договором;

– оплачивает согласно Типовому контракту, заключенному между Администрацией субъекта Российской Федерации, направляющим предприятием и специалистом, участвующими в реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, проезд специалиста, направляемого на собеседование и стажировку на принимающее предприятие, проживание специалиста в период прохождения стажировки, суточные специалиста при направлении на собеседование с представителями принимающего предприятия, расходы, связанные с сохранением за специалистом его средней заработной платы на время прохождения стажировки.

2.4 Специалист обязуется:

– придерживаться норм и правил, существующих на принимающем предприятии;

– выполнять план стажировки, согласованной сторонами;

– предоставлять эксперту отчеты в указанные сроки;

– информировать эксперта обо всех возникающих трудностях;

– поддерживать связь с экспертом во время прохождения стажировки.

2.5 Эксперт обязуется:

– подобрать специалисту принимающее предприятие;

– поддерживать связь со специалистом на протяжении всей стажировки;

– участвовать в решении всех спорных вопросов, возникающих в ходе стажировки;

– поддерживать связь с направляющим и принимающим предприятиями.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1 Стороны несут ответственность за выполнение данного договора. Все споры решаются либо путем переговоров, либо обращением в региональные отделения Комиссии или секретариат Комиссии.

4 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязанностей.

4.2 Досрочное расторжение Договора оформляется Сторонами в письменном виде с указанием порядка урегулирования взаиморасчетов.

5 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Подписи сторон:

Направляющее предприятие:

Генеральный директор _____

Принимающее предприятие:

Генеральный директор _____

Эксперт – организатор _____

Специалист _____

ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ СПЕЦИАЛИСТА

Персональные данные специалиста

Фамилия, имя, отчество	
Электронный адрес	
Недельный отчет о стажировке	с.....по
Номер недели	

1 Задачи специалиста.

Каковы были Ваши главные задачи в течении недели?

Возможности для работы	Описание
1.	
2.	
3.	

2 Контакты.

Ф.И.О., должность в принимающей компании	Предмет обсуждения
1.	
2.	
3.	
4.	

3 Что из того, что Вы видели или с Вами произошло в течение этой недели, должно или может быть передано (привнесено или доведено как интересная информация) до руководства направляющего предприятия?

4 Видите ли Вы возможности для дальнейшего совершенствования функционирования (собственного и направляющей Вас компании в целом) на основе полученного в течение этой недели опыта? Если да, то какие?

5 На какие вопросы, возникшие в течение этой недели, необходимо было бы ответить или где Вы нуждаетесь в поддержке эксперта-организатора стажировки, регионального отделения или Комиссии?

6 Какие идеи/навыки/действия были на Ваш взгляд развиты или получены?

ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОМУ ОТЧЕТУ-ПРЕЗЕНТАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТА

Подготовка отчета-презентации специалистом является завершающим этапом не только стажировки, но и полного курса обучения слушателя по Программе подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Пятилетний опыт организации и реализации стажировок в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации при участии зарубежных партнеров (стажировка на зарубежных предприятиях) убедительно показывает, что финальная презентация – наиболее эффективная форма отчета и оценки приобретенных знаний, умений, навыков слушателя на заключительном этапе его обучения по программе.

Презентация должна быть подготовлена специалистом под руководством эксперта организатора стажировки и представлена на бумажном носителе, подписанная специалистом, экспертом-организатором, руководителем стажировки в региональное отделение Комиссии, а также, по возможности, на заключительном семинаре в образовательном учреждении, где специалист проходил обучение, с использованием слайдов или в формате Power Point. Максимальное время, отведенное на презентацию – 15 мин. Сама презентация должна содержать следующее:

№ п/п	Тема слайдов	Время, мин.
1	Титульный лист презентации с указанием данных о специалисте и периоде стажировки	0,5
2	План стажировки с указанием основных блоков презентационных слайдов	0,5
3	Самопрезентация специалиста (краткая информация о себе самом, отправляющей (ОК) и принимающей (ПК) компании, ожиданиях до стажировки)	2,5
4	Цели стажировки. Слайд может отражать процесс изменения целей, обозначившихся уже в процессе самой стажировки	1
5	Опыт (положительный или отрицательный), полученный в процессе стажировки (ключевые положения)	3

Продолжение табл.

№ п/п	Тема слайдов	Время, мин.
6	Описание проекта, разработанного специалистом в процессе стажировки или проекта, в реализации которого специалист принимал участие в ПК (ключевые положения)	3
7	Проблемы, с которыми специалист столкнулся в процессе стажировки, пути их решения (или нерешения) и как это повлияло на ход и результаты стажировки	1
8	Результаты стажировки. Данный слайд представляет собой четкое, краткое обобщение наиболее важных и ключевых моментов, отражающих итог стажировки и частично представленных в более развернутой форме в предыдущих слайдах.	2
9	Предполагаемые действия специалиста после возвращения в ОК (план мероприятий по реализации опыта, проекта и т.д.)	1
10	Рекомендации для последующих участников стажировок (положительные и отрицательные моменты организации и реализации процесса стажировки, с которыми столкнулся специалист, и его видение как этого можно было избежать)	

СТРУКТУРА ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОГО ОТЧЕТА-ПРЕЗЕНТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА РЕЗУЛЬТАТОВ СТАЖИРОВКИ

*Ф.И.О. специалиста
период стажировки с... по...*

План презентации

- 1 Самопрезентация:
 - о себе:
 - Ф.И.О.;
 - возраст;
 - образование и опыт работы;
 - семейное положение;
 - направляющее предприятие:
 - название и расположение предприятия;
 - отрасль и сфера деятельности;
 - количество работающих на предприятии;
 - занимаемая должность на предприятии;
 - количество подчиненных;
 - принимающее предприятие:
 - название и расположение предприятия;
 - отрасль и сфера деятельности;
 - количество работающих на предприятии;
 - отдел, в котором специалист проходил стажировку, информация о себе;
 - информация о направляющем предприятии;
 - информация о принимающем предприятии.
- 2 Цели стажировки.
- 3 Приобретенный опыт.
- 4 Проект, разработанный специалистом в период стажировки (авторский проект или проект предприятия, в разработке которого специалист принимал участие).
- 5 Проблемы, возникшие в период стажировки.
 - 5.1 Проблемы.
 - 5.2 Пути решения проблем.
 - 5.3 Эффективность предпринятых шагов.
- 6 Результаты стажировки.
- 7 Применение опыта.
- 8 Рекомендации и пожелания.