

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН стажировки

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения работника,
проходящего наставничество по должности)

Планируемый период наставничества: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения наставника)

№ п/п	Мероприятие	Описание мероприятия	Ответственный за организацию и проведение	Срок выполнения		Отметка о выполнении, подпись стажера	Отметка о выполнении, подпись наставника	Комментарий
				планируемый	фактический			
1	Установочная встреча с наставником	Инструктаж на рабочем месте Ознакомление с планом стажировки Ознакомление с правилами поведения и взаимодействия с руководством, коллегами, подчиненными Получение для ознакомления необходимых внутренних документов Компании	Наставник					
2	Установочная встреча с непосредственным руководителем	Ознакомление с функциональными обязанностями; с задачами подразделения; с особенностями взаимодействия с другими отделами/подразделениями	Непосредственный руководитель					

№ п/п	Мероприятие	Описание мероприятия	Ответственный за организацию и проведение	Срок выполнения		Отметка о выполнении, подпись стажера	Отметка о выполнении, подпись наставника	Комментарий
				планируемый	фактический			
3	Изучение документов	Ознакомление с локальными нормативными актами (указать, с какими именно)	Наставник					
4	Встреча с руководителем подразделения	Ознакомление с целями, приоритетами и программой развития Компании; с ролью и местом подразделения в системе АО «ФПК», в том числе структурой Компании; с приоритетами и целями подразделения на настоящий момент; с основными подразделениями и партнерами, с которыми осуществляется взаимодействие. Получение ответов на возникшие вопросы	Руководитель подразделения, наставник					
5	Встреча с представителями других подразделений АО «ФПК» (по мере необходимости)	Ознакомление с деятельностью других подразделений Компании	Наставник					
6	Промежуточная встреча с непосредственным руководителем	Получение обратной связи о ходе прохождения наставничества. Корректировка мероприятий (при необходимости)	Непосредственный руководитель, наставник					

№ п/п	Мероприятие	Описание мероприятия	Ответственный за организацию и проведение	Срок выполнения		Отметка о выполнении, подпись стажера	Отметка о выполнении, подпись наставника	Комментарий
				планируемый	фактический			
7	Организация участия стажера в корпоративных и молодежных мероприятиях	Например: Новое звено, Слет молодежи, субботник и т.д.	Наставник					
8	Разъяснение технологии организации работы с клиентами	Ознакомление с заключенными договорами, разъяснение технологии работы и т.д.	Наставник					
9	Освоение и совершенствование навыков стажера	Указание конкретных навыков, приемов, технологий работы. Например, подготовка презентации о проведенной работе за месяц и т.д.	Наставник					
10	Промежуточная встреча с непосредственным руководителем	Получение обратной связи о ходе прохождения наставничества; корректировка мероприятий (при необходимости)	Непосредственный руководитель, наставник					
11	Направление на обучение	При необходимости	Непосредственный руководитель					
12	Итоговая встреча после прохождения наставничества со специалистом по управлению персоналом	Беседа по итогам прохождения наставничества Предоставление обратной связи	Специалист по управлению персоналом					

№ п/п	Мероприятие	Описание мероприятия	Ответственный за организацию и проведение	Срок выполнения		Отметка о выполнении, подпись стажера	Отметка о выполнении, подпись наставника	Комментарий
				планируемый	фактический			
13	Итоговая встреча с наставником	Проверка знаний в части: роли и места подразделения в Компании; должностных обязанностей; нормативных документов. Предоставление и получение обратной связи	Наставник					
14	Итоговая встреча после прохождения наставничества с непосредственным руководителем	Проверка знаний в части: роли и места подразделения в Компании; должностных обязанностей; нормативных документов. Предоставление и получение обратной связи	Непосредственный руководитель, наставник					

Примечание. Дополнительные мероприятия должны быть прописаны наставником совместно с непосредственным руководителем. Их содержание зависит от специфики деятельности подразделения, в котором работает стажер.
