

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

Факультет «Экономики и управления»
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: _____ (указать)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Экономики и управления
_____ А. Л. Карпова

Подпись

« ____ » _____ 202__ г.

ГРАФИК (ПЛАН)

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____

группы _____

Шифр и № группы _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Содержание практики

Этапы практики	Вид работа	Период выполнения
организационно - ознакомительный	Проведение общего собрания, на котором проводится разъяснение этапов и сроков прохождения практики, инструктаж по технике безопасности в период прохождения практики, ознакомление: <ul style="list-style-type: none">• с целями и задачами предстоящей практики,• с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителя практики;• с заданием на практику и указаниями по его выполнению;• с графиком консультаций;• со сроками представления отчетной документации и проведения зачета.	
прохождение практики	<ul style="list-style-type: none">• выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;• сбор, обработка и систематизация собранного материала;• анализ полученной информации;• подготовка проекта отчета о	

	практике; • устранение замечаний руководителя практики.	
отчетный	• оформление дневника и отчета о прохождении практики; • защита отчета по практике на оценку.	

Руководитель практики от Института

должность, ученая степень, ученое звание

«__» _____ 202__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен

подпись

«__» _____ 202__ г

И.О. Фамилия обучающегося

очно.рф

8 (800) 100-62-72

1006272@mail.ru

- изучить опыт управления предприятием с целью конкретизации и уточнения задач ВКР;
- собрать информацию для написания отчета о прохождении преддипломной практики и ВКР;
- изучить специальную литературу по выбранной теме ВКР.

Руководитель практики от Института

должность, ученая степень, ученое звание

«__» _____ 202__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Задание принято к исполнению

«__» _____ 202__ г.

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

ОТЧЕТ

о прохождении практики

обучающимся группы _____
(код и номер учебной группы)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

Руководители производственной практики:

от Института:

(фамилия, имя, отчество)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание, должность)

от Организации:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

1. Индивидуальный план преддипломной практики

Индивидуальный план преддипломной практики составляется обучающимся на основании полученного задания на преддипломную практику в течение организационного этапа практики (до фактического начала выполнения работ) с указанием запланированных сроков выполнения этапов работ.

Отметка о выполнении (слово «Выполнено» и подпись обучающегося) удостоверяет выполнение обучающимся каждого этапа преддипломной практики в указанное время. В случае обоснованного переноса выполнения этапа на другую дату, делается соответствующая запись («Выполнение данного этапа перенесено на... в связи с...»).

Таблица индивидуального плана-дневника заполняется шрифтом Times New Roman, размер 12, оформление – обычное, межстрочный интервал – одинарный, отступ первой строки абзаца – нет.

№ п/п	Содержание этапов работ, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Дата выполнения этапов работ	Отметка о выполнении
1	охарактеризовать предприятие, изучить его историю, виды деятельности, систему управления и планирования;		
2	собрать и проанализировать информацию о деятельности предприятия за последние три – пять лет;		
3	проанализировать организационную структуру управления предприятием, систему управления организацией, реализацию основных функций всех основных служб предприятия;		
4	изучить нормативную и справочно-правовую документацию, используемую в сфере деятельности предприятия;		
5	провести экономический и финансовый анализ деятельности предприятия (анализ использования		

	ресурсов и оценка результатов деятельности предприятия);		
6	изучить информационную систему управления предприятием и определить информационное обеспечение его деятельности;		
7	дать общую оценку достижений и выявить управленческие проблемы в деятельности предприятия;		
8	изучить опыт управления предприятием с целью конкретизации и уточнения задач ВКР;		
9	собрать информацию для написания отчета о прохождении преддипломной практики и ВКР;		
10	изучить специальную литературу по выбранной теме ВКР.		

« » _____ 202__ г.

Обучающийся _____

(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

2. Дневник практики

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Охарактеризовано предприятие, изучена его история, виды деятельности, система управления и планирования;	
	Собрана и проанализирована информация о деятельности предприятия за последние три – пять лет;	
	Проанализирована организационная структура управления предприятием, система управления организацией, реализация основных функций всех основных служб предприятия;	
	Изучена нормативная и справочно-правовая документация, используемая в сфере деятельности предприятия;	
	Проведен экономический и финансовый анализ деятельности предприятия (анализ использования ресурсов и оценка результатов деятельности предприятия);	
	Изучена информационная система управления предприятием и определено информационное обеспечение его деятельности;	
	Дана общая оценка достижений и выявлены управленческие проблемы в деятельности предприятия;	
	Изучен опыт управления предприятием с целью конкретизации и уточнения задач ВКР;	
	Собрана информация для написания отчета о прохождении преддипломной практики и ВКР;	
	Изучена специальная литература по выбранной теме ВКР.	

3. Краткий отчет по практике

(краткая характеристика проделанной студентом работы, краткие выводы по результатам практики)

В рамках практики рассмотрена тема «Совершенствование организации труда муниципальных служащих».

Организация труда - это постоянно действующий фактор эффективности любой деятельности. Во все времена и во всех сферах функционирования человека лучше организованный труд при равной его технико-технологической оснащенности обеспечивал достижение более высоких результатов.

Трудовой процесс является завершающим этапом или актом любого производственного, управленческого, творческого процесса.

Это совокупность методов и средств воздействия человека на предмет труда с помощью орудия труда либо воздействия контролируемого (управляемого) человеком орудия труда на предмет труда с целью выпуска материального или нематериального продукта, протекающих в определенных природных или искусственных условиях.

Рассмотрим сущность компонентов приведенного понятия. Совокупность методов и средств воздействия человека - это сумма взаимосвязанных способов и приемов теоретических исследований или практического осуществления чего-либо в какой-либо области деятельности. Например, методы анализа и синтеза, моделирования, обобщения в теоретических исследованиях, приемы индукции и дедукции и т.д.

В качестве «предмета труда», например, у исследователя может выступать теоретическое положение, изобретение, проблема, методика и информация, у конструктора - кинематическая схема изделия и т.д., у писателя - идея, образ, структура и содержание книги, у токаря - станок, у врача - болезнь пациента и т.д. В качестве «орудия труда» у исследователя может быть компьютер, программа, экспериментальное оборудование и т.д., у конструктора - система автоматизированного проектирования, компьютер и т.д., у писателя - стол, компьютер, книги, бумага и ручка, у токаря - станок, у хирурга - скальпель и т.д.

«Материальный продукт» деятельности исследователя равен нулю - результат труда формулируется в виде нового метода, принципа, изобретения и т.п., что относится к нематериальным продуктам (активам). У токаря результатом труда будет изготовленная деталь.

Определенные природные или искусственные условия, в которых протекают процессы, - это, например, естественная красота природы для этюда художника, лес - для лесоруба, лаборатория - для исследователя, производственное помещение - для токаря и т.д.

Трудовые процессы различаются по характеру предмета и продукта труда, функциям работников, степени участия человека в воздействии на предмет труда, организации труда. Правильность отнесения трудового процесса к отдельной классификационной группе является обязательным при их организации.

По характеру труда трудовые процессы можно разделить на 4 группы:

Физические (относящиеся к работе мускулов);

Умственные (относящиеся к деятельности ума);

Чувственные (воспринимаемые органами чувств: видимый, слышимый, осязаемый, обоняемый, воспринимаемый на вкус);

Смешанные (интегральные).

По цели трудовые процессы принято делить таким образом.

Направленные на создание материальной базы для удовлетворения потребностей;

Направленные на удовлетворение материальных потребностей человека;

Направленные на удовлетворение духовных и социальных потребностей человека;

Направленные на удовлетворение общественных потребностей.

В зависимости роли или места трудового процесса в производственном процессе выделяются:

Основные процессы (выпуск продукции, выполнение работы или оказание услуги);

Вспомогательные процессы, обеспечивающие нормальное протекание основных и обслуживающих процессов;

Обслуживающие процессы, обеспечивающие нормальное протекание основных и вспомогательных процессов.

Содержание трудового процесса определяется совокупностью методов и приемов труда работника (группы работников), необходимых для выполнения работы по всем ее стадиям:

) анализ ситуации (проблемы, плана работ, программы, технологии, замысла и т.д.);

) мысленное представление технологии выполнения работы, возможных воздействий факторов внешней среды, прогнозирование результатов процесса;

) подготовка рабочего места и обеспечение его всем необходимым (материальными ресурсами, рабочей силой, информацией, технологией и т.д.);

) выполнение работы - непосредственный трудовой процесс;

) оформление результатов работы;

) сдача и внедрение (реализация) работы;

) стимулирование хороших результатов работы.

Основным элементом трудового процесса является операция - законченная часть производственного процесса по обработке одного или одновременно нескольких предметов труда, выполняемая на одном рабочем месте одним человеком или группой либо без их участия. Операция является основным объектом планирования, учета, контроля производственного процесса, а также нормирования труда.

Трудовое движение является наиболее дифференцированным элементом расчленения операции. Оно представляет собой однократное перемещение рабочего органа исполнителя (корпуса, ног, рук, кистей рук, пальцев) с целью взятия, перемещения, совмещения, освобождения предмета, поддержания его в состоянии покоя. Процесс выполнения всех этих действий, как правило, контролируется органами чувств, которые

корректируют их направленность, скорость и точность.

Трудовое действие - это логически завершенная совокупность трудовых движений, выполняемых без перерыва рабочими органами человека при неизменных предметах и средствах труда.

Трудовой прием - законченная совокупность трудовых действий работника, характеризуемая определенным законченным целевым назначением, и представляющая собой технологически завершенную часть операции из нескольких трудовых действий.

Трудовые приемы в зависимости от назначения подразделяются на:

основные (технологические) приемы - предназначены для непосредственного осуществления (реализации) цели данного технологического процесса по изменению физико-химических свойств, формы или положения предмета труда;

вспомогательные - целевое назначение - обеспечение подготовки к выполнению основных приемов

Все виды технологических процессов могут осуществляться лишь в результате труда работников. Все трудовые процессы по характеру предмета и продукта труда делятся на вещественно-энергетические и информационные. Первые характерны для рабочих, вторые - для служащих.

Предметом и продуктом труда рабочих является вещество (сырье, материалы, детали машин) или энергия (электрическая, тепловая, гидравлическая и т.п.). Предмет и продукт труда служащих - информация (экономическая, конструкторская, технологическая и т.п.). Дальнейшая дифференциация трудовых процессов производится по их функциям.

Остановимся на более подробном рассмотрении труда муниципальных служащих. Специфика их деятельности определяется следующими основными моментами.

. Все муниципальные служащие непосредственно материальных ценностей не создают, но в то же время обеспечивают условия их нормального производства. Любой служащий является вспомогательным элементом для производства материальных благ.

. Предметом труда является информация, которая в то же время выступает и средством воздействия на управляемых.

. Полномочия: все муниципальные служащие воздействуют на людей посредством исходящей от них информации, облеченной в форму актов, постановлений, приказов, обязательных к выполнению соответствующими группами частных лиц или организаций. Особенность заключается в том, что эти полномочия не могут быть использованы в собственных целях.

. Оплата деятельности, которую осуществляют муниципальные служащие, осуществляется из местного бюджета.

. Муниципальный служащий выполняет свои функции на профессиональной, компетентной основе, а поэтому может занять должность после соответствующей процедуры, подтверждающей его компетенцию.

Согласно закону Российской Федерации от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ О муниципальной службе в Российской Федерации, муниципальная служба - это профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной. Муниципальная должность - должность, предусмотренная уставом муниципального образования, с полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за их осуществление, а также должность в органах местного самоуправления с кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Муниципальные должности подразделяются на выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов (депутаты, члены выборных органов, выборные должностные лица местного самоуправления), а также замещаемые на основании решений представительного или иного выборного органа местного самоуправления в отношении лиц, избранных в состав указанных органов в результате муниципальных выборов, и иные должности, замещаемые путем заключения трудового договора.

Муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления на основании соответствующего реестра, утверждаемого законом субъекта РФ.

Основные принципы муниципальной службы:

- верховенство Конституции РФ, федеральных законов и законов субъектов РФ над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными службами должностных обязанностей и обеспечении прав муниципальных служащих;
- приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия;
- самостоятельность органов местного самоуправления в пределах их полномочий;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- равный доступ граждан РФ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- единство основных требований, предъявляемых к муниципальной службе в РФ, а также учет исторических и иных местных традиций;
- правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- внепартийность муниципальной службы.

В Российской Федерации право поступления на муниципальную службу имеют лица, достигшие 18 лет, но не старше 60 лет, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям по соответствующей должности. При этом не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к

религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных полномочий;
- отказа от оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 1) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 2) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- 3) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного

обеспечения, другое муниципальное имущество;

4) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, если это не входит в его должностные обязанности;

5) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выразить отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

6) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации и др.

Практически все процедуры в органах государственной власти и местного самоуправления имеют специфику, которая, прежде всего, определена нормативным правовым фактором. Гражданин поступает на службу в государство (в государственный орган) не только для того, чтобы занять определенную государственную должность, но и затем, чтобы вступить в штат служащих и сделать там служебную карьеру, удовлетворить такие потребности как потребность в уважении, признании, власти, самовыражении.

Весь трудовой процесс проходит в рамках штата. Штат - это структурный элемент муниципальной службы, предусматривающий включение служащих, имеющих чины и получивших право занимать должности. Именно в силу необходимости вступления в штат путем получения чина, служащий назначается на должность. Государственные служащие входят в штаты, которые объединяют служащих, подчиняющихся одному особому статусу и имеющих право на одинаковые классные чины, звания и т.п.

Например, западноевропейский чиновник, войдя в штат или категорию должностных лиц, может оставаться там всю свою профессиональную жизнь. Он делает карьеру внутри штата или категории, поднимаясь вверх вместе с увеличением стажа, повышением квалификации, получая чины, которые и составляют штат или категорию.

В этих странах чиновник может сменить штат или категорию должности в течение своей профессиональной жизни. Такая перемена равнозначна новому назначению и новой карьере. При этом общий и специальный статусы чиновника предусматривают различные пути доступа к новым постам. Профессиональные экзамены, внутренние конкурсы, внесение в списки пригодности, откомандирования позволяют чиновнику перемещаться между различными штатами и категориями должностей.

При поступлении на государственную гражданскую службу и муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от:

- пола,
- расы,
- национальности,
- происхождения,
- имущественного и должностного положения,
- места жительства,
- отношения к религии,
- убеждений,
- принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

При поступлении на государственную гражданскую службу или муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на службу, гражданскую или муниципальную, и замещении должности (гражданской или муниципальной

службы);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую или муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на государственную гражданскую службу или муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Поступление гражданина на службу осуществляется в результате назначения на должность государственной гражданской службы или муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством и оформляется актом представителя нанимателя (работодателя).

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности государственной гражданской или муниципальной службы.

Поступление гражданина на государственную гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским

служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Конкурс не проводится по гражданским служащим:

- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники» (советники);
- при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ;
- при заключении срочного служебного контракта (на определенное время);
- при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы и исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе, в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством.

Для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы правовым актом соответствующего государственного

органа образуется конкурсная комиссия. В состав конкурсной комиссии входят:

- представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие,
- представитель соответствующего органа по управлению государственной службой,
- представители научных и образовательных учреждений в качестве независимых экспертов;
- представители других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов,

отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Наиболее типичные методы оценки, которые используют муниципальные образования при проведении второго этапа конкурса - это:

- индивидуальное собеседование;
- анкетирование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности, на замещение которой претендует кандидат.

Можно сделать вывод о том, что качество отбора кандидатов для замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы во многом зависит не только от соблюдения действующего законодательства, но и от творческого подхода специалистов, которые проводят конкурс.

При устройстве на работу муниципальный служащий обязан представить сведения о доходах и имуществе. Такая процедура, предшествующая приему на службу, не принята в других сферах. Например, в банковской сфере изучается уголовное и политическое прошлое кандидата, а в деловых кругах, в сфере коммерции и торговых сферах - заслуги и успехи, но никак не материальное выражение их результатов.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и

действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации».

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей».

Субъекты Российской Федерации вправе вносить дополнения в части ограничений и запретов, связанных с поступлением и прохождением муниципальной службы.

Труд является основным и неперенным условием человеческого бытия.

Труд создает вещественные факторы. Целесообразная и полезная обществу деятельность людей, в процессе которой они при помощи орудий труда воздействуют на элементы природы и создают необходимые потребительские стоимости, составляют понятие процесса труда.

Процесс труда нуждается в организации, которая призвана способствовать не только получению экономического эффекта, но и развитию человека. Организация труда позволяет соединить в единый процесс производства орудия труда, предметы труда, труд, реализуя определенную технологию деятельности.

Организация труда является научной отраслью экономики, имеет межотраслевое значение, реализуется через функцию управления.

В научной литературе организация труда рассматривается в различных аспектах: как элемент хозяйственного механизма, система производственных отношений, функция управления.

Организация труда основана на современных достижениях науки и передовом опыте, соединяет технику и людей в единый производственный процесс с целью:

- Экономии материальных и трудовых ресурсов;
- Повышения производительности труда;

- Сохранения здоровья человека и превращения труда в жизненную потребность.

По сферам действия понятие «организация труда» разделяется на два вида:

- . Организация труда как категория общей экономической теории, определяющая формы социальной организации труда в различных общественно-экономических формациях или разных цивилизациях;

- . Организация труда как конкретно-экономическая категория.

В этой сфере различают понимание организации труда по уровням управления:

- Организация труда в масштабе страны, региона или отрасли экономики;

- Организация труда на предприятии, в учреждении, подразделении;

- Организация труда на рабочем месте.

Организация труда реализуется через функции управления, включающие действия:

- По созданию системы организации труда;
- По изменению (совершенствованию) существующей системы организации труда;
- Процесс управления системой организации труда.

Понятие «организация производства» охватывает широкий круг экономических и организационно-технических вопросов. Эти вопросы можно свести к трем группам:

- Рациональное использование средств производства (оптимальное использование производственных мощностей, рациональная расстановка оборудования, рациональная организация и специализация основных и вспомогательных служб предприятия, вспомогательных подразделений, четкое их взаимодействие и т.д.);

- Собственно организация труда, охватывающая непосредственно организацию трудового процесса;

- Управление производством (научное построение структуры

управления, совершенствование методов работы управленческого аппарата, форм и методов производственного планирования, контроля, анализа, оперативное регулирование).

Таким образом, организация производства как динамичная система может быть представлена в виде совокупности трех подсистем: организации технологических процессов (организации средств производства в совокупности с процедурами по выполнению разных работ), организации труда и организации управления.

«Организация труда» является исторической категорией. Понятие «организации труда» возникло с понятием труда.

Как наука организация труда зародилась в конце XIX века в период машинной индустриализации развития производства. Начало организации труда как науки связывают с американским инженером Фредериком Уинслоу Тейлором (1856-1915). Он был первым, кто объединил замыслы и попытки в области рационализации трудовых процессов в систему знаний. Основные положения теории Тейлора изложены в работах «Управление фабрикой» (1903), «Принципы научного управления» (1911).

Тейлор впервые применил хронометраж с целью рационализации работы, использовал разложение труда по элементам, разработал методы анализа трудовых процессов, нормирования труда и его оплаты, принципы организации труда и управления предприятием.

Исследования Тейлора положили начало поискам способов научной рационализации трудовых процессов путем тщательного изучения и проектирования методов и приемов труда с использованием хронометражных наблюдений, улучшения организации рабочих мест, установления обоснованных режимов труда и отдыха и других мер.

К числу предложенных Тейлором принципов организации труда относятся:

Замена традиционных, рутинных приемов выполнения работы методами и правилами, выработанными на основе обобщения опыта и специального изучения времени, необходимого для выполнения работы;

Отбор рабочих и систематическое обучение их новым приемам работы;
Отделение подготовки от исполнения, в частности освобождение основного рабочего от выполнения функций, связанных с расчетом и подготовкой работ, и передача их специальным исполнителям;

Введение так называемой дифференцированной оплаты труда, при которой лишь выполняющим производственное задание сохраняется установленный размер оплаты, а при невыполнении его, что естественно для большинства работающих, размер оплаты за каждую выполненную единицу работы снижается.

Генри Форд внедрил систему Тейлора на базе автомобильных заводов, использующих конвейерную систему с сильной интенсивностью труда. Его система характеризовалась следующими основными положениями:

- максимальным разделением труда, в результате которого почти все операции производственного процесса становятся простыми и могут выполняться рабочими низкой квалификации при исключительно напряженном темпе работы, задаваемом скоростью движения конвейера и других механических регуляторов ритма труда;
- механизацией и автоматизацией многих процессов производства на основе разделения их на простейшие операции;
- последовательной стандартизацией всех факторов производства, включая сырье, оборудование, инструмент, технологические режимы, трудовые приемы и формы организации.

В начале XX века супруги Френк и Лилиан Гилбрет разработали методику анализа приемов и способов труда и считаются основоположниками микроэлементного нормирования. Они установили, что любой трудовой процесс можно расчленить на 17 простейших движений (микроэлементы), которые в дальнейшем не поддаются расчленению, и назвали их «терблигами». Ими разработан циклографический метод исследования движений с помощью киносъемки, который давал возможность

анализировать траектории рабочих движений, замерять затраты времени на их выполнение, проектировать рациональные методы работы и устанавливать нормы затрат времени.

Последователи Гильбрета разработали системы микроэлементного анализа времени, которые широко используются до настоящего времени. Г.Б. Мейнард и его сотрудники в 40-е XX века годы разработали систему микроэлементного нормирования труда, основы которой были заложены в начале XX века.

Работа по внедрению научной организации труда была развернута в первые годы советской власти.

А.А. Богданов (1823-1928) был одним из первых российских теоретиков науки об организации. Известным ученым в области организации труда в первые годы советской власти являлся профессор О.А. Ерманский (1866-1941), его наиболее известная работа - «Теория и практика рационализации» (1925 г.).

Видным деятелем в области научной организации труда и производства выдающимся исследователем, автором свыше 220 научных работ был А.К. Гастев (1882-1938). К его основным трудам относятся: «Как надо работать» (1921 г.), «Трудовые установки» (1921 г.), «Нормирование и организация труда» (1929 г.), «Научная организация труда» (1935 г.). А.К. Гастев являлся бессменным руководителем созданного в 1920 году Института труда при ВЦСПС, преобразованного в 1921 году в Центральный институт труда (ЦИТ).

Научные работы и идеи А.К. Гастева реализовались в работах ЦИТа, который впервые в мировой практике начал разработку методов проектирования организации труда при проектировании предприятий.

Одним из теоретиков, пропагандистов и популяризаторов НОТ был П.М. Керженцев (1881-1940), автор работ, написанных в двадцатые годы: «НОТ. Научная организация труда», «Принципы организации», «Борьба за время». Он возглавлял Лигу «Время», задачей которой была борьба за правильное использование и экономию времени, как основное условие

осуществления принципов научной организации труда в СССР.

В 30-е гг. в СССР была предпринята попытка создать микроэлементные нормативы ручного времени и методику микроэлементного нормирования. В.И. Иоффе разработал основы отечественного микроэлементного нормирования, создав систему микроэлементных нормативов времени для технического нормирования труда.

В настоящее время под организацией труда понимают - организационную систему, имеющую своей целью достижения наилучших результатов использования живого труда. Она призвана обеспечить соединение рабочей силы со средствами производства для достижения определенной производственной цели. Организованный труд людей - это неременное условие функционирования предприятия и составная часть процесса организаций производства.

База организации труда - знание законов экономики, если практическому внедрению мероприятий по организациям труда предшествует научный анализ трудовых процессов и условий их выполнении труда предшествует научный анализ трудовых процессов и условий их выполнения и практические меры основываются на современных достижениях науки и передового опыта.

Термин «научная организация труда» (НОТ) применим и к работе служащих, в том числе государственных и муниципальных.

НОТ призвана решить следующие задачи:

- экономическую;
- психофизиологическую;
- социальную.

Экономическая задача НОТ - создание условий целесообразного использования техники, материалов, сырья для обеспечения экономии живого и овеществленного труда на производство единицы продукции.

Психофизиологическая задача НОТ - создание наиболее благоприятных условий труда для обеспечения сохранности физического здоровья людей и их безопасности, поддержания высокого уровня их

работоспособности.

Социальная задача НОТ - повышение степени удовлетворенности людей трудом, создание условий обеспечения их профессиональных знаний.

НОТ представляет собой и творческий процесс, обеспечивающий приведение в соответствие организации труда изменяющемуся уровню развития техники и технологии производства.

Основные направления НОТ:

- разработка рациональных форм разделения и кооперации труда;
- улучшение организации рабочих мест и их обслуживания;
- рационализация приемов и методов труда;
- улучшение условий труда;
- совершенствование нормирования труда; развитие мер материального и морального стимулирования;
- укрепление трудовой дисциплины.

Принципы НОТ:

- комплексность;
- системность;
- регламентация;
- специализация;
- стабильности.

Наибольшая действенность принципов достигается при их совокупном использовании.

Формы разделения труда необходимы в любой организации для обеспечения ее функционирования, расстановки работников и наделения каждого из них конкретными трудовыми функциями.

Дата: «__» _____ 202_ г.

(Подпись, инициалы обучающегося)

4. Заключение руководителя от организации

Студент прошел практику в ООО ПК "Виткомплекс".

В период практики выполнял обязанности практиканта.

В процессе работы практикант стремился показать себя как обученный и квалифицированный специалист.

Практикант зарекомендовал себя исполнительным работником, при этом он четко применял на практике все порученные наставления.

Во время прохождения практики, зарекомендовал себя как грамотный, ответственный и пунктуальный сотрудник. При выполнении требуемых задач, проявлял заинтересованность и активность, умело справлялся с поставленными задачами, проявил концентрацию на решение проблем.

При прохождении практики студент показал терпение и дисциплинированность, на протяжении всей практики он добросовестно относился к порученным ему делам.

В процессе выполнения работ, никаких замечаний не имела.

В целом работа студент заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся по итогам производственной (преддипломной) практики заслуживает
оценку «_____».

Дата: _____

подпись
МП

ФИО руководителя практики от организации

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

5. Заключение руководителя от Института

Руководитель практики от Института дает оценку работе обучающегося исходя из анализа отчета о прохождении преддипломной практики, выставя балл от 0 до 20 (где 20 указывает на полное соответствие критерию, 0 – полное несоответствие) по каждому критерию. В случае выставления балла ниже пяти, руководителю рекомендуется сделать комментарий.

Итоговый балл представляет собой сумму баллов, выставленных руководителем от Института.

№ п/п	Критерии	Балл (0...20)	Комментарии (при необходимости)
1	Понимание цели и задач задания на преддипломную практику.		
2	Полнота и качество индивидуального плана и отчетных материалов.		
3	Владение профессиональной терминологией при составлении отчета.		
4	Соответствие требованиям оформления отчетных документов.		
5	Использование источников информации, документов, библиотечного фонда.		
	Итоговый балл:		

Особое мнение руководителя от Института (при необходимости):

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Обучающийся по итогам преддипломной практики заслуживает оценку « _____ ».

« » _____ 202__ г.

Руководитель от Института

(подпись)

И.О. Фамилия

Договор № ____
о практической подготовке обучающихся

г. Москва

« ____ » _____ 202__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице исполнительного директора Лаврентьевой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых осуществляется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2). Приложение № 2 согласовывается сторонами не позднее чем за 30 рабочих дней до начала практической подготовки.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-

эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правил охраны труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами Профильной организации при их наличии;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.2.10. обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка,

охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора и финансовые условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств;

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суде по месту нахождения Организации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» 105318, г. Москва, ул. Измайловский вал, д.2. Р/сч 40703810338040005652 ПАО Сбербанк г. Москва К/сч 30101810400000000225 БИК 044525225 ИНН 7708142686 КПП 771901001 ОГРН: 1027700479740 Исполнительный директор _____ / <u>И.Ю. Лаврентьева</u>
-------------------------	--

1. Наименование образовательной программы: «38.03.02 Менеджмент»;
2. Наименование компонента образовательной программы: «Преддипломная практика»;
3. Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку: ___ человек;
4. Сроки практической подготовки: с «__» __ 202_ г. по «__» __ 202_ г.

8. Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ И.Ю. Лаврентьева
-------------------------	---

очно.рф

8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Адреса помещений Профильной организации,
в которых осуществляется практическая подготовка

1. _____ (с указанием № кабинета/зала/помещения/цеха и т.д., наименования помещения при наличии)
2. _____

Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ И.Ю. Лаврентьева
-------------------------	---

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru