

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Академия Государственной противопожарной службы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ДОЛЖНОСТИ
ИНСПЕКТОРА КАДРОВОГО ОРГАНА
(СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ)
ОРГАНИЗАЦИИ
(УПРАВЛЕНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ)**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Для студентов 2 курса, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(уровень бакалавриата)**

Москва 2015

Составители:

Прохоров Р.Е.,

Яковлева О.И.,

кандидат технических наук, доцент *Кленко Е.А.*

кандидат технических наук, доцент *Соболев Н. Н.*

(методические указания по составлению отчетного материала по анализу
организационной культуры трудового коллектива)

Р е ц е н з е н т ы :

**Рабочая программа учебной практики в должности инспектора
кадрового органа (специалиста по кадровой работе) управления
(учреждения, организации):** учебно-методическое пособие по учебной
практике для студентов 2 курса, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень
бакалавриата) / Сост. Прохоров Р.Е., Яковлева О.И., Кленко Е.А., Н. Н.
Соболев. - М.: Академия ГПС МЧС России, 2015. - 33 с.

Издано в авторской редакции.

© Академия Государственной противопожарной службы
МЧС России, 2015

I. Общие положения

1.1. Учебная практика студентов 2 курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), Академии ГПС МЧС России (Академии) осуществляется в соответствии с руководящими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567;

- Методические рекомендации по организации практик (стажировок) профессорско-преподавательского состава, слушателей, курсантов и студентов образовательных учреждений МЧС России, утвержденные Заместителем Министра МЧС России А.П. Чуприяном 05.12.2011 г. № 2-4-60-20-4.

1.2. Практика является составной частью учебно-воспитательного процесса, обеспечивает закрепление у обучающихся теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, необходимых для самостоятельной работы в соответствующей должности, приобщение обучающихся к организаторской и управленческой деятельности.

1.3. Учебная практика проводится на 2 курсе обучения, в конце 4 семестра, после сдачи экзаменационной сессии. Продолжительность практики составляет 4 недели, 216 часов, 6 зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ).

1.2. Цель и задачи учебной практики

1.2.1. Целью учебной практики является закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение первоначальных практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

1.2.2. Задачи учебной практики:

- получение представления о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) в жизни соответствующего территориального образования;

- усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы

1.3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

1.3.1. Учебная практика может проводиться в:

1. подразделениях отдела кадров регионального центра, территориального органа МЧС России;
2. подразделениях отдела кадров управлений, организаций центрального подчинения МЧС России;
3. отделах кадров учреждений (организаций):
 - органов государственной власти РФ или субъекта РФ;
 - территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов государственных органов субъекта РФ;
 - органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления;
 - государственных и муниципальных предприятий, акционерных обществ, государственных корпораций;
 - учреждений и предприятий;
 - общественных организаций.

1.3.2. Студенты, имеющие возможность самостоятельно определить место практики, обязаны заблаговременно (не менее чем за месяц до начала практики) ставить об этом в известность руководство факультета платных образовательных услуг Академии с представлением письменного согласия (приглашения) руководителя соответствующей организации (управления, учреждения, предприятия).

1.3.3. Учебная практика базируется на знании комплекса дисциплин: «Основы права», «Психология», «Государственное регулирование экономики», «Введение в специальность», «Информационные технологии в управлении», «Основы государственного и муниципального управления», «История государственного управления», «Деловые коммуникации», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Муниципальное право», «Теория организации», «Основы маркетинга», «Конфликтология», «Теория управления», «Государственная и муниципальная служба», «Гражданское право», «Социальная психология», «Связи с общественностью в органах власти», «Антикризисное управление», «Организация службы и подготовки», «Управление общественными отношениями».

1.4. Структура и содержание учебной практики

1.4.1. Изучить:

- базовые нормативные и распорядительные документы подразделения;
- организационно-штатную структуру, основные задачи подразделения;
- планирование, учет и анализ деятельности подразделения отдела кадров;
- должностные и функциональные обязанности сотрудника на осваиваемой (изучаемой) должности.

1.4.2. Изучить порядок оформления и ведение служебной документации:

- 1) перечень документов для приема на службу (работу);
- 2) заключение о приеме на службу в ФПС;

- 3) заполнение листа назначения вольнонаемных работников;
- 4) порядок заполнения трудовых книжек;
- 5) порядок заполнения личных карточек сотрудников (работников);
- 6) составление приказа по назначению личного состава;
- 7) составление приказа поощрению личного состава;
- 8) составление листа аттестации;
- 9) составление представления на звание;
- 10) составление наградного листа;
- 11) порядок заполнения штатной книги по должностям;
- 12) порядок увольнения сотрудника (работника) и какие основания для этого существуют согласно Трудовому кодексу.

1.4.3. Сформировать самостоятельно личное дело вновь принятого сотрудника (работника).

1.4.4. Провести анализ организационной культуры трудового коллектива.

1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20).

Составляющие компетенций:

Знать:

- особенности и специфику будущей профессии;
- сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты информации;
- социально-психологические особенности работы в коллективе;
- методы сбора информации для решения поставленных управленческих задач; методы анализа данных, необходимых для проведения конкретных исследований по решению поставленных исследовательских задач;
- основные понятия, категории и инструменты теории права;
- практики отечественного и зарубежного государственного и муниципального управления применительно к своей профессиональной деятельности;
- методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий общественно-политических и коммерческих организаций.

Уметь:

- формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения, анализировать гражданскую и мировоззренческую позицию людей, переносить философское мировоззрение в область материально-практической деятельности;
- формулировать цели и способы достижения профессионального мастерства в избранной профессии;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- общаться с коллегами;
- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти, органах государственной власти субъектов РФ;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- организовать эффективную работу офиса, составлять и оформлять документы, обрабатывать корреспонденцию, вести документооборот организации;
- правильно применять правила и стандарты при ведении делопроизводства и оформлении официальных документов;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач.

Владеть:

- навыками целостного подхода к анализу проблем общества;
- профессиональными навыками и управленческой культуры и этики;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях;
- методами анализа информации о деятельности органа государственной власти:
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социологических данных.
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- навыками деловых коммуникаций основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли, любой формы собственности;
- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- принципами работы с программным обеспечением для работы с деловой информацией.

II. Организация и проведение учебной практики

2.1. Основной формой выполнения программы учебной практики является непосредственное исполнение обучающимся должностных и функциональных обязанностей сотрудника подразделения.

2.2. На время прохождения практики обучающийся находится в подчинении начальника организации (управления, учреждения, предприятия) и начальника отдела (отделения), который определяет порядок прохождения практики в подразделении.

2.3. На весь период учебной практики обучающийся закрепляется за наиболее подготовленным должностным лицом (наставником), назначенным приказом (распоряжением, местным локальным актом) начальника организации (подразделения).

Работа обучающегося во время практики регламентируется распорядком дня подразделения, планом работы подразделения на текущий период и заданием на практику (прил. 1).

2.4. Использование обучающихся для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики, запрещается.

2.5. В первый день практики с обучающимся в обязательном порядке проводится инструктаж по правилам охраны труда с обязательной отметкой в журнале инструктажей; обучающийся предъявляет задание на практику, в соответствии с которым составляет совместно с наставником индивидуальный

план прохождения практики (прил. 2) и утверждает его у руководителя подразделения; получает указания о порядке прохождения учебной практики.

2.6. Обучающийся обязан:

2.6.1. Проявлять высокую организованность, инициативу, строго соблюдать законы Российской Федерации, изучать регламентирующие и распорядительные документы (приказы, порядки, инструкции, рекомендации, отчеты и пр.), касающиеся деятельности подразделения.

2.6.2. Соблюдать внутренний распорядок, установленный в подразделении по месту прохождения практики, дисциплину и правила охраны труда, а также правила, действующие в местах проживания.

2.6.3. В полном объеме выполнить задание на практику в соответствии с индивидуальным планом (заданием) и в установленные сроки.

2.6.4. На протяжении практики: вести дневник (прил. 3), который заверяется наставником; в соответствии с заданием на практику изучать и осваивать на практике необходимые темы с составлением конспектов; регулярно отчитываться перед наставником практического обучения о проделанной работе, участвовать в промежуточном контроле (при необходимости).

2.6.5. Участвовать в общественной жизни подразделения.

2.6.6. Сформировать отчетные документы, которые после согласования с наставником и утверждения начальником ГУ МЧС по субъекту РФ или начальником отдела (отделения), представляются в Академию для допуска к зачету по практике.

2.6.7. В последний день практики пройти итоговую аттестацию (итоговый контроль) и получить служебную характеристику (отзыв) по результатам прохождения практики, заверенную гербовой (или иной) печатью.

2.7. Обучающийся имеет право:

2.7.1. Получать консультации, методическую и практическую помощь в подразделениях Академии по вопросам организации и проведения практики.

2.7.2. Обращаться к наставнику для решения возникающих вопросов по прохождению практики, изучению соответствующей документации и оформлению отчетных материалов.

2.7.3. С разрешения наставника пользоваться необходимыми и имеющимися в подразделении: литературой, пособиями, оборудованием, техническими и иными средствами.

2.7.4. Получать объяснения и разъяснения от наставника и начальника подразделения о предварительной итоговой оценке за практику.

2.7.5. Вносить руководству подразделения предложения по совершенствованию организации и проведения практического обучения, а также касающиеся служебной деятельности подразделения.

2.8. Руководитель практики от подразделения обязан:

2.8.1. Осуществлять непосредственное руководство практикой и нести персональную ответственность за качество работы обучающегося по выполнению задания на учебную практику.

2.8.2. Представить обучаемого (стажера) личному составу подразделения, объявлять местный распорядительный документ о проведении практики в подразделении, о назначении наставника.

2.8.3. Проводить с обучающимся инструктаж по охране труда с записью в журнале учета проведенных инструктажей под роспись.

2.8.4. Изучить объем требований задания на практику, составить индивидуальный план прохождения практики, исходя из специфики работы подразделения, планирования деятельности подразделения на текущий период и распорядка дня.

2.8.5. Разъяснять стажеру условия и порядок прохождения практики, его права и обязанности на этот период.

2.8.6. Знакомить обучающегося со структурой и организацией деятельности подразделения, должностными инструкциями сотрудников (работников), с оперативной обстановкой на участке, служебными документами, делами и материалами в рамках задания на практику.

2.8.7. Создать необходимые условия для выполнения стажером задания на практику, оказывать обучаемому необходимую методическую помощь.

2.8.8. Осуществлять систематический контроль: за соблюдением дисциплины, правил охраны труда, распорядка дня; за ходом практики; за качеством и степенью выполнения задания на практику; за усвоением изучаемого материала и формированием умений и навыков стажера; проводить учёт и оценку работы.

2.8.9. Изучать в ходе обучения деловые и моральные качества обучаемого.

2.8.10. Проводить с обучаемым индивидуальную воспитательную и практическую работу, направленную на повышение качества прохождения практики, моральных качеств личности стажера.

2.8.11. Составлять на каждого обучающегося не менее чем за 3 дня до окончания учебной практики подробную служебную характеристику (отзыв) в двух экземплярах, представлять её руководителю подразделения на утверждение.

**В служебной характеристике на стажера (заверенной печатью)
должны быть отражены вопросы:**

- дата начала и окончания практики, наименование подразделения, в котором обучающийся проходил практику;
- уровень теоретической подготовки обучающегося (стажера), в том числе знания основных нормативных актов и регламентирующих документов и умение пользоваться ими в работе;
- качество выполнения задания на учебную практику и (или) индивидуального плана;

- способность тактически грамотно применять специальные технические средства;
- качество выполнения функциональных и должностных обязанностей, отношение обучающегося к избранной профессии;
- наиболее типичные черты характера обучающегося; морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность; общий и культурный уровень развития;
- организаторские способности;
- рекомендации по использованию обучающегося Академии на работе, на конкретной должности;
- обязательная итоговая оценка за практику.

Характеристика приобщается к личному делу обучающегося.

Без служебной характеристики и индивидуального плана, заверенных подписью руководителя практики и печатью, обучающийся на зачёт не допускается.

2.9. Образовательные, научно-исследовательские, информационные технологии, используемые при прохождении учебной практики

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, активно участвовать в общественной деятельности, способствуя успеху при выполнении работ.

Во время прохождения учебной практики обучающийся максимально глубоко изучает, и исследует организационные процессы проведения мероприятий и управления ими в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа, студент разрабатывает инновационные подходы и методы проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.

В процессе организации учебной практики руководителем от управления (организации, предприятия) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

4. Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru/>

5. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru/;
6. Электронная библиотека IPRbooks - www.iprbookshop.ru.
7. Бесплатная библиотека документов - <http://norm-load.ru>.

2.10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

- 1) материально-техническая база подразделения, где проходит практика;
- 2) автоматизированное рабочее место или персональный компьютер и офисная техника;
- 3) специализированные лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- 4) оборудованные аудитории для проведения практических занятий, имеющие канал связи с выходом в сеть Интернет;
- 5) библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- 6) комплект лицензионного программного обеспечения с поддержкой форматов DOC, PPT и PDF.

III. Подведение итогов учебной практики

3.1. По окончании практики обучающийся формирует итоговый отчет для сдачи зачета комиссии, состоящей из представителей профилирующих кафедр, отдела практического обучения и факультета. Необходимые отчетные документы в соответствии с перечнем (прил. 4) (кроме одного экземпляра служебной характеристики) брошюруются в папки формата А-4 с титульным листом установленного образца (прил. 5). Оригинал служебной характеристики (отзыва) не подшивается, а вкладывается.

3.2. Структура отчета должна включать в себя все разделы задания по программе практики. Отступление от требуемой структуры отчета могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями индивидуального (плана) задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики заданий.

3.3. Обучающиеся защищают отчетные материалы по практике и сдают итоговый зачет в установленный графиком день. На зачете представители комиссии заслушивают обучающегося, знакомятся с отчетными документами и содержанием служебной характеристики (отзыва).

3.4. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий доклад (не более 10 мин.) студента и его ответы на вопросы членов комиссии. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики (отзыва) и итоговая оценка за практику от подразделения.

3.5. Зачёт по практике приравнивается к зачётам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося за каждый семестр.

3.6. В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики и (или) неудовлетворительной оценки от базы практики, а также признания комиссией представленного отчёта о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, обучающийся признается имеющим академическую задолженность.

3.7. Обучающийся, не прошедший учебную практику или получивший неудовлетворительную оценку по результатам практического обучения, проходит практику повторно в период следующей практики или каникулярного отпуска, а на выпускном курсе - не допускается к сдаче государственных экзаменов (защите дипломных проектов). Ему выдается академическая справка об окончании теоретического курса обучения.

3.8. Допускается защита основного отчётного материала в форме презентации, при этом пункты перечня (прил.4) №№ 4-8,10 представляются в электронном виде на лазерном диске (флэш-карте), выполненные с помощью программы Power Point.

После защиты зачета учебной группой для создания архивных документов по итогам практического обучения возможно создание одного носителя с данными по практике (например CD – диск) ото всех обучающихся одной учебной группы.

3.9. По итогам защиты практики выставляется итоговая оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачётной ведомости и зачётной книжке.

3.10. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Формы аттестации	Вариант представления результатов	Время проведения аттестации
Защита отчёта по практике	1) Только в бумажном варианте 2) Комбинированно с использованием презентации	В соответствии с графиком зачёта

Формой промежуточной аттестации по итогам практики является защита членам комиссии Академии итогового отчета, содержащего все требуемые документы, составленные и подписанные обучающимся, наставника и руководителя практики от управления (организации, предприятия) и заверенные печатями.

3.11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам практики

При защите практики учитывается объем выполнения задания на практику, правильность оформления документов, содержание отзыва (характеристики), правильность ответов на заданные вопросы.

Итоговая оценка на зачёте учитывает качество представленных отчётных материалов, имеющиеся знания у студента и оценку в отзыве (характеристике) от руководителя практики.

3.11.1. Этапы формирования компетенций

Период прохождения практики, вид контроля	Предполагаемый уровень сформированности компетенций, (% от 100)
Входной контроль, 1 неделя	Начальный (0 – 10)
2 неделя	Базовый (10 – 30)
3 неделя	Средний (30 – 50)
4 неделя	Промежуточный (50 – 70)
Подведение итогов практики, выходной контроль	Выходной (70 – 75)
Зачёт по практике	Зачётный (75 – 80)

3.11.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Итоговая оценка формируется следующим образом:

№ п/п	Вид контроля	Удельный вес в итоговой оценке
1	Посещение подразделения	0,1
2	Ведение дневника практики	0,1
3	Оценка содержания (наполнения и качества) отчета по учебной практике	0,3
4	Итоговая оценка в характеристике (отзыве) с места прохождения практики	0,3
5	Представление отчета по практике:	
	представление (доклад)	0,1
	слайды презентации	0,1
	Итого	1,0

Задание на практику и формирование отчета по учебной практике направлены на выявление уровня освоения обучающимися знаний, умений и навыков по компетенциям. В задание на учебную практику включены задания разного типа, позволяющие оценить степень освоения компетенций:

- умение работать с нормативно-правовыми документами;
- поиск необходимой информации на официальных сайтах органов государственной и муниципальной власти;
- выявление структуры управления;

- определение основных функциональных полномочий соответствующих органов государственной и муниципальной власти.

При оценке уровня освоения компетенций по учебной практике оцениваются:

- полнота и качество ведения дневника практики;
- полнота собранных материалов на протяжении периода прохождения практики (в процентах), качество выполнения отчета по практике;
- проверка практических навыков по выполнению должностных и функциональных обязанностей по осваиваемой должности (полнота навыков и качество осуществления).
- защита отчета (презентация, ответы на вопросы).

3.11.3. Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике

1. Какие требования предъявляются к инспектору по кадрам?
2. Порядок создания кадровой службы.
3. Дайте характеристику новым должностям в структуре службы персонала.
4. Какие направления работы осуществляет кадровая служба?
5. Какие факторы сдерживают перестройку работы кадровых служб в современных условиях?
6. Почему необходимо повышать профессионализм сотрудников службы персонала?
7. Что такое кадровая политика? Какую роль она играет в развитии организации?
8. В чем заключается основная цель кадровой политики?
9. Какие виды кадровой политики вы знаете?
10. Перечислите этапы проектирования кадровой политики.
11. Какая взаимосвязь существует между стратегией развития организации и выбранной ею кадровой политикой? Приведите примеры.
12. В чем состоит сущность кадрового планирования?
13. Перечислите цели и задачи кадрового планирования.
14. Что такое прием персонала?
15. Что такое набор персонала и какие факторы на него воздействуют?
16. В чем заключаются преимущества и недостатки внешних и внутренних источников набора?
17. Что понимается под первичным отбором?
18. Как можно оценить качество набранных сотрудников?
19. Какие условия составляют содержание трудового договора?
20. Какие задачи стоят перед службой управления персоналом в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров?
21. Какие вопросы необходимо учитывать службе кадров в процессах профессионального обучения или переобучения персонала?
22. Дайте определение понятия карьеры. Перечислите основные этапы карьеры.

23. Приведите особенности формирования карьеры в России.
24. Как можно управлять карьерой?
25. Как можно определить сущность мотивации труда?

Итоговая оценка на зачёте учитывает качество представленных отчётных материалов, имеющиеся знания у студента и оценку в отзыве (характеристике) от руководителя практики.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчётности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «хорошо» или «отлично».

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «хорошо» или «отлично».

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту в том случае, если содержание практики почти не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.11.4. Шкала оценивания по ответам на вопросы:

- до 40 % правильных ответов – не освоенные компетенции, направление на передачу зачета;

- от 40 % до 60 % правильных ответов – частичное освоение компетенций, дополнительные вопросы по разделам отчета с низкими оценками;

- от 60 % до 80 % правильных ответов – достаточный уровень освоения компетенций;

- более 80 % правильных ответов – высокий уровень освоения компетенций;

3.11.5. Формы промежуточного контроля

Проверка приобретённых знаний, практических навыков и формируемых отчётных материалов руководителями практики от базы практики (наставниками) не реже одного раза в неделю и представителями Академии (не реже раза в 2 недели подразделений, расположенных в г. Москве).

3.11.6. Формы итогового контроля

Дифференцированный зачет, который проходит в форме защиты перед комиссией, состоящей из преподавателей профилирующих кафедр, отдела практического обучения и факультета, полностью подготовленного и оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями к отчетному материалу по практике.

IV. Рекомендации студентам для успешного прохождения практики

4.1. Успешность выполнения задания на практику зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

– наблюдение, как активный познавательный процесс;

– сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;

– измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

4.2. Студент, направленный на практику должен:

на подготовительном этапе:

– присутствовать на инструкторско-методическом собрании по практике в Академии;

– получить документацию по практике (направление (предписание), программу практики, задания и др.).

в рабочий период:

– в первый день практики без опоздания прибыть к установленному времени в управление (организацию, предприятие) с необходимыми сопроводительными документами, в установленной форме одежды, подготовленными к прохождению практического обучения;

– полностью и доброкачественно выполнять задание (индивидуальный план) на практику, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

на заключительном этапе:

– сформировать отчет по результатам прохождения практики;

– получить итоговую характеристику (отзыв) по результатам прохождения практики с обязательной общей оценкой и заверенную печатью организации (подразделения);

– своевременно, в установленные графиком сроки, защитить отчет и получить итоговый зачет по практике.

V. Методические указания для самостоятельной работы студентов на учебной практике

5.1. При самостоятельной работе следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуются принять активное участие на всех этапах проведения работ, по возможности собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

5.2. Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, нормативной, производственной и научной литературе, текущей управленческой документации.

5.3. Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

– с ведущими специалистами государственной или муниципальной организации,

– с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией,

5.4. Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;

2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

3) формы статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

4) информация Интернет-ресурсов.

VI. Методические указания к составлению отчетного материала по анализу организационной культуры трудового коллектива

Провести анализ организационной культуры трудового коллектива по следующему плану:

1. Профиль деятельности и функциональная направленность организации
2. Осознание членами коллектива себя и своего места в организации
3. Внешний вид, одежда и представление себя на работе
4. Организация обеда
5. Осознание времени и отношение к его использованию
6. Коммуникационная система и язык общения в коллективе
7. Взаимоотношения между членами коллектива
8. Ценности и нормы организационной жизни
9. Расположения и верования в коллективе
10. Процесс развития работников и научение
11. Трудовая этика и мотивирование
12. Разнообразие субкультур в трудовом коллективе
13. Рекомендации по развитию организационной культуры трудового коллектива

В отчетном материале по результатам практики требуется многосторонне охарактеризовать организационную культуру конкретного трудового коллектива по набору ее атрибутов.

Анализ должен быть направлен на создание вербальной (словесной) модели, отображающей качества объекта исследования с достаточной полнотой и с подробностями, необходимыми для воссоздания в уме у читателя (преподавателя) его адекватного (соответствующего действительности) образа. При анализе следует опираться на научную теорию и использовать установленные в ней термины и понятия.

Задание необходимо выполнять по пунктам плана (с обязательным указанием каждого пункта). В процессе анализа следует констатировать существующее положение дел, фиксировать реальные качества анализируемого объекта, не давая им эмоциональных оценок и не морализируя (не указывать на то, как должно быть, а писать о том, как есть в действительности). Сделанные в процессе выполнения заданий умозаключения должны иметь по возможности четкое логическое обоснование, а утверждения следует раскрывать на конкретных примерах, относящихся к анализируемому объекту.

Выполненная работа должна быть аккуратно оформлена на скрепленных между собой листах бумаги. Текст должен быть изложен четко, чтобы не допустить его неоднозначное толкование. Общий объем документов в анализе

не должен превышать 20 листов формата А4. Допускается оформление отчета в виде презентации.

* * * * *

«Душой» организации, основой ее жизненного потенциала, который существенно предопределяет успех функционирования и выживания организации, является организационная культура, которая понимается как набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий.

Члены трудового коллектива организации, исходя из этих ценностных ориентаций, создают физическое внутриорганизационное окружение, вырабатывают язык общения, совершают адекватно воспринимаемые другими действия и проявляют понимаемые всеми чувства и эмоции. Поведение людей и групп внутри организации сильно связано нормами, также вытекающими из заявляемых организацией ценностей. Все это, будучи воспринятым работниками, помогает им понять и интерпретировать культуру организации, т.е. придать свое значение событиям и действиям и сделать осмысленным свое рабочее окружение. Организационная культура должна находиться под пристальным вниманием со стороны менеджеров, которые должны уметь анализировать организационную культуру и оказывать влияние на ее формирование и изменение в желательном направлении.

При изучении организационной культуры в ней выделяют объективный и субъективный аспекты.

Объективная организационная культура обычно связывается с физическим окружением, создаваемым в организации: здание и его дизайн, место расположения, оборудование и мебель, цвета и объем пространства, наличие разнообразных удобств (комнаты для приема, столовая и кафетерий, стоянка для автомобилей и т.п.). Все это в той или иной степени отражает ценности, которых придерживается организация.

Субъективная организационная культура исходит из разделяемых работниками образцов предположений, веры и ожиданий, а также группового восприятия организационного окружения с его ценностями, нормами и ролями, существующими вне личности. Сюда включают ряд элементов «символики», особенно ее «духовной» части: герои организации, мифы, истории об организации и ее лидерах, организационные табу, обряды и ритуалы, восприятие языка общения и лозунгов.

Субъективная организационная культура служит основой формирования управленческой культуры, то есть стилей руководства и решения руководителями проблем, их поведения в целом.

Оба аспекта организационной культуры важны, однако субъективный аспект создает больше возможностей для нахождения как общности, так и различий между организациями и их трудовыми коллективами.

Далее приведены указания к раскрытию содержания каждого из пунктов плана выполнения задания в порядке их следования.

1. Профиль деятельности и функциональная направленность организации

Указать профиль деятельности анализируемого объекта (организации или ее структурного подразделения), а также его функциональную направленность (выполняемые специальные функции). Указать численность членов трудового коллектива. Нарисовать структурную схему, указав на ней штатные должности, виды связей и уровни управления.

2. Осознание членами коллектива себя и своей роли в организации

Оценить насколько в представлении членов трудового коллектива исполняемые ими в организации роли (выполняемые работы, осуществляемые функции) соответствуют их возможностям и претензиям занимать определенные места в организации (на «своем» ли месте, по мнению работника, он находится). Отразить, рассматривают ли члены трудового коллектива исполняемые ими в организации роли как естественные и необходимые на своем жизненном пути или как временные и вынужденные.

3. Внешний вид, одежда и представление себя на работе

Описать существующее в трудовом коллективе разнообразие одежды (в том числе наличие униформ и спецодежды), а также разнообразие отношений к внешнему виду (опрятность работников, их прически, использование ими косметики, и т.п.). Отразить существующее в трудовом коллективе разнообразие деловых стилей.

4. Организация обеда

Раскрыть, что и как едят люди, а также существующие привычки и традиции в этой области, в том числе: как организовано питание работников в организации; существует ли дотация питания; приносят ли члены коллектива с собой еду или посещают столовые (буфеты) внутри или вне организации; привлекательны ли столовая (или буфет) внутри организации для ее членов с точки зрения качества и стоимости питания; периодичность и продолжительность питания; едят ли работники разных уровней вместе или отдельно.

5. Осознание времени и отношение к его использованию

Отразить отношение членов коллектива к рабочему времени и его использованию, степень точности соблюдения временного распорядка работниками и меры по поддержанию установленного временного распорядка в организации.

6. Коммуникационная система и язык общения в коллективе

Понимая под коммуникацией передачу не просто информации, а значения или смысла с помощью символов, проанализировать каким образом она осуществляется в трудовом коллективе, с учетом особенностей отраслевой, функциональной и территориальной принадлежности организации. При этом отразить особенности языка, используемого при устной и письменной формах коммуникации.

Выявить существование проблем в межличностной коммуникации, порождающих различия между тем, что было передано, и тем, что было принято, в том числе:

- наличие психологических различий в восприятии, которые проявляются в разной интерпретации людьми одной и той же информации в зависимости от жизненного опыта, образования, круга интересов, потребностей, эмоционального состояния;

- существование семантических барьеров, которые проявляются в том, что слова-символы, используемые для кодирования информации, могут иметь разные значения для людей, в зависимости от их профессии, социального статуса, национально-культурных различий, должности и т.д.

- наличие в коллективе собственного жаргона (кодирование профессионалами значений в формы, понятные только людям их круга, приводит к использованию профессиональных терминов и жаргона, аббревиатур и т.п., что порождает у них затруднения в коммуникации с людьми иных профессий).

Отразить: использование каких типов невербальной (несловесной) коммуникации из перечисленных в табл.1. в качестве носителей информации характерно для членов коллектива.

Таблица 1. Типы невербальной коммуникации

Тип невербальной коммуникации	Примеры
Движения тела	Жестикуляция, мимика, выражение лица, движения глаз, прикосновения, поза
Голос	Интонации, тембр голоса, частота речи, засоренность речи, смех, зевание и т.п.
Личные физические качества	Строение тела, вес, рост, цвет волос и кожи, запах тела, мускулатура
Физическая среда	Дизайн помещения, мебели и других объектов, декорации, чистота и опрятность, освещенность, шум
Использование среды	Способ использования и ощущения внешнего окружения, манеры помещения себя в среде, дистанционная близость в общении, чувство «своей» и «чужой» территории
Время	Опоздания, ранний приход, заставлять себя ждать, культура использования времени, соотношение времени и статуса

7. Взаимоотношения между членами коллектива

Описать, как складываются взаимоотношения между членами трудового коллектива с учетом их возраста и пола, статуса и ранга, мудрости и интеллекта, опыта и знаний, религии и гражданства, и т.п. Рассмотреть степень формализации отношений, получаемой поддержки, пути разрешения конфликтов. Дать оценку открытости членов коллектива по отношению к другим, раскрытия ими себя при общении (ценится ли в коллективе сокрытие

работниками своих внутренних настроений или поощряется их внешнее проявление).

Оценить степень сплоченности коллектива, которая проявляется в силе притяжения к нему его членов, возможности их совместного воздействия на отдельного человека, побуждающей того сохранять активность в группе и препятствующей выходу из нее (сплоченность обусловлена тяготением людей друг к другу в поисках помощи или поддержки в деле достижения целей, взаимными эмоциональными предпочтениями, пониманием роли коллективного начала в обеспечении тех или иных гарантий).

Оценить психологическую совместимость членов коллектива, основу которой составляет соответствие темпераментов работников, а также их социально-психологическую совместимость, основу которой составляет соответствие профессиональных и моральных качеств работников.

8. Ценности и нормы организационной жизни

Описать ценности, которым члены трудового коллектива привержены в своей организационной жизни (что люди ценят: свое положение, титулы или саму работу и т.п.), и как эти ценности поддерживаются.

Описать также установившиеся нормы поведения, которых придерживаются члены трудового коллектива.

Ценности – это набор стандартов и критериев, которым человек следует в своей жизни. Это проявляется в том, что человек принимает решения и осуществляет свои действия, исходя из оценки происходящих вокруг него объектов, явлений или процессов. Ценности задают предпочтения человека по принципу «хорошо - плохо», «полезно – вредно», «допустимо – недопустимо» и т.п. Ценности достаточно устойчивы и немногочисленны. Ценности рассматриваются как нормативная база морали и фундамент поведения человека, они составляют сердцевину личности человека. Совокупность ценностей, которым следует человек, составляет его ценностную систему, по которой окружающие судят о том, что он представляет собой как личность.

Ценности бывают двух видов:

– ценности, относящиеся к цели жизни, желаемым результатам, исходу действия и т.п. (к ним относятся ценности, касающиеся удобства жизни, красоты мира, равенства, свободы, справедливости, удовольствия, самоуважения, общественного признания, дружбы и т.п.).

– ценности, относящиеся к средствам, используемым человеком для достижения целей (к ним относятся ценности, касающиеся амбиций, открытости, честности, доброжелательности, интеллектуальности, обязанности, ответственности, самоконтроля и т.п.)

Система ценностей человека формируется в основном в процессе его воспитания. Многие ценности человек получает под влиянием родителей и других близких ему людей. Большое влияние оказывают образовательная система, религия, литература и т.п. Система ценностей развивается со временем и подвержена изменениям даже в зрелом возрасте. Большую роль в этом играет организационное окружение.

На основе системы ценностей формируются принципы, которые являются устойчивой формой проявления системы ценностей и воплощением верований в виде определенных устойчивых норм (стандартов) поведения, ограничений, запретов, устойчивых форм реакции на объекты, явления или процессы. Принципы могут вырабатываться у людей самостоятельно, однако обычно они перенимаются из окружения вместе с воспитанием и другими формами познания окружающей действительности. Люди не обязательно осознают, какие ценности и верования находят воплощение в отдельных принципах. Часто люди в своей деятельности следуют принципам, не задаваясь вопросом по поводу оправданности и причин этого следования.

Описать, какие типы организационных обрядов из перечисленных в табл. 2, систематично соблюдаются в рассматриваемом коллективе для передачи с их помощью базовых идеалов и усиления культуры.

Таблица 2. Типы организационных обрядов

Тип обряда	Пример	Ожидаемые последствия
Обряд продвижения	Обряд по поводу завершения базового обучения, переподготовки и т.п. (торжественное вручение дипломов)	Обеспечивает вхождение в новую роль
Обряд ухода	Обряд по поводу увольнения или понижения в должности (объявление на доске)	Сокращает власть и статус; подтверждает необходимость требуемого поведения
Обряд усиления	Обряд по поводу выявления лучшего поведения (конкурсы, соревнования)	Усиливает власть и статус; указывает на ценность правильного поведения
Обряд обновления	Обряд по поводу развития социальных отношений и повышения их эффективности (объявление на заседании о делегировании полномочий)	Изменение стиля работы и руководства
Обряд разрешения конфликта	Обряд по поводу достижения договоренности, компромисса, введения конфликта в законные рамки (объявление на пресс-конференции о начале и конце переговоров)	Снижение напряженности в коллективе
Обряд единения	Обряд по поводу признания существующего положения удовлетворительным (празднование коллективом юбилеев на рабочем месте)	Поддерживает чувство общности, объединяющее работников

9. Расположения и верования в коллективе

Выявить установившиеся в коллективе расположения (в отношениях к коллегам, к клиентам и конкурентам, к злу и насилию и т.п.) и существующие в коллективе верования (в руководство, в успех, в свои силы, во взаимопомощь, в этичное поведение, в справедливость и т.п.). Оценить влияние религии и морали.

Расположение можно определить как априорное отношение человека к объектам, явлениям или процессам по принципу «нравится – не нравится». Обычно человек имеет определенное расположение к каждому объекту, явлению или процессу, с которым он сталкивается в жизни. Расположение человека сугубо персонально. Оно влияет на поведение человека и проявляется в том, что он ведет себя в соответствии с априорным позитивным или негативным отношением к объекту, явлению или процессу.

Оценить степень развитости у членов коллектива трех типов расположений, которые существенно влияют на результаты их труда, количество прогулов, текучесть кадров и являются важными для эффективного управления и установления благоприятных отношений в коллективе:

– удовлетворенность работой (степень удовлетворенности коллектива своей деятельностью и ее результатами во многом определяет его психологическое состояние);

– увлеченность работой (насколько существенное место работа занимает в жизни людей, насколько она сама по себе привлекательна для них, насколько человек идентифицирует свою персоналию с выполняемой им работой);

– приверженность организации (насколько работники разделяют и делают своими собственными цели организации и ее ценности, насколько они стремятся оставаться в организации, даже если это им становится не выгодным, насколько они готовы принести в жертву организационным интересам свои личные).

Верования – это устойчивые представления человека об объекте, явлении или процессе, которые люди используют при их восприятии, не требуя соответствующих доказательств.

По поводу одного и того же объекта может быть множество различных верований, так как обычно верования относятся к отдельным характеристикам объекта. Верования могут меняться со временем. Они могут носить оценочный характер (например, что продукция некоторой фирмы обладает более высокими качествами, чем продукция другой фирмы) или не иметь оценочного характера (например, что изделия определенной фирмы являются высококачественными).

10. Процесс развития работников и научение

Выявить что свойственно членам трудового коллектива: бездумное или осознанное выполнение работы; полагаться на интеллект или силу при преодолении возникающих в работе трудностей; признание или отказ от первенства логики в рассуждениях и действиях; абстракция и концептуализация в мышлении или заучивание.

Выявить используемые в организации процедуры информирования работников и подходы к объяснению причин принятия руководством тех или иных решений.

Выявить, по какому из трех направлений осуществляется в организации развитие работников с тем, чтобы они могли лучше выполнять закрепленные за ними роли:

- углубленное изучение роли;
- повышение квалификации и совершенствование исполнительской техники работника;
- развитие у работника способностей справляться с противоречивыми ситуациями, уметь распознавать и адекватно реагировать на возникающие проблемы, правильно коммуницировать с людьми и приноравливаться к работе в конфликтных условиях.

11. Трудовая этика и мотивирование

Выявить, имеет ли работа членов рассматриваемого трудового коллектива индивидуальный или групповой характер.

Выявить установившееся отношение членов трудового коллектива к своей работе, их чувство ответственности за выполняемую работу и ее качество, их привычки по работе, их отношение к чистоте и порядку на рабочих местах.

Выявить, как решаются в организации вопросы разделения и замещения работы; оценки выполненной работы и вознаграждения; продвижения по работе.

12. Разнообразие субкультур в трудовом коллективе

Выявить сосуществующие в рассматриваемом трудовом коллективе субкультуры и дать краткую характеристику каждой из них.

Говоря об организационной культуре, обычно имеют ввиду только одну, доминирующую в организации культуру, которая не монолитна, поскольку в организации, как правило, можно выделить несколько «локальных» культур, относящихся к разным уровням или подразделениям, а также к профессиональным, возрастным, национальным, региональным, половым и другим группам, называемым субкультурами.

Среди субкультур, сосуществующих под крышей одной общей, доминирующей организационной культуры, можно выделить культуры трех типов:

- субкультуры, которые находятся в том же измерении, что и доминирующая культура (в тех частях организации, которые являются носителями таких субкультур, приверженность ключевым ценностям доминирующей культуры проявляется в большей мере, чем в других частях организации);
- субкультуры, которые создают как бы второе измерение по отношению к доминирующей культуре (в этом случае ключевые ценности доминирующей в организации культуры принимаются членами какой-нибудь из ее групп одновременно с отдельным набором других ценностей);
- субкультуры, которые упорно отвергают то, чего организация в целом хочет достигнуть – так называемые контркультуры.

Среди контркультур могут быть выделены следующие разновидности:

- контркультуры, находящиеся в прямой оппозиции ценностям доминирующей организационной культуры;
- контркультуры, находящиеся в оппозиции структуре власти в рамках доминирующей культуры организации;
- контркультуры, находящиеся в оппозиции к образцам отношений и взаимодействия, поддерживаемых доминирующей культурой организации.

Контркультуры в организации появляются обычно тогда, когда индивиды или группы находятся в условиях, которые, как они чувствуют, не могут обеспечить им привычного или желаемого удовлетворения. В определенном смысле, организационные контркультуры являются призывом к помощи в период стресса или кризиса, т.е. когда существующая система поддержки разрушилась и люди пытаются восстановить хоть какой-то контроль за своей жизнью в организации. Некоторые придерживающиеся контркультуры группы могут приобрести существенное влияние в ходе крупномасштабных преобразований, связанных со значительными изменениями в природе, конструкции и характере организации.

Новые работники приносят в организацию «вирусы» иных культур. Какая из культур выживет, во многом зависит от ее силы.

Высказать свои суждения о силе культуры рассматриваемой организации по трем позициями:

- «толщина» культуры, которая определяется количеством важных предположений, разделяемых работниками;
- степень разделяемости культуры членами организации;
- ясность приоритетов культуры.

13. Рекомендации по развитию организационной культуры трудового коллектива

Исходя из результатов проведенного анализа различных аспектов организационной культуры трудового коллектива, дать рекомендации по повышению жизненного потенциала рассматриваемого трудового коллектива на базе развития его организационной культуры.

VII. Регламентирующие и нормативные документы и литература (основная и дополнительная)

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) с изм. и доп.
2. Федеральный закон № 131-ФЗ от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изм. и доп.
3. Федеральный закон N 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с изм. и доп.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изм. и доп.

5. Трудовой кодекс. Часть третья. Трудовой договор. Редакция от 30.12.2006;

Основная литература

1. Зотов В.Б. Система муниципального управления: Учебник для студ. вузов. 5-е изд. испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 717 с.
2. «Организация работы с кадрами государственной противопожарной службы» - учебное пособие, 2010.
3. Рязанов В.А. Основы теории управления: курс лекций / под общей ред. Н.Л. Присяжнюка. – М.: Академия ГПС МЧС России, 2009. – 144 с.
4. Семиков В.Л., Ушаков В.Д. Теория организации в схемах и таблицах. – М.: РГАЗУ, 2009.

Дополнительная литература

1. Рязанов В.А. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Академия ГПС МЧС России, 2014. – 280 с.
2. Ломаева Т.А., Присяжнюк Н.Л. и др. Основы управления в ГПС и РСЧС: учебное пособие. – М.: Академия ГПС МЧС России, 2012.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс». Учебник. – М. Экономистъ, 2009.
- «Виды служб МЧС и их кадровый состав» - учебное пособие, 2014.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1) Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – <http://www.gov.ru/>
- 2) Сервер органов государственной власти.- <http://www.rsnet.ru/>
- 3) Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. – <http://www.minregion.ru/>
- 4) Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>
- 5) Федеральная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>
- 6) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: (window.edu.ru)
- 7) Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru/;
- 8) Бесплатная библиотека документов: <http://norm-load.ru>.
- 9) Официальный сайт МЧС России – <http://www.mchs.gov.ru/>

Задание
на учебную практику студентов 2 курса, обучающихся по направлению
подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(уровень бакалавриата)

1. Изучить:
 - 1) базовые нормативные и распорядительные документы подразделения;
 - 2) организационно-штатную структуру, основные задачи подразделения;
 - 3) планирование, учет и анализ деятельности подразделения отдела кадров;
 - 4) должностные и функциональные обязанности сотрудника на осваиваемой (изучаемой) должности.

2. Изучить порядок оформления и ведение служебной документации:
 - 1) Перечень документов для приема на службу (работу).
 - 2) Заключение о приеме на службу в ФПС.
 - 3) Заполнение листа назначения вольнонаемных работников.
 - 4) Порядок заполнения трудовых книжек.
 - 5) Порядок заполнения личных карточек сотрудников (работников).
 - 6) Составление приказа по назначению личного состава.
 - 7) Составление приказа по поощрению личного состава.
 - 8) Составление листа аттестации.
 - 9) Составление представления на звание.
 - 10) Составление наградного листа.
 - 11) Порядок заполнения штатной книги по должностям.
 - 12) Порядок увольнения сотрудника (работника) и какие основания для этого существуют согласно:
 - «Положению о прохождении службы в МВД России», утвержденному Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23.12.1992г. № 4202-1 (с изменениями и дополнениями) (для сотрудников);
 - «Трудовому кодексу РФ» (для работников);

3. Сформировать самостоятельно личное дело вновь принятого сотрудника (работника).

4. Провести анализ организационной культуры трудового коллектива.

5. Получить от непосредственного руководителя служебную характеристику (отзыв) по результатам прохождения практики (в 2 экземплярах), заверенную подписью руководителя и печатью (для представления в личное дело в Академию).

Утверждаю
Начальник подразделения

"__" _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
учебной практики

обучающегося ____ курса _____ учебной группы

_____ (Ф. И. О.)

в должности _____

_____ (место дислокации и наименование подразделения)

с _____ по _____ 201__ г.

№ п/п	Наименование выполняемых мероприятий (заданий)	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание (оценка)
1	2	3	4	5
	Планируется выполнение каждого пункта соответствующего задания на практику и дополнительные мероприятия, определяемые наставником			

_____ (подпись обучающегося)

_____ (дата)

Согласен:
руководитель практики

"__" _____ 201__ г.

(образец)

ДНЕВНИК

проделанной работы при прохождении
учебной практики

в должности _____

_____ (полное наименование подразделения)

обучающегося ____ курса _____ группы

_____ (Ф. И. О.)

с _____ по _____ 201__ г.

№ п/п	Дата проведения	Наименование проводимых мероприятий (выполненных работ) за текущий день практики	Отметка о выполнении
1	2	3	4
<p>В дневнике отмечаются все рабочие мероприятия согласно распорядку дня подразделения и особенно все мероприятия, в которых обучающийся принимал непосредственное участие в течение практики в подразделении</p>			

_____ (подпись руководителя практики)

_____ (дата)

Перечень

необходимых отчетных документов для формирования отчетного материала по учебной практике студентов 2 курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалаврита)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа
1.	Приказ (распоряжение) по подразделению об организации практики с указанием конкретного места прохождения практики (подразделения) и непосредственного руководителя (наставника)	копия
2.	Индивидуальный план прохождения практики, заверенный наставником и утвержденный начальником подразделения и заверенный печатью подразделения	оригинал
3.	Дневник, заполненный за каждый день прохождения практики и заверенный руководителем практики,	оригинал
4.	Перечень нормативных (регламентирующих) документов, определяющих работу структурного подразделения	перечень
5.	Должностные и функциональные обязанности сотрудника на осваиваемой (изучаемой) должности	копии
6.	Организационно-штатная структура, структурная схема организации с обязательным указанием структурного подразделения, где проходила практика. Основные задачи и направления деятельности структурного подразделения.	схемы, перечни
7.	Планирование, учет и анализ деятельности подразделения.	краткий отчет о работе подразделения (справка, диаграммы)
8.	Предложения по совершенствованию деятельности подразделения	на 1 листе
9.	Полностью сформированное и прошито личное дело на условного сотрудника (без фотографии и секретной части дела) отдельно от основного отчетного материала.	личное дело сотрудника, составленное самостоятельно
10.	Анализ организационной культуры трудового коллектива.	составленный самостоятельно анализ
11.	Служебная характеристика (отзыв) с обязательной итоговой оценкой по результатам практики в осваиваемой должности	2 оригинала с печатью (либо 1 оригинал с печатью и копия с него)

Пункты перечня №№ 1, 2, 3, 11 в обязательном порядке брошюруются в бумажном виде в папку формата А-4 с титульным листом. Один экземпляр итоговой служебной характеристики или отзыва (оригинал) не подшивается, а вкладывается. В отдельной папке представляется составленное (заполненное) самостоятельно личное дело на сотрудника (п. перечня № 9).

Пункты перечня №№ 4-8, 10 могут быть представлены в виде презентации, выполненной с помощью программы Power Point, на CD – диске (флэш-карте).

Академия ГПС МЧС России

ОТЧЕТ
по учебной практике

(Ф.И.О.)

Учебная группа _____

с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

в должности _____

(полное наименование подразделения)

Москва 2015