

Инструкция
по заполнению листа учета личностно-профессиональных достижений лица,
включенного в резерв управленческих кадров Курганской области

Общая информация.

В таблице необходимо перечислить ЛИЧНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ участника резерва за 2015 год по следующим основным темам:

1. Достижения в профессиональной и управленческой сфере (результаты деятельности в профессиональной и управленческой сфере, которые оказывают значимое влияние на развитие организации / отрасли / муниципального образования / региона / страны; итоги должностного роста; государственные награды Российской Федерации). Указать до 5 наиболее значимых достижений за 2015 год.

2. Личностно-профессиональное развитие (обучение, связанное с приобретением новых знаний и навыков; преподавательская и научная деятельность).

3. Участие в мероприятиях (участие в межведомственных и надведомственных мероприятиях (форумы, конференции, круглые столы) по темам, выходящим за пределы круга непосредственных должностных обязанностей).

Рекомендации по заполнению соответствующих разделов таблицы

Раздел «Направление» - укажите отраслевое направление Вашей деятельности:

- **Экономика и финансы:** строительство, транспорт, промышленность, предпринимательство, инвестиционная деятельность и т.д.;

- **Право:** правовые, общественные отношения и т.д.;

- **Социальная сфера:** здравоохранение, наука, образование, культура, демографическая политика, ЖКХ и т.д.;

- **Национальная безопасность и внутренняя политика:** вопросы национальной безопасности и внутренней политики;

- **Международные отношения и внешнеполитическая деятельность:** внешнеэкономические отношения, международное сотрудничество и т.д.;

- **Государственное направление:** вопросы деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и т.д.;

- **Другое:** указать иное направление, если ни одно из перечисленных выше, не соответствует.

Раздел «Название» – укажите название проекта/программы/мероприятия.

Раздел «Дата» – укажите временной период, когда проходил проект/программа/мероприятие.

Раздел «Роль» - укажите свою роль в проекте/программе/мероприятии:

- Организатор – руководит, организует, координирует проект/мероприятие;

- Модератор – ведет обсуждение, круглый стол;

- Спикер – докладчик или выступающий на мероприятии;

- Эксперт – приглашенный высококвалифицированный специалист, дающий комментарии (как краткие, так и развернутые) в ходе реализации проекта/мероприятия;

- Участник – слушатель проекта/мероприятия.

Раздел «Уровень» - укажите уровень проекта/программы/мероприятия: международный, федеральный, межрегиональный (на уровне нескольких субъектов), региональный (на уровне одного субъекта РФ), муниципальный.

Раздел «Дополнительная информация» - укажите любую дополнительную информацию, которую Вы считаете необходимой.