РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление «Государственное и муниципальное управление»

**ОТЧЕТ**

о прохождении учебной практики

студентом (-кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка

от органа (организации) –

места прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики Руководитель практики

от органа (организации) – от вуза

места прохождения практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

печать

Тюмень, 2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

1. Характеристика бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры - «Нижневартовская районная больница»
2. Анализ деятельности отдела кадров бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры - «Нижневартовская районная больница»
3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ВВЕДЕНИЕ**

Учебная практика является важным этапом подготовки квалифицированных специалистов. Она является видом учебно-вспомогательного процесса, в ходе которого закрепляется теоретические знания на производстве.

Учебную практику я проходила на базе бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры - «Нижневартовская районная больница с 2 октября 2017 года по 16 октября 2017 года в отделе кадров.

Основной целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, которые были получены в ходе обучения. А также в ходе учебной практики приобрести практически опыт и повысить свою профессиональную компетенцию по избранной мной специальности.

На пути поставленных целей перед практикой поставлены следующее задачи:

* приобретение навыков и получение опыта профессиональной работы в коллективе;
* изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность районной больницы;
* изучение организационной структуры районной больницы;
* исследование кадрового состава учреждения;
* исследовать комплексно деятельность отдела кадров учреждения.

В течение всей практики я ознакомилась с работой, функциями и задачами отдела кадров.

Отдел кадров занимается подбором кадров для поликлиники. Так же в  обязанности отдела входит: направление на курсы повышения квалификации, предоставления отпусков сотрудникам, поощрения, выговоры и т.д.

1. **Характеристика бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры - «Нижневартовская районная больница»**

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Нижневартовская районная больница» создано в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Учреждение является правопреемником прав и обязанностей муниципального учреждения Районная больница р.п. Излучинск в соответствии с постановлением главы района от 09.04.2003 №118[[1]](#footnote-1).

Учредителем учреждения является Ханты-Мансийский автономный округ-Югра в лице Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского Автономного округа – Югры и Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского Автономного округа – Югры.Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, печать со своим полным наименованием и изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, штампы, бланки и собственную символику.

Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в департаменте финансов администрации района, план финансово-хозяйственной деятельности, печать со своим полным наименованием, штампы и бланки.

Базовое подразделение больницы располагается в современном благоустроенном поселке городского типа, в 15 км от г. Нижневартовск, в структуре: поликлиника на  250 врачебных посещений в смену, женская консультация, стоматологическое отделение, клинико-диагностическая лаборатория, отделение скорой медицинской помощи, стационар на 80 круглосуточных коек.

Филиалы БУ «Нижневартовская районная больница» расположены в 12 населенных пунктах Нижневартовского района – это филиалы в с. Покур, Ларьяк, Корлики, 3 амбулатории в поселках Аган, Ваховск и Зайцева Речка, 6 фельдшерско-акушерских пунктов[[2]](#footnote-2).

Как говорится в распространенной поговорке, «кадры решают всё», в том числе определяют общий уровень качества медицинской помощи в организации. В учреждении работает 539 сотрудников: 68 врачей, в  том числе 15 врачей первичного  звена (врачи общей практики, врачи-терапевты участковые, врачи педиатры участковые), 226 средних медицинских работников. Укомплектованность штатных должностей врачей составляет 84,5%, врачами первичного звена – 93%.

 Коллектив учреждения молодой, перспективный: 42% врачей БУ «Нижневартовская районная больница» в возрасте до 36 лет, 56 %  - в возрасте до 45 лет. Но, к сожалению, имеются, кадровые проблемы в части обеспечения и врачебным персоналом, и средними медицинскими работниками.

В больнице на сегодняшний день имеются вакансии должностей  медицинских работников по следующим специальностям:

* врач – общей практики (семейный врач)- филиала с. Покур
* врач – общей практики (семейный врач)- филиала с. Корлики
* врач – инфекционист

В рамках ежегодного мероприятия  «Ярмарка вакансий» 14 апреля 2016 года состоялась встреча с выпускниками БУ «Нижневартовский  медицинский колледж»[[3]](#footnote-3).

С 01.01.2016 года было принято 7  врачей специалистов:

* врач анестезиолог – реаниматолог стационара
* врач  травматолог – ортопед поликлиники
* врач невролог поликлиники
* врач педиатр  педиатрического отделения поликлиники
* заведующий  филиалом  с. Ларьяк врач – терапевт, врач акушер гинеколог, врач  оториноларинголог[[4]](#footnote-4).

По наиболее востребованным специальностям ежегодна, направляет специалистов первичного звена на первичную переподготовку: в 2016 году подготовили врача-кардиолога, врача-профпатолога,  в 2017 году был направлен на переподготовку врач-терапевт по специальности  «общая врачебная практика (семейная медицина).

В состав БУ «Нижневартовская районная больница» входят лечебно-профилактические учреждения, осуществляющие медицинскую деятельность на территориях сельских поселений района:

* Ларьякская участковая больница;
* Покурская участковая больница;
* Корликовская участковая больница;
* Аганская амбулатория;
* Ваховская амбулатория;
* Зайцевореченская амбулатория;
* Фельдшерско-акушерские пункты.

Амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь в амбулаторных отделениях участковых больницах и врачебных амбулаториях организована преимущественно по виду медицинской помощи: общая врачебная практика (семейная медицина).

Стационарная медицинская помощь – по общему терапевтическому профилю. Основные виды услуг по оказанию бесплатной медицинской помощи (в системе обязательного медицинского страхования): осмотр в амбулатории, стационаре, осмотр на дому лечение наиболее распространенных болезней, травм, отравлений и других требующих неотложной медицинской помощи состояний у взрослых, детей и подростков диспансерное наблюдение здоровых и больных взрослых, детей и подростков медицинская профилактика заболеваний у взрослых, детей и подростков, в том числе осуществление профилактических прививок консультативный прием по вопросам здорового образа жизни. На фельдшерско-акушерских пунктах организовано оказание доврачебной медицинской помощи по лечебному делу, акушерству, сестринскому делу, предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Адрес осуществления медицинской деятельности** | **Руководитель подразделения, контактные телефоны** |
| **Аганская амбулатория**  обслуживает население сп. Аган. | 628637, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, с. Аган, ул. Лесная , д. 2 | И.о. заведующего амбулаторией  Есаулов Владимир Ильич  т. 8(34669) 5-20-28 |
| **Ваховская амбулатория**обслуживает население сп. Ваховск | 628656, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, с. Ваховск, ул. Таежная, д. 14 а | Заведующий амбулаторией  Ромашов Николай Борисович  т. 21-63-23 |
| **Зайцевореченская амбулатория**  обслуживает население сп. Зайцева Речка | 628645, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, п. Зайцева Речка, ул. Лесная, д. 4 | Заведующий амбулаторией  Шаталова Ольга Николаевна  т. 21-37-03; 21-37-35 |
| Фельдшерско-акушерский пункт с.Охтеурье  обслуживает население с. Охтеурье | 628655, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, с. Охтеурье, ул. Школьная 2 | заведующий филиалом  Табатчикова Ольга Александровна  т. 21-23-33 |
| **Ларьякская участковая больница**  включает амбулаторное отделение и стационарное, обслуживает население сп. Ларьяк. | 628650, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, с.Ларьяк, ул. Кербунова, д.2 а | заведующий филиалом  Ооржак Ая Суге Маадыровна  т. 21-41-90амбулатория;  21-41-87стационар |
| **Покурская участковая больница**  включает амбулаторное отделение и стационарное, обслуживает население сп. Покур. | 628630, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, с. Покур, ул. Киевская, д.18 | и.о. заведующий филиалом  Оконешникова Наталья Ивановна  т. 21-01-85 |
| **Корликовская участковая больница** | 628651, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Нижневартовский район. с. Корлики, ул. Победы, д.3 | И.о. главного врача Черный Станислав Петрович  т. 21-41-00. коммутатор |
| Фельдшерско-акушерский пункт с. Большетархово | 628642, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, с. Большетархово, ул. Набережная, д. 21 | Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом  Шилова Татьяна Петровна  т. 21-31-37 |
| Фельдшерско-акушерский пункт д.Вампугол | 628640, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, д. Вампугол. Ул.Зырянова 13 | Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом  Тибадуллина Ольга Николаевна  т 21-49-13  сот. 89825442369 |
| Фельдшерско-акушерский пункт д. Вата | 628636, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, д. Вата, ул. Кедровая, д. 8 | Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом  Ненашева Ольга Александровна  т. 21-34-03 |
| Фельдшерско-акушерский пункт д. Сосновый Бор | 628650, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, д. Сосновый Бор, ул. Северная, д.5, кв.1 | Бондаренко Наталья Петровна  т. 21-40-21 |
| Фельдшерско-акушерский пункт д. Чехломей | 628650, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Нижневартовский район, д. Чехломей, ул. Кедровая, д.9 | Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом  Рыстымова Надежда Николаевна  т. 21-43-28 |

1. **Анализ деятельности отдела кадров бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры - «Нижневартовская районная больница»**

В ходе прохождения практики я обратила внимания, что в Нижневартовской районной больнице очень сильна кадровая политика. И то, что в данном учреждении работают молодые специалисты и привлекаются на конкурсной основе, молодые кадры, говорит о многом.

 Отдел кадров является независимым структурным  подразделением больницы. Формируется и ликвидируется приказом главного врача. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, которого назначает главный врач[[5]](#footnote-5). На сегодняшний день начальником отдела кадров в Нижневартовской районной больнице является Мальцева Надежда Викторовна. Как мне объяснили начальник отдела кадров необходимо знать:

* законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
* трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
* кадровую политику и стратегию предприятия;
* порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
* источники обеспечения предприятия кадрами;
* состояние рынка труда;
* системы и методы оценки персонала;
* методы анализа профессионально - квалификационной структуры кадров;
* порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
* порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
* организацию табельного учета;
* методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
* возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
* основы социологии, психологии и организации труда;
* основы профессиографии;
* основы профориентационной работы;
* основы экономики, организации производства и управления;
* средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
* правила и нормы охраны труда.

Функциональные  обязанности Начальника отдела кадров определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности  Начальника отдела кадров и могут  быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

     На  должность специалиста по кадрам назначается лицо со средним или  высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу  работы и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев.

     Назначается и увольняется главным врачом больницы в соответствии с действующим законодательством. Непосредственно подчиняется главному врачу больницы.

В своей работе руководствуется официальными документами по выполненному разделу  работы, распоряжениями и указаниями вышестоящих должностных лиц.

Работник отдела кадров:

* выполняет работу по обеспечению больницы кадрами требуемых специальностей и квалификации;
* изучает личный состав больницы и ее подразделений, установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением, работников, а так же расстановку и использование специалистов, их деловые качества с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей руководителей;
* участвует в организации работы квалифицированных, аттестационных и конкурсных комиссий, в оформлении материалов в соответствии с их решениями;
* анализирует решение кадров, разрабатывает мероприятия по устранению их текучести;
* участвует в работе по профессиональной ориентации, а так же разработке учебно-методической документации (учебных планов и программ, пособий и рекомендаций, расписаний и учебных групп);
* ведет учет работы по подготовке и повышению квалификации кадров, анализирует качественные показатели результатов обучения и его эффективность (изменение профессионально - квалификационного и должностного состава работающих, оплаты труда);
* принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка больницы;
* систематически повышает профессиональную квалификацию.

Так же кадровый работник несет ответственность за нечеткое или не своевременное выполнение обязанностей[[6]](#footnote-6), предусмотренных инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка больницы.

Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с главным врачом организации.

Отдел кадров в Нижневартовской районной больнице в первую очередь обеспечивает соблюдения трудового законодательства в организации, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников больницы. Ведет кадровый учет и занимается расстановкой кадров. Организация и провидения процессов переподготовки и повышения квалификации кадров также находится под непосредственным патронатом сотрудников отдела кадров. В частности к функция и задачам отдела можно отнести:

* Разработка кадровой политики организации;
* Ведение кадрового учета в организации, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам;
* Определение потребности в кадрах;
* Изучение рынка труда с целью обеспечения организации кадрами по требуемым профессиям и специальностям;
* Организация и проведение мероприятий по привлечению на работу в организацию выпускников учебных заведений;
* Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, приказами директора организации;
* Ведение и учет трудовых книжек;
* Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности;
* Выдача работникам справок о трудовой деятельности, о размере заработной платы, иных документов в соответствии с трудовым законодательством;
* Организация работы по аттестации работников;
* Организация работы по обучению сотрудников;
* Информирование работников организации об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права;
* Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации;
* Разработка и реализация программ и мероприятий по мотивации персонала, по борьбе с текучестью кадров;
* Организация и проведение корпоративных мероприятий и корпоративного отдыха для работников организации.

 Отдел кадров ведет прием посетителей. Прием посетителей чаще всего  связан с ведением справочной работы: ответов на вопросы посетителей и выдачей им справок. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке больницы или отдела кадров и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности сотрудника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. Справка выдается на основании учетной карточки Т-2, а не пропуска, т.к. сотрудник при увольнении мог не сдать пропуск или удостоверение. Справка подписывается начальником отдела кадров. Передает справку на подпись работник отдела, а не посетитель. Одновременно начальник отдела ставит на справке печать. За получение справки сотрудник предприятия расписывается в журнале учета выдачи справок.

Чистые бланки справок подлежат обязательному учету. Они хранятся у начальника отдела кадров и выдаются в дневной норме работнику, выдающему справки. По окончании приемных часов этот работник отчитывается перед начальником отдела об израсходованных бланках справок и сдает ему оставшиеся чистыми и испорченные бланки. Заранее ставить на чистых бланках справок подпись начальника отдела и печать не допускается.

Работа отдела кадров организации связана с обработкой значительных объемов персональных сведений (данных), отражающих профессиональные, деловые и личностные качества сотрудников и являющихся конфиденциальными.

Политика обработки персональных данных в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовская районная больница» сводится к тому, что при обработке персональных данных учреждение руководствуется, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.11.2010 № 326 - ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»[[7]](#footnote-7).

Учреждение осуществляет обработку следующих категорий персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения и место рождения;
* семейное положение;
* пол;
* возраст;
* гражданство;
* паспортные данные;
* место жительства;
* адрес регистрации;
* место работы; должность; стаж;
* сведения об образовании;
* национальная принадлежность;
* сведения о доходах;
* сведения социальный статус;
* контактная информация;
* документ, подтверждающий льготу;
* данные воинского учета;
* имущественное положение;
* социальное положение;
* данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
* сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
* сведения из страховых полисов обязательного и добровольного страхования;
* состояние здоровья.
* данные документов: свидетельства о браке, свидетельства о смерти, свидетельства о государственной регистрации права собственности, документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки, документов подтверждающих нетрудоспособность и нахождение на иждивении;
* владение иностранным языком;
* сведения о квалификации;
* сведения о наличии званий и наград;
* номер расчетного счета;
* номер контактного телефона;
* адрес электронной почты;
* сведения о начисленной плате за коммунальные услуги, о начисленной задолженности по оплате коммунальных услуг.
* Сведения о венерических заболеваниях;
* Сведения о психических заболеваниях.

 Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется следующими путями: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Указанные действия совершаются с использованием средств автоматизации.

Сотрудники отдела кадров имеют доступ к персональным данным Субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей[[8]](#footnote-8). Они обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные Субъекта и категорически исключается возможность доступа к ним третьих лиц. При передаче персональных данных сотрудники отдела кадров, соблюдают следующие требования: не разглашают персональные данные Субъекта третьей стороне без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Таким образом, подводя итоги практики, которую я проходила в отделе кадров бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры - «Нижневартовская районная больница»я сделала вывод о том что, в районной больнице проводятся масштабные работы на пути улучшение здоровья местного населения в целом. Следует, отметь, что в первый же день практики отделе кадров районной больницы мне объяснили, что весь производственный процесс отдела основан на нормах Конституции РФ, на Трудовом и Гражданском кодексе РФ. А также на основе федеральных законов и других внутренних нормативах учреждения.

На основе вышеотмеченных законодательных актах построена структурное подразделения районной больницы (ПРИЛОЖЕНИЕ1). И работа в учреждении строится на основе разработанных Положений о структурном подразделении, где определены их задачи, ответственность и функции.

За время прохождения практике в отделе кадров, я ознакомилась со структурой и деятельностью учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами техники безопасности. Полностью и своевременно выполняла задания, предусмотренные руководителем практики от предприятия, закрепила и расширила теоретические и практические знания, приобрела навыки ведения самостоятельной и практической работы.

Хочется отметить, что на протяжении всей практики работники отдела особое внимание уделяли мне, студентки. Знакомили с коллективом, помогали адаптироваться в новых условиях, подробно всё объясняли и старались меня поддерживать. Поэтому от практики у меня остались только приятные впечатления, и каких-либо отрицательных её сторон я не определила. Полученные мною практические и теоретические навыки во время прохождения практики помогли мне вести дневник и написать отчет.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативные – правовые акты**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) Режим доступа - <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017) Режим доступа - <http://www.consultant.ru/document>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Режим доступа - <http://www.consultant.ru/document>
4. Устав бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры - «Нижневартовская районная больница» от 09.04.2003 №118.

**Дополнительная литература**

1. Рогожин М. Организация кадровой работы предприятия: Учебное пособие. / М.Рогожин, М-Берлин. :ДиректМедиа 2014.- 240 стр.
2. Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. 5-е изд. Стандарт третьего поколения / О.М. Рой Спб.: Питер, 2015. – 416 стр.
3. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) Краткий курс -2изд. / В.А.Спивак СПб: Питер 2010. – 256 стр.

**Интернет ресурсы**

1. Официальный сайт портал органов Тюменской области, Режим доступа - https://admtyumen.ru
2. Официальный сайт Бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартовская районная больница" Режим доступа - http://www.crbnvr.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление «Государственное и муниципальное управление»

**ПЛАН - ДНЕВНИК**

прохождения учебной практики

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Направление «Государственное и муниципальное управление»,

курс \_\_\_, группа \_\_\_\_\_\_\_

3. Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от органа (организации) – места прохождения практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

1. Календарный план прохождения практики:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид работы,  раздел программы практики | Сроки выполнения |
|  |  |

2. Содержание практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполненной работы в течение дня | Отметка о выполнении руководителя от органа (организации) – места прохождения практики |
|  | В первый день преддипломной практики я познакомилась с местом прохождения практики и с руководителем практики. Также в первый день руководитель практики от базы предоставил мне Устав Районной больницы, который я детально изучила |  |
|  | Мне удалось изучить особенности работы отдела кадров, исследовала структуру персонала и изучила систему управления персоналом. А также я участвовала в процессе подготовки документов к архивному хранению. |  |
|  | В течение двух дней я помогала в сборе информации о сотрудниках, которые представлены к поощрениям. |  |
|  | Меня познакомили с азами подготовка планов повышения квалификации сотрудников.  Особенности и нюансы подготовительных процессов. |  |
|  | Для того чтобы я имела представления о работе в отделе кадров всецело меня научили правильному ведению учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством. |  |
|  | В этот день я полностью занималась учетом трудовых книжек сотрудников. Меня познакомили с процессом особенностей заполнения трудовых книжек. |  |
|  | Для эффективного выполнения своих функций кадровой службе необходимо постоянно и тесно взаимодействовать с другими отделами учреждения. Отдел кадров взаимодействует с бухгалтерией организации для решения вопросов, связанных с оплатой труда. Весь этот процесс мне был рассказан и показан на деле. |  |
|  | Отделы кадров тесно сотрудничает со всеми структурами учреждения. В этот день была составлена сводка о сотрудниках больнице. Такого рода сводки направляются каждый месяц на биржу труда. Вместе со сводкой о количестве занятых в учреждении кадров подана заявка о свободных вакантных местах больницы. |  |
|  | В течение трех дней мы усердно работали над программой, которая направлена совершенствования труда сотрудников на основе законодательство и других нормативов. Данный опыт очень мне пригодился, это помогло мне возобновить и обновить свою базу знаний. |  |
|  | Под непосредственным наблюдением руководителя практики мне также удалось принять участие в составление рядка приказов. Полученные навыки в ходе прохождения практики для меня бесценны. |  |
|  | В последний день практики я занялась подготовкой документации о прохождении практики. Суммировала полученные данные и составила отчета исходя из полученных материалов. |  |
|  |  |  |

Руководитель практики

от органа (организации) –

места прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

1. http://www.crbnvr.ru/about/ [↑](#footnote-ref-1)
2. http://www.crbnvr.ru/about/ [↑](#footnote-ref-2)
3. Там же [↑](#footnote-ref-3)
4. http://www.crbnvr.ru/about/ [↑](#footnote-ref-4)
5. Рогожин М. Организация кадровой работы предприятия. М-Берлин.:ДиректМедиа 2014. С.24. [↑](#footnote-ref-5)
6. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). Краткий курс -2изд. СПб: Питер 2010. С. 39. [↑](#footnote-ref-6)
7. http://www.crbnvr.ru/about/ [↑](#footnote-ref-7)
8. Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. 5-е изд. Стандарт третьего поколения. Спб.: Питер, 2015. С. 59. [↑](#footnote-ref-8)