

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/326792>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Управление персоналом (другое)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общая характеристика Центра культуры и искусства Любинского района 5
- 2 Анализ системы адаптации персонала Центра культуры и искусства Любинского района 7
- 3 Рекомендации по совершенствованию системы адаптации персоналом в Центре культуры и искусства Любинского района 15

1 Общая характеристика Центра культуры и искусства Любинского района

Прямыми обязанностями кадрового делопроизводства являются организационные мероприятия по ведению кадрового делопроизводства. Руководству при ведении кадрового делопроизводства, учреждении министерства или создании нового муниципального образования необходимо учитывать моменты: поиск сотрудников, прием на работу и их увольнение.

Штат сотрудников является в любой государственном учреждении основным структурным элементом, подбором их занимается отдел кадров.

Вне зависимости от ситуации должны учитываться множество функций, которые также входят в обязанности отдела кадров.

Независимо от того, являетесь ли вы опытным специалистом в своей области или только закончили университет, наставник может помочь вам в карьерном росте. Наставничество также является полезным ресурсом для сотрудников, только начинающих работать на новой работе или в новой роли; наставник может помочь им быстро освоить то, что им необходимо знать для достижения успеха.

Адаптация персонала - процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.

Необходимо ознакомиться с основными понятиями, задачами и функциями, со структурными элементами, с порядком оформления трудовых отношений, а также с документацией по персоналу для того, чтобы понять особенности ведения кадровой работы.

Рассмотрим основные задачи отдела кадров:

1. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильное использования работников в подразделениях государственного учреждения.

2. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами руководителей, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

Проблема исследования заключается в противоречии между потребностью организации в эффективной системе адаптации персонала и недостаточной разработанностью технологии ее совершенствования.

Объектом исследования выступает процесс системы адаптации персонала в Центре культуры и искусства Любинского района.

Предмет - процесс адаптации персонала в Центре культуры и искусства Любинского района.

Целью работы является изучение процесса адаптации персонала в Центре культуры и искусства Любинского района.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть понятие кадровой работы, ее функции;
- проанализировать структуру кадровой работы предприятия;
- проанализировать процесс адаптации;
- дать общую характеристику Центра культуры и искусства Любинского района;
- разработать рекомендации по совершенствованию процесса адаптации персонала."

Проанализировав учебную литературу, можно сделать вывод о том, что тема не является достаточно изученной и требует дальнейшего исследования.

Общетеоретической основой данной работы были взяты труды отечественных и зарубежных ученых-правоведов в области учреждении системы управления персоналом.

Для изучения выбранной темы, возможно использовать следующие методы: изучение и анализ научной литературы, синтез полученных данных, анализ и оценка факторов, формирующих адаптацию сотрудников в организации.

При написании работы и выполнении поставленных целей, были использованы следующие информационные источники: нормативно – правовая база, учебная литература, периодические издания, научные статьи ведущих отечественных и зарубежных ученых и практиков, а также ресурсы Интернет. Гипотеза: Адаптация целиком и полностью зависит от внутренней среды в организации, также существует зависимость между успешной адаптацией и высокой производительностью труда.

Был проведен анализ теоретического материала, и выявлено, что процедура адаптации персонала призвана облегчить вхождение новых сотрудников в жизнь организации. Практика показывает, что 90% людей, устроившись на новую работу, проходят процесс адаптации более спокойно и быстрее, если в его быстром вхождении в коллектив и работу заинтересована организация.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы исследования, определяется объект и предмет исследования, цели и задачи исследования.

В первой главе работы приведена общая характеристика Центра культуры и искусства Любинского района. Во второй главе приведен анализ системы управления персоналом Центра культуры и искусства Любинского района.

В третьей главе разработаны рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом в Центре культуры и искусства Любинского района.

В заключении работы излагаются выводы и результаты работы.

В работе также использованы таблицы, рисунки, диаграммы, которые дают наглядное представление об изучаемом объекте и предмете исследования.

Практика проходила на базе Бюджетного учреждения Любинского муниципального района «Центр культуры и искусства Любинского муниципального района».

Практика проходила в бюджетном учреждении Любинского муниципального района «Центр культуры и искусства Любинского муниципального района» - далее БУ ЛМР ЦКИ ЛМР. С 2018 года находится под руководством директора Юн Наталии Сергеевны.

Первое упоминание об отделе культурно-просветительной работы в Любинском районе датируется июнем 1945 года. В 1947 году в районе действовали 10 сельских и три колхозных клуба, 21 изба-читальня, 4 библиотеки, районный Дом культуры, кинотеатр. В 1953 году по решению Любинского райисполкома был образован отдел культуры со штатом 4,5 единицы.

В 1960 году на территории района было 109 культурно-просветительских учреждений: Домов культуры – 2, сельских клубов – 23, колхозных клубов – 30, профсоюзных клубов - 20 и 34 библиотеки. В клубах действовали 89 кружков художественной самодеятельности. В 1965 году в р.п. Любинский была открыта музыкальная школа на 72 места, а в 1973 году – детская художественная школа.

Основные характеристики Центра культуры и искусства Любинского района представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Основные характеристики Центра культуры и искусства Любинского района

Наименование показателя Характеристика

Наименование учреждения БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Юридический адрес 646160, Омская область, Любинский район, рабочий поселок Любинский, ул. 70 лет Октября, д. 1

ОГРН 1115543001056

Дата присвоения ОГРН 19 января 2011 года

ИНН 5519200201

КПП 551901001

Наименование регистрирующего органа Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Омской области с 10 декабря 2012 г.

Основной вид деятельности Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества (90.04.3)

Руководитель Юн Наталья Сергеевна

Юридический адрес: 646160 Омская область, р.п. Любинский ул.70 лет Октября д.1.

Основным направлением деятельности является организация работы по нормативно-правовому регулированию в сфере культуры и искусства, а также по управлению в государстве и оказанию государственных услуг.

Учреждение обладает правами юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке. Учреждение имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Любинского муниципального района Омской области, открытые в соответствии с действующим законодательством, Устав, печать со своим полным наименованием, штамп, бланки и другие средства индивидуализации, зарегистрированные в установленном порядке.

Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде и арбитраже.

Учреждение отвечает по своим обязательствам, всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Любинского муниципального района Омской области. Полномочия собственника имущества Учреждения выполняет администрация муниципального образования Любинского муниципального района Омской области.

Целями учреждения по направлению «информационно-аналитическая и кадровая деятельность» являются координация профессиональной и хозяйственной деятельности учреждений культуры, расположенных на территории муниципального района, в целях максимального использования культурного потенциала в интересах жителей. Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- Составление перспективного плана и его последующей корректировки с учетом показателей среднесрочного прогноза социально-экономического развития муниципального района;

-Разработка прогнозов и перспективных направлений развития материально-технической базы сферы культуры и содействие удовлетворению потребностей отрасли в улучшении материально-технической базы учреждений культуры;

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/326792>