## Содержание:

Введение………………………………………………………………..

Глава 1. Основная текстуально-описательная часть…….

1.1. Общая характеристика организации

1.2. Управления финансами………………………………………

1.3. Управление персоналом…………………………………………… …..

1.4. Документационное обеспечение управление организацией……

Глава 2. Государственное управление, его структура, основные задачи и функции………………………………………………..

2.1 Специфика государственного управления………………………….

2.2. Цель, функции и принципы государственного управления………

2.3. Организационная структура государственного управления

Заключение……………………………………………………………… Список литературы…………………………………………………………… Приложение……………………………………………………………

# Введение.

Я, Батаева Наталья Александровна, проходила производственную практику в кадровом агентстве "Карьера". В ходе прохождения практики я получила возможность применить теоретические знания в конкретной работе в организации.

Основная цель написания мною отчета по практике это изложение в содержательной форме выполненных мною заданий: таких как закрепление знаний, полученных при изучении дисциплин специализации, развитие практических умений и навыков самостоятельной работы в организации, изучение основных нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции данной организации.

Идея создания агентства по подбору персонала возникла в 1996 году, когда команда оптимистов-энтузиастов начала предлагать услуги по подбору персонала компаниям. Особенностями того периода были: отсутствие конкуренции и относительная легкость поиска и подбора кандидатов. Требования были довольно общими.

По мере развития бизнеса клиенты кадрового агентства 1998-2000 годы начали менять требования к своим сотрудникам. Помимо общих требований: высшее образование, знание персонального компьютера, от кандидатов стали требоваться специальные, конкретные знания и навыки. Появились заказы на профессионалов с опытом работы в определенных областях с узкой специализацией. Это потребовало от кадрового агентства глубокого знания рынка специалистов.

В настоящий момент во главу угла отношений с клиентом принят индивидуальный подход, когда рекрутеры делают все позиции для своих клиентов и стараются работать в определенной области бизнеса.

2000 год для " Карьеры" стал годом появления новых услуг, потребность в которых возникла у ее клиентов. Частые обращения руководителей с вопросом, какой уровень заработных плат соответствует тем или иным специалистам активизировали в агентстве проекты по обзору заработных плат. Кроме сбора и обработки данных о состоянии рынка труда, анализируются тенденции в оплате труда. Появилась услуга по оценке персонала.

В последнее время ярко прослеживается более ответственный подход компаний к работе с персоналом. Многие кандидаты пересмотрели систему ценностей при выстраивании своей карьеры и профессиональной деятельности. Агентство же поняло значимость комплексного подхода в работе с клиентами, когда рекрутер готов подобрать в зависимости от потребностей заказчика оптимальные виды услуг.

**Глава 1. Основная текстуально-описательная часть.**

**1.1. Общая характеристика организации.**

Общество с ограниченной ответственностью Кадровое агентство «Карьера» входит в профессиональное сообщество рекрутеров России (АКПП), считается активным участником кадрового Объединения «Мегаполис».

Свою деятельность кадровое агентство осуществляет на основании лицензии №104 от 1.06.2009 г. выданной департаментом экономики и промышленности Нижегородской области на осуществление деятельности по оказанию платных услуг в содействии занятости населения. Деятельность эта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кадровое агентство «Карьера» располагается по адресу; ул. Советская, 12.

Специализацией агентства является поиск, оценка и подбор топ менеджеров и менеджеров среднего звена в сфере:

- маркетинга (консультанты, дизайнеры, аналитики, специалисты PR, руководители проектов, служб и направлений);

- продаж (руководители отделов сбыта, торговые, региональные представители, менеджеры по продажам);

- финансов (главные бухгалтера, финансовые директора, аналитики, аудиторы-экономисты, финансисты);

- компьютерных технологий (администраторы сети, программисты, WEB- дизайнеры).

***Миссией*** агентства является совместно с органами местного самоуправления участие в разработке и реализации государственной политики в области содействия занятости населения на территории муниципального образования «город Калуга», а также организация обмена опытом работы по региональному управлению занятостью.

Общество создалось учредителями в целях насыщения Российского иностранного рынков товарами и услугами производимыми или поставляемыми участниками, равно как и в целях извлечения прибыли в интересах участников (см. приложение 2.)

Для осуществления поставленных целей кадровое агентство осуществляет основные виды деятельности:

* проведение психологического тестирования;
* оказание информационных услуг;
* ведение образовательной деятельности, в том числе и за рубежом;
* организация и проведение выставок, ярмарок, конкурсов и т.д;
* ведение изательско-полиграфической и рекламной деятельности;
* оказание риэлторских услуг;

Основными ***задачами*** ООО «Карьера» являются:

 - поиск и подбор персонала;

 - оценка персонала (проводится оценка потенциала молодых специалистов на основе современных методик международного стандарта);

 - мониторинг рынка труда (исследование уровня оплаты труда специалиста, потребностей в профессиях, анализ рынка труда по конкретному заказу);

 - представительство агентства в Интернет (предоставление информации по рекрутингу, кадровому менеджменту, возможность разместить свое объявление о найме, просмотр базы данных специалистов).

* проведение корпоративных тренингов;

Общество для выполнения стоящих перед ним задач имеет право:

* принимать любые решения не противоречащие действующему законодательству;
* вступать в договорные отношения с государственными, кооперативными, общественными и другими организациями и частными лицами, а также совершать с ними любые иные сделки предусмотренные законодательством и соответствующие целям и задачам общества, производит при этом расчеты как наличными средствами, так и безналичным путем;
* приобретать, брать в аренду, получать во временное пользование оборудование, здания, сооружения, иное имущество относящееся к основным фондам, а также сырье, материалы, инвентарь и др.
* самостоятельно создавать новые предприятия, организации, объединяться с другими предприятиями вплоть до полного слияния.

***Нормативно-правовыми документами, регламентирующими и определяющими деятельность организации*** являются:

- Конституция РФ;

- Трудовой Кодекс от 30.12.2001 г.;

- Устав ООО «Карьера»

***Организационная структура*** кадрового агентства определена целью ее деятельности.

Руководитель назначается и освобождается от своей должности Советом учредителей. Руководитель имеет в собственном подчинении сотрудников организации. Квалификация и образование – высшее, специализация: управление кадровым менеджментом, основы маркетинга, экономическая, психологическая, юридическая. Желательно 2-3-х высших образования. Необходим опыт работы в сфере управления от 5 лет. Должен обладать коммуникабельностью, выдержкой, развитой интуицией.

Руководитель организации выполняет следующие функции:

* формирование штата сотрудников;
* организация рабочего времени;
* контроль за деятельностью подчиненных;
* разработка перспективных планов;
* проведение рекламных компаний, презентаций, ярмарок;
* координация действий всех служб агентства

Он несет ответственность за выполнение финансового плана, сохранение коммерческой тайны. Отвечает за соблюдение этических норм и профессионально-этического кодекса консультанта.

 Оценка деятельности руководителя осуществляется по финансовым показателям.

Заместитель руководителя организации выполняет такие же функции, что и руководитель.

Консультанты (менеджеры по подбору персонала) назначаются и освобождаются от своей должности руководителем кадрового агентства. Подчиненных не имеет. Квалификация и образование – высшее, специализация: управление кадровым менеджментом, основы маркетинга, экономическая, психологическая, юридическая. Необходимый опыт работы от 2-х лет. Консультант должен знать трудовое законодательство, психологию, основы маркетинга, кадровый менеджмент. Должен обладать умением структурировать и анализировать информацию, общаться с людьми на профессиональном уровне. Должен обладать коммуникабельностью, выдержкой, доброжелательностью.

Консультант выполняет следующие функции:

* формирование базы данных кандидатов на должность;
* прием резюме, регистрация, проведение телефонного собеседования, краткое консультирование;
* ведение переговоров с заказчиками, прием заказа, подготовка договора на выполнение заказа;

Консультант имеет право самостоятельно решать вопросы по поиску кандидатов, представлять интересы агентства, применять новые методы и формы работы по поиску кандидатур.

Он несет ответственность за соблюдение технологии работы агентства, должен выполнять заказ клиента, соблюдать профессиональный этический кодекс консультанта, сохранять коммерческую тайну.

Оценивается работа консультанта по количеству выполненных заказов, соблюдению сроков выполнения, количеству и качеству кандидатов в резерве.

# 1.2. Управление финансами.

Кадровое агентство “Карьера” является небольшим предприятием, поэтому финансовая служба предприятия представлена одним главным бухгалтером.

***Основными задачами финансовой службы являются:***

- Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности агентства и предоставление руководству предложений, направленных на ее улучшение;

- Обеспечение правильной постановки и достоверности учета, осуществление контроля наличия имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами;

- Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово- хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

***Основные функции финансовой службы***:

1. Работа по проведению экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности агентства;
2. Ведение регистров бухгалтерского и налогового учетов;
3. Внедрение механизма бухгалтерского учета с применением компьютерной техники;
4. Обеспечение правильного и своевременного исчисления и перечисления государственных налогов и других платежей в бюджетные и внебюджетные фонды;
5. Ведение учета движения денежных средств, обеспечение сохранности денежных средств;
6. Контроль сохранности и правильного использования основных средств и других материальных ценностей в агентстве;
7. Проведение инвентаризации денежных средств и расчетов, а также имущественно-материальных ценностей в агентстве, обеспечение правильного и своевременного выявления результатов инвентаризации и отражения их на счетах бухгалтерского учета;
8. Ежемесячная подготовка материалов по финансово-хозяйственной деятельности для предоставления руководству агентства.

***Порядок и размер отчислений в бюджет и внебюджетные фонды:*** ООО кадровое агентство «Карьера» осуществляет уплату всех налогов и сборов, предусмотренных для перечисления в бюджеты федерального, регионального и местного уровней, а также отчислений во вне бюджетные фонды в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, регламентирующими порядок проведения отчислений и платежей.

Порядок и размер отчислений в бюджет и внебюджетные фонды рассмотрено в приложении 4.

***Виды налогов и порядок их уплаты***

В соответствии с законом «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» кадровое агентство отчисляет в бюджет следующие виды налогов:

1. ФЕДЕРАЛЬНЫЕ:

 - Налог на доходы с физических лиц – или подоходный налог, производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, облагаемым по общей общей итоговой ставке 13%, начисленным налогоплательщику за данный период. Удерживается непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате и перечисляется в бюджет один раз в месяц. Налог на доходы регламентируется Налоговым Кодексом.

- Налоги на прибыль организации – составляет один из главных доходных источников федерального бюджета. Взимается за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты всех налогов. Налог регламентируется Законом РФ «О налоге на прибыль предприятий и организаций». В кадровом агентстве «Карьера» налог на прибыль составляет 24% и перечисляется в бюджет один раз в квартал.

2. РЕГИОНАЛЬНЫЕ:

 - Налог на имущество предприятий – носит общеобязательный характер и регламентируется ст. 20 Закона РФ «Об основах налоговой системы в Российской Федерации», а также законодательными органами субъектов Федерации. Налогооблагаемой базой является имущество предприятий в стоимостном выражении, представляющее собой совокупность основных фондов, нематериальных активов, производственных запасов. В агентстве данный налог составляет 2% от стоимости имущества и перечисляется в бюджет один раз в квартал.

- Налог на нужды образовательных учреждений – не носит общеобязательный характер и вводится в действие по усмотрению законодательных органов субъектов Федерации. Объектом налогообложения является фонд оплаты труда. Налог выплачивается агентством один раз в квартал, в размере 1% от фонда оплаты труда.

3. МЕСТНЫЕ:

- Сбор на содержание муниципальной милиции – является целевым сбором, средства, поступившие от данного сбора, используются строго по целевому назначению. Данный налог агентство выплачивает один раз в квартал, в размере 3% от фонда заработной платы.

Отчисления во внебюджетные фонды:

- Единый социальный налог – с 01.01.2001 г. все организации, которые платили страховые взносы, были переведены на единый социальный налог, перечисляемый из фонда заработной платы и включаемый в себестоимость продукции. Данный налог ежемесячно перечисляется в размере 35,9% из фонда оплаты труда. Единый социальный налог включает в себя следующие отчисления: в Государственный пенсионный фонд – 28%; в Фонд обязательного медицинского страхования – 3.6%; в Фонд социального страхования – 4%; в Фонд социального страхования по группе риска – 0.4%.

- Налог на пользователя автомобильных дорог – кадровое агентство ежеквартально перечисляет данный налог по ставке 1% от выручки, полученной от реализации услуг.

***Налоговые льготы, субсидии и дотации, получаемые из бюджета***

ООО кадровое агентство «Карьера», как и любая организация, в соответствии с Налоговым Кодексом, пользуется налоговой льготой по налогу на доходы физических лиц. При исчислении налоговой базы, по которой применяется общая налоговая ставка 13%, налог уменьшается на сумму налоговых вычетов.

**Налоговые вычеты** – это разновидность налоговых льгот, которые предоставляются путем вычетов из налоговой базы.

Налоговый Кодекс по налогу на доходы физических лиц устанавливает 4 вида налоговых вычетов: стандартные, социальные, имущественные и профессиональные.

Кадровое агентство пользуется стандартными налоговыми вычетами.

**Стандартные налоговые вычеты** – предоставляются отдельным категориям налогоплательщиков путем ежемесячного уменьшения налогооблагаемой базы. Например: вычеты на содержание детей. Данные вычеты предоставляются по заявлению налогоплательщика.

Кроме того, агентство имеет освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость (20% с оборота по реализации), в связи с тем, что объем реализации за три любых месяца прошедшего года не превысил 1 миллиона рублей.

***Взаимоотношения организации с участниками финансового рынка***

ООО кадровое агентство «Карьера» с участниками финансового рынка отношений не имеет, во всех финансовых операциях оно пользуется собственными денежными средствами.

Единственным источником поступления денежных средств являются перечисления заказчиков-работодателей, для которых агентство осуществляет поиск и подбор квалифицированного персонала.

Вместе с тем, кадровое агентство пользуется услугами ОАО «Электросвязь», 70% всех затрат предприятия составляют услуги электросвязи.

***Организация бухгалтерского учета и отчетности***

 ООО кадровое агентство «Карьера» ведет бухгалтерский учет и представляет статистическую, финансовую и налоговую отчетность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Обработка бухгалтерского учета ведется механизированным способом при помощи программы 1С – Бухгалтерия.

В установленные сроки государственным органам предоставляется информация, необходимая для налогообложения и ведения общегосударственной системы сбора и обработки экономической информации.

Директор кадрового агентства несет ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета, своевременное представление статистической, финансовой и налоговой отчетности в соответствующие органы.

## 1.3. Управление персоналом.

**Трудовые отношения** – отношения, основываются на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении правилам внутреннего распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором.

***Правовое регулирование трудовых отношений*** в коллективе кадрового агентства основывается на трудовых договорах, заключенных между руководителем и работником на основании Трудового Кодекса (ст. 56 ТК РФ) и должностных инструкций на каждого работника, которые утверждены только в службе кадров данной организации.

 Работник принимается на работу с испытательным сроком не более 3-х месяцев (ст.70 ТК РФ), с определением конкретных функций, выполняемой работы, его прав и обязанностей. По истечении испытательного срока работник считается зачисленным в штат на постоянной основе с оплатой труда согласно штатному расписанию.

***Конфликтов*** в организации не существует в связи с маленьким количеством персонала в кадровом агентстве «Карьера» и с коротким сроком существования данного агентства.

 В современных условиях конкуренции организации испытывают постоянное давление конкурентов, заставляющих их непрерывно совершенствовать выпускаемую продукцию, оптимизировать производственные и управленческие процессы.

Управление человеческими ресурсами состоит в обеспечении достижения организационных целей за счет обеспечения требуемого организацией производственного поведения каждого из ее сотрудников реализации организационных компетенций, непосредственно связанных с персоналом. На основе стратегии управления человеческими ресурсами и для обеспечения ее реализации разрабатываются планы организационно-технических мероприятий. Организационно-технические мероприятия охватывают все сферы управления персоналом: подбор, развитие, обучение, оценка.

***Планирование работы с персоналом*** осуществляется на основании методики, разработанной руководством организации, в соответствии со спецификой деятельности кадрового агентства. Осуществляется ежеквартальная переподготовка работников на семинарах, устраиваемых Торговой Промышленной Палатой, тренингах, КГПУ, налоговой инспекцией.

***Технология управления персоналом*** включает в себя комплекс мер по обеспечению мотивации труда. Одно из ее составляющих является оценка деятельности труда. В ее основе лежит механизм сертификации. Она проводится один раз в пять лет и включает в себя профессиональный экзамен и собеседование. Оценивается комиссией в составе пяти – десяти человек и экспертами. В связи с коротким сроком существования данного агентства сертификация работников не проводилась. Однако в агентстве собираются использовать в дальнейшем практику сертификации.

***Управление социальным развитием*** необходимо для поддержания социальных потребностей работников. В фонде развития производства заложено материальное поощрение в виде премий, вознаграждений, подарков. Компенсируются транспортные издержки. Основываясь на налоговом кодексе, в агентстве оказывается материальная помощь, связанная с лечением самих работников, их детей и родственников.

***Управление поведением персонала*** в кадровом агентстве используется для рациональной деятельности работников. Для этого разработан свободный график занятости в организации. Ряд работников может выполнять свои функции в свободное время, дома, с обязательным требованием выполнения всех заданий. Вместе с тем, обязательным является отчетность на еженедельной планерке.

 Проблемам ***трудовой дисциплины*** в кадровом агентстве уделяется большое внимание. Основными методами управления трудовой дисциплины являются моральное и материальное стимулирование. Дисциплинарная ответственность отражена в уставе организации.

 ***Коммуникационные процессы*** при принятии управленческих решений в кадровом агентстве устроены т.о., чтобы каждый работник мог высказывать свое пожелание, предложение, однако аргументировать его.

В организации присутствует ***демократический стиль*** управления, т.е. руководитель привлекает своих работников к участию в управлении, делегирует им часть своих полномочий, а сам занимается наиболее трудными и важными вопросами.

**1.4. Документационное обеспечение управлением организацией .**

 ***Нормативно-методическая база делопроизводства*** в кадровом агентстве «Карьера» строится на основе Гражданского Кодекса РФ и перечне типовых управленческих документов, образующих в деятельности организации с указанием сроков хранения.

 Разработка и ведение номенклатуры дел является одним из условных элементов традиционного делопроизводства. В ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения номенклатура дел определяется как «систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке».

 Ведение делопроизводства на предприятии осуществляется в соответствии и Инструкцией о делопроизводстве от 18.05.1979 г № 821.

 ***Документооборотом*** называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Вся документация кадрового агентства делиться на три документопотока:

 - входящие (поступающие) документы;

 - исходящие (отправляемые) документы;

 - внутренние документы

 Каждый из документопотоков имеет свою особенность в составе, количестве, обработке и движении. Документооборот в агентстве ведется на основании книг регистрации, на основе входящей и исходящей информации с записью телефонных сообщений, регистрацией выхода в Интернет. Происходит обязательное закрепление за журналами регистрации анкет соискателей и соответствующий график контроля, и их формирование в базе данных.

 В условиях использования компьютерной техники нормативно предусмотрена возможность хранения утвержденной номенклатуры в памяти ЭВМ «…для упрощения ее ведения, корректировки, а, в необходимых случаях, переработки».

 Документирование организации охватывает все процессы, относящиеся к записи на различных носителях и оформлению по установленным правилам. Например, база данных «Компас» разработанная ООО «Лия». Она нацелена на банк данных анкет соискателей. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, дискеты).

 Перед тем, как ***рассматривать документирование организационно-распорядительной*** деятельности кадрового агентства «Карьера» необходимо выяснить какие документы относятся к организационным, а какие к распорядительным.

 Организационные документы представлены чаще всего уставами, положениями, инструкциями, правилами.

 К наиболее распространенным видам распорядительных документов, издаваемых в организации, относятся постановления, решения, приказы, указания.

 Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательным актам.

 Положения и устав ООО «Карьера» входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеют установленную структуру текста. Они разрабатываются в соответствии со спецификой деятельности кадрового агентства и подписываются руководителем организации.

 Должностная инструкция в кадровом агентстве разработана на каждого сотрудника. Инструкция утверждается руководителем организации, о чем свидетельствует гриф утверждения.

 Проекты распорядительных документов – постановлений и решений - обсуждаются и принимаются на еженедельных планерках. Полностью подготовленные распорядительные документы представляются на подпись руководителю кадрового агентства.

 **Информационно-справочными** является подавляющее большинство документов, отправляемых из учреждений и фирм и направляемые им. Они содержат информацию о фактическом положении дел в учреждениях, которая служит для принятия распорядительных документов. К информационно-распорядительным документам относятся справки, докладные, сводки, письма, рекламные письма телеграммы и телефонограммы. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не являются обязательными к исполнению в отличие от них. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

 Документирование информационно-справочного материала в кадровом агентстве «Карьера» не ведется. Поступающий материал отдается непосредственно сотрудникам, чьих интересов это касается.

 Под ***системой автоматизации документооборота*** понимается система, обеспечивающая реализацию широкого спектра функций по управлению документооборотом.

 Система автоматизации документооборота сопровождает традиционный бумажный документооборот и создает возможности перехода к безбумажной технологии. Функции электронного документооборота (передачи пользователям по локальной сети электронных образов документа) могут быть реализованы частично, т.е., к примеру, охватывать отдельные категории документов.

 В кадровом агентстве «Карьера» используемая автоматизированная система «Компас» предназначается для решения следующих задач:

* автоматизация управления потоками документов внутри организации вне зависимости от территориального расположения ее структурных подразделений;
* регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
* поддержка разработки документов;
* подготовка версий проектов документов и их согласование;
* контроль исполнения документов и поручений;
* формирование различного рода отчетов и справок по документам;
* контроль доступа к конфиденциальной информации;
* поиск документов по учетным реквизитам и контексту;

 Адресация в системе делопроизводства ведется по принципу функциональных ролей. Предусмотрена возможность установления динамического соответствия между наборами функциональных ролей и конкретными исполнителями. Например: “Заместитель директора агентства”- Зуева Н. она же “специалист по маркетингу и рекламе, специалист по информационным технологиям”. Установлением этого соответствия должна заниматься административная подсистема.

 Документы помещаются в папки, организованные в иерархическую, легко настраиваемую и изменяемую структуру, отражающую бизнес-правила и структуру организации.

 Поиск может осуществляться как по содержимому документов для текстовых данных, так и по атрибутам документов, содержащимся в регистрационных карточках: названию, описанию, типу документа, дате загрузки и т. п. Для всех видов хранения, включая нетекстовые документы. Пользователи могут комбинировать критерии поиска, определяя наборы атрибутов, выбирая папки, в которых должен производиться поиск документов, использовать шаблоны и логические операторы.

## Глава 2. Государственное управление, его структура, основные задачи и функции.

**2.1 Специфика государственного управления.**

Многие авторы основанием видов управления признают природу и субстанциональную специфику субъектов управления, исходя из чего разграничивают государственное управление (субъект управляющих воздействий - государство), общественное управление (субъект управляющих воздействий - общество и его структуры) менеджмент (субъект управляющих воздействий - предприниматель, собственник).[[1]](#footnote-1) Среди всех видов управления государственное управление занимает особенное место, так как характеризуется только ему присущими свойствами. Рассмотрим важнейшие из них:

1. Государство, выступая в качестве субъекта управления, придает государственному управлению важное свойство, без которого оно не могло бы состояться. Это свойство системности. Как иначе, могло бы быть осуществлено управление огромными массами как человеческих, так и материальных ресурсов. Данное свойство принципиально ведь только при его наличии может осуществляться согласованность, координация, целеустремленность и эффективность.
2. Определяющее влияние на характер воздействий, осуществляемых данным видом управления, оказывает его субъект, то есть государство, и заложенная в нем властная сила. Так, обратясь к современной "Краткой философской энциклопедии" государство понимается как "структура господства, которая постоянно возобновляется в результате совместных действий людей, действий, совершающихся благодаря представительству, и которая, в конечном счете, упорядочивает общественные действия в той или иной области". Государство, тем и отличается от общественных структур, что им реализуется по отношению к людям государственная власть, которая имеет в источнике правовую обусловленность (легитимность), а в реализации силу государственного аппарата, обладающего средствами принуждения. Это силовое давление, которое ведет к тому, что поставленные в управлении цели, содержащиеся в нем организационные моменты, и установленные им нормы должны быть исполнены. Следовательно, все проблемы, связанные с государственным управлением, носят исторический характер: каково государство, что и как оно делает, какие ставит перед собой цели.
3. Это, безусловно, границы распространения государственного управления. Такие границы могут быть определены, как проходящие не в рамках всего общества, а выходящие за его рамки и проявляющиеся во внешней политике данного государства. Нормальный вариант взаимосвязи государства и общества характеризуется тем, что общественная жизнь людей обладает большим объемом свободы и самоуправления, границы же данной автономии определяются как общественными институтами, так и государством. То есть, государство посредством законодательства устанавливает основные типы и нормы поведения людей во всех сферах жизни и обеспечивает их соблюдение своей властной силой. В данном контексте проблемой является " распространенность государственного управления на общество", так как здесь уже пойдет речь не о технологических изменениях, а об анализе состояния самого общества, от способности его к само регуляции и адаптации к чему-то новому. Данная сентенция приводит нас к выводу, что государственное управление будет сохранять свое влияние на общество, но является вопросом глубина этого влияния. Важно отметить то, что это влияние будет призвано отражать и воспроизводить в себе состояние общества. Тем самым управление должно находиться в коррелятивной связи с тем процессом и явлениями, на которые оно направляет свои целеполагающие, организующие и регулирующие воздействия.

Итак, *Государственное управление -* это практическое, организующее и регулирующее воздействие государства на общественную жизнедеятельность людей в целях ее упорядочения, сохранения или преобразования, опирающееся на его властную силу.

Термин «государственное управление» широко используется в отечественной и зарубежной научной литературе, а также в законодательстве многих стран. Более 70 лет он употреблялся и у нас, давая тем самым конституционные основания для выделения данного вида государственной деятельности.[[2]](#footnote-2)

**2.2 Цель, функции и принципы государственного управления.**

Оценка и анализ состояния государственного управления РФ и поиски решений по повышению производительности государственного управления в сложившейся в Российской Федерации ситуации затруднены непроясненностью ряда общественно-политических и особенно обострившихся экономических проблем, которые выступают объективными основаниями для самого государственного управления. В данный момент мы должны ответить на принципиальные вопросы, без ясного понимания ответов на которые государственное управление как технология их реализации не имеет большого значения. Нужно определиться в следующих моментах:

**1. В каком направлении мы движемся?**

В данном контексте следует ответить на вопросы, являющиеся концептуальными, системообразующими: Определиться, какое общество мы желаем построить и действительно можем. Определить адекватность ресурсов, которыми мы располагаем, и охарактеризовать ту политическую волю, которой мы обладаем. Да, безусловно, на данном этапе идет реструктуризация общественно-экономической формации, произошел переход к частной собственности, мы находимся в плоскости рыночных отношений и живем в демократической стране со всеми недостатками этой модели в рамках нашего, специфического общества. Но данные ценности и завоевания являются общим выбором и весьма неопределенным. На основе выбора в пользу данных ценностей нельзя построить и сформулировать новую концепцию государственного управления. Надо определиться в специфике нашего общества и выделить общее и частное в рамках мирового опыта. Здесь следует принять во внимание огромный спектр факторов: от исторической специфики до особенностей менталитета.

**2. В чем истоки преобразуемого нами общества?**

Как мы видим, этот вопрос органически перекликается с предыдущим, так как выбор пути включает в себя отбор и сохранение элементов накопленных знаний и их целевое использование. Ведь нельзя полностью отторгать идеи социализма и считать, что они не востребованы. Немало от идей и принципов социализма взято и практически реализовано во многих странах. Как пример можно взять идеи "нового" курса Ф.Д Рузвельта. Значит нам нужен более глубокий и критический анализ, необходимо вычленить то, что является функциональным для развития будущего общества, а что выявило свою несостоятельность. Нам необходимо ранжировать общественные элементы, произвести селекцию элементов, которые могут быть адаптированы. Уже более 10 лет мы живем в переходном обществе и систему государственного управления необходимо адаптировать к интересам всего социального состава общества и ни в коем случае не допускать социального антаганизма.

**Функции государственного управления** - объективно обусловленные виды властных, целеполагающих, организующих и регулирующих воздействий государства на общественные процессы. Это специфическое воздействие государства, причем важно отметить, что оно является целостным. На набор функций государственного управления влияют по крайней мере 2 фактора: состояние, структура, самоуправляемость общественных процессов, то есть совокупности управляемых объектов и, безусловно, место и роль государства в обществе. Таким образом, можно сделать умозаключение, что государство, а государственное управление как его производная, является с одной стороны тем элементом, который осуществляет насилие, т.е так называемым " легитимным насилием", а с другой стороны оно играет подчиненную обществу роль и определяется потребностями, желаниями и интересами общественного развития. Говоря о таком противоречии, хочется сделать шаг в сторону ограничения и замещении, а точнее, в первый момент вообще о ликвидации данной функции (я имею ввиду " насилие "). Но, ликвидировав данную функцию, нужно заполнить чем-то вакантное место, и здесь на ум приходит лишь механизм самоуправления, в противном случае мы будем поставлены перед фактом, когда организующие и регулирующие механизмы будут девальвированы и настанет так называемый вакуум управляющего воздействия, то есть хаос, произвол.

Таким образом, речь должна идти о проработке, выборе и оценке тех общественных институтов, которые способны взять на себя функции государственного управления и обеспечить их должную реализацию. Оптимальным вариантом было бы нахождение некоего баланса, так как в современном обществе мы являемся свидетелями уменьшения государственного сектора (приватизация в данный момент рассматривается одним из основных способов повышения эффективности в государственном секторе), но с другой стороны, повышения роли государственного регулирования в организации и разработке политики в сфере организации рыночных отношений.

**2.3 Организационная структура государственного управления.**

Субъектом государственного управления, как уже отмечалось, выступает государство в целом. Однако это не означает, что все его органы, предприятия, организации и учреждения непременно участвуют в управлении. Многогранность функций государства, разнообразие его связей с обществом определяют разнонаправленность и разнохарактерность деятельности различных государственных органов, их подразделений и служащих, разную меру и разные способы их участия в формировании и реализации государственно-управляющих воздействий.

Организационная структура государственного управления — этоособое государственно-правовое явление, обусловленное общественно-политической природой, социально-функциональной ролью, целями и содержанием государственного управления в обществе. Она заключает в себе определенный состав, организацию и устойчивую взаимосвязь человеческих ресурсов, технических и других средств, выделяемых и затрачиваемых обществом на формирование и реализацию государственно-управляющих воздействий и поддержание жизнеспособности самого субъекта управления. В ней концентрируются многие социальные и организационные качества государства.

В качестве системообразующего элемента организационной структуры государственного управления выступает, государст-венный орган связанный с формированием и реализацией государственно-управляющих воздействий, причем как в целом, в единстве их составных проявлений, так и по отдельным проявлениям: целеполагание, организация и регулирование.

В научных работах можно обнаружить различные характеристики государственного органа:функциональные, раскрывающие его в качестве структуры, выполняющей определенные функции государства;социологические, рассматривающие его как коллектив людей, выделенный обществом в порядке общественного разделения труда для выполнения возложенных на него государственных задач в соответствующей сфере государственной деятельности;юридические, указывающие на наделение определенной структуры (коллектива людей) необходимой компетенцией (совокупностью функций и полномочий) либо государственно-властными полномочиями;организационные, делающие акцент на принадлежности данной (выделенной, самостоятельной) структуры к государственному аппарату, на ее внутреннее построение — организацию элементов и их взаимосвязей.

Основу — "несущий стержень" организационной структуры государственного управления — составляют органы исполнительной власти. В совокупности они представляют собой наиболее объемную и сложную часть государственного аппарата, сосредоточившую в себе практически всю управленческую информацию и важнейшие средства государственного принуждения. Такое их положение объективно обусловлено тем, что они при­званы оказывать непосредственные управляющие воздействия на общественные процессы, сознание, поведение и деятельность людей. Можно иметь высокие и благородные замыслы, научно обоснованные программы, качественные и полные по объему законы, но если все это не будет претворяться ежедневно и по всем аспектам в жизнь, не будет переходить в организованную продуктивную деятельность людей, то оно останется благим пожеланием на бумаге или словах.

Поэтому исполнительная власть должна иметь разветвленную и "пронизывающую" вертикаль, обеспечивающую прохождение, дифференциацию и конкретизацию управленческой информации, особенно директивной, обязательной, начиная с принятой на самой верхней точке власти, по всей иерархии исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления, доведение ее до исполнителя и подчинение его поведения соответствующим требованиям.

В демократическом, правовом государстве отсутствуют отношения организационного соподчинения между представительными органами: все ограничено правовыми отношениями, при которых нижестоящий орган обязан соблюдать законный правовой акт вышестоящего. Разделены законодательная и исполнительная власть, каждая из которых имеет свои механизмы формирования и деятельности. Исходя из этого делается вывод о том, что представительные органы государственной власти и местного самоуправления якобы совсем не участвуют в государственном управлении и даже не влияют на органы исполнительной власти. С такой интерпретацией названных организационных связей трудно согласиться. Во-первых, их взаимозависимость проявляется через механизмы сдержек и противовесов, что особенно ощутимо при решении кадровых вопросов и принятии законов. Во-вторых, представительные органы весьма влияют на исполнительные органы посредством бюджета, а также финансового, кредитного, налогового и иного регулирования; здесь они во многом целенаправляют исполнительные органы. В-третьих, представительные органы путем принятия законов или иных нормативных правовых актов формируют правовые основы общественной жизни и создают нормативную базу для деятельности органов исполнительной власти.

 Следовательно, если понимать подорганизационной структурой государственного управления не только совокупность органов исполнительной власти, традиционно занимающихся исключительно управлением, но и систему организационных связей, влияющих на управление, то нельзя не признать, что эта структура подключает к управлению различные проявления, стороны, зависимости практически всех органов государственной власти и местного самоуправления, которые в той или иной степени соучаствуют в формировании и реализации государственно-управляющих действии.

**Заключение.**

 При прохождении производственной практики Я, Батаева Наталья Александровна, ознакомилась с деятельностью ООО "Карьера" и сделала для себя следующие выводы:

 - знания, которые я приобретаю в академии, действительно необходимы в

 практической деятельности управленца любого уровня;

* в ходе участия в маркетинговом исследовании, проводящемся в кадровом агентстве, я определила, что у меня есть необходимые практические навыки для составления презентаций, которые я приобрела, к сожалению, не в академии, а на работе;
* благодаря налаживанию контактов с клиентами кадрового агентства я укрепила свои практические навыки в деловом общении, что не мало важно для управленца.

По моему мнению, деятельность ООО "Карьера" имеет ряд недостатков.

Приведу некоторые из них:

1. ***Неукомплектованный штат сотрудников***, вследствие чего каждый сотрудник агентства вынужден выполнять массу работы, в связи, с чем преимущество свободного графика, превращается в недостаток – сотрудники, вынуждены выполнять свою работу во время собственного отдыха и не только на рабочем месте, но и у себя дома;
2. ***У сотрудников агентства нет своих рабочих мест*,** в связи с тем, что агентство арендует всего лишь два кабинета небольшой площади, то места для 6 человек и для их оборудования не очень много;
3. ***Отсутствие должности секретаря в штате,*** это приводит к накапливанию бумажной работы, которую должны выполнять сотрудники агентства, не имеющие отношение к данной работе.
4. ***Отсутствие должного внимания к своим клиентам,***  приведу в пример себя, агентство нашло мне подходящую работу, позвонили мне и сообщили, затем мы договорились о встрече. При встрече консультант агентства сказал, что результат сообщит через две недели, две недели проходит, а от кадрового агентства ни весточки и это, ни в первый, а уже во второй раз, по моему мнению, с их стороны это большая ошибка, т.к. после этого я (клиент), может не воспринять их деятельность всерьез и забыть про их существование. Я считаю, что начатое дело надо доводить до конца.

В заключении я хочу сказать, что свою собственную карьеру я не хотела бы строить в данном агентстве, а причины этого нежелания уже перечислены мною выше.

**Список литературы:**

1. Стратегическая эффективность управленческих решений // Проблемы теории и практики управления. 2006. №5

2. Осипов В.И Власть - проблемы государственного управления – М., 2003

3. Устав ООО «Карьера»

4. Парахина В.Н., Галлеев Е.В., Ганшина Л.Н. «Муниципальное управление: учебное пособие. 3-е изд.,», 2005

5. Широков Александр Николаевич, Юркова Светлана Николаевна «Муниципальное управление», 2004

6. Холопов В.А. «Государственное и муниципальное управление», 2005

7. Зотов В.Б. «Система муниципального управления. 5-е изд.», 2003

8. Мухаев Р.Т. «Система государственного и муниципального управления. 2-е изд.», 2007

9. Васильев В.П. «Государственное управление», 2006

10. Яновский В.В., Кирсанов С.А. «Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность», 2005

1. Стратегическая эффективность управленческих решений // Проблемы теории и практики управления. 2006. №5 [↑](#footnote-ref-1)
2. Осипов В.И Власть - проблемы государственного управления – М., 2003 [↑](#footnote-ref-2)