

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/349815>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Маркетинг (другое)

Содержание

Введение 3

1. Инструктаж по технике безопасности 4

2. Общая характеристика МБОУ «Школа №3» города Алейска 5

3. Производственная структура и управление производством организации. Маркетинг на предприятии 7

4 Финансовая политика организации и анализ баланса 13

Заключение 15

Список использованных источников 16

Введение

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

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

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.

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что от работы отдела кадров зависит необходимый набор персонала, рациональный подбор, а также план кадровой стратегии, чтобы в дальнейшем кадровая политика строилась таким образом, чтобы исключить сокращения или увольнения сотрудников.

1. Инструктаж по технике безопасности

Рассмотрим основные требования к технике безопасности в МБОУ СОШ №3 г. Алейска:

- во время работы осуществлять наблюдение за недопущением нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности кабинетов, а также при неправильном пользовании телевизором;
- нарушения осанки, искривление позвоночника, развитие близорукости у детей при неправильном подборе размеров мебели;
- в учебном кабинете должна быть медицинская аптечка с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств, для оказания первой помощи при травмах.
- учитель обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.
- в процессе работы учитель обязан соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место;
- не оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- не применять открытый огонь.

2. Общая характеристика МБОУ «Школа №3» города Алейска

3. Производственная структура и управление производством организации. Маркетинг на предприятии

Проведем анализ системы управления персоналом МБОУ СОШ №3 г. Алейска. Основной проблемой в МБОУ СОШ №3 г. Алейска является то, что в учреждении существует большая текучесть кадров, особенно методистов. Это происходит из-за отсутствия системы адаптации в организации.

Анализируя гендерный состав принятого персонала, можно сделать вывод, что основной состав составляют женщины – 89 человек, мужчины - 13 человек.

Возвратной состав принятого персонала в 2022 году МБОУ СОШ №3 г. Алейска представлен на рисунке 3. Стоит отметить, что в последние годы наметилась тенденция к омоложению персонала.

Анализируя возрастной состав сотрудников, которые только пришли, можно сделать вывод, что основную долю составляет персонал в возрасте 5-59 лет, их число составляет 18 человек, далее по численности идет персонал в возрасте 60-64 лет – 17 человек.

Отдел кадров МБОУ СОШ №3 г. Алейска подчиняется непосредственно начальнику службы управления персоналом. В своей работе отдел кадров руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями в администрации.

Отдел кадров возглавляет начальник отдела, которого назначает и увольняет директор.

Отдел кадров имеет бланки удостоверений, свидетельств, сертификатов, заявлений, договоров, справок. 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 предприятия.
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.
3. Организует медицинский осмотр и ознакомление вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка, осуществляет необходимый инструктаж через существующие подразделения предприятия.
4. Выдает работникам характеристики в ВУЗы, техникумы, райвоенкоматы, суды, органы МВД и т.д.
5. Подбирает руководящих, инженерно-технических работников и служащих на должности номенклатуры директора и оформляет на них необходимые документы.
6. Изучает деловые качества ИТР, служащих и на основе чего вносит предложения руководству предприятия о выдвижении, создает резерв для выдвижения на руководящую работу. Осуществляет по указанию директора и начальника службы управления персоналом замещение вакантных должностей руководителей, перемещение ИТР, служащих и рабочих.
7. Заключает договора на потребное количество специалистов, окончивших ВУЗы, техникумы, училища профтехобразования.
8. Ведет учет специалистов с высшим и среднетехническим, среднеспециальным образованием, научных работников.
9. Оформляет необходимые материалы для привлечения к ответственности нарушителей трудовой дисциплины.
10. Организует табельный учет и обязательное медицинское страхование на предприятии.
11. Ведет учет военнообязанных, призывников, осуществляет бронирование работников предприятия.
12. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию и ведению персонифицированного учета в системе Государственного пенсионного страхования.

Анализируя данные таблицы, можно сделать вывод, что наибольшей потребности в персонале МБОУ СОШ №3 г. Алейска испытывала в 2023 году, так потребность в персонале составила 16 человек, из которых 4 учителя начальных классов, 3 учителя математики.

Стоит отметить, что на протяжении всего анализируемого периода школа испытывает потребность в учителях начальных классов и математики.

4 Финансовая политика организации и анализ баланса

Анализируя данные таблицы 2, можно сделать вывод, что произошел рост объема поступивших средств, так в период с 2020 года по 2021 год произошел рост поступивших средств на 8759 тысяч рублей, а в период с 2021 года по 2022 произошел рост на 9425 тысяч рублей, так в 2021 году данный показатель составил 69781 тысячу рублей, а в 2022 году 79 206 тысяч рублей.

Также увеличились и расходы в 2022 году по сравнению с 2021 годом на 9611,4 тысячи рублей.

Затраты на внедрение цифровых технологий увеличились на 21,5 тысячу рублей.

Разнообразные потребности субъектов, интересующихся развитием образования на любом уровне, требуют

разработки нового хозяйственного механизма управления образовательным учреждением, которые обеспечивают гибкую реакцию школы на изменения структуры интересов и позволяют создать условия эффективного их удовлетворения.

Школа превращается в ядро в системе изменения экономического отношения, что порождает объективную потребность в изменениях в самой школе.

Из агента в абсолютном выражении интересов государства школа превращается в самостоятельный рыночный субъект, эффективность его функционирования зависит от уровня соответствия предлагаемым школой учебным услугам.

В таких условиях общество становится потребителем образовательных услуг, а также семьей, общественными организациями и бизнес-структурами.

При такой схеме рынка становится эффективным механизм многоканального финансирования или модель смешанной финансирования школ.

Заключение

Разберем 3 ключевых элемента, какие обязан содержать в себе психологическая атмосфера внутри учреждения:

- содействие управляющего в управлении, его понимание позиции работников;
- методы решения остроконфликтных обстановок, образующихся в коллективе, единство работников;
- уровень удовлетворения в коллективе любого работника.

Во второй главе выявлено, что среди персонала выявлены низкоквалифицированные сотрудники, квалификацию которых необходимо повышать.

Список использованных источников

- 1) <https://www.rusprofile.ru>
- 2) "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022)/ Консультант-плюс
- 3) Штатное расписание МБОУ СОШ №18 г. Кирова
- 4) Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник / А. В. Дейнека. — М.: Издательская торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 292 с.
- 5) Демин А. А. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 354 с.
- 6) Деханова, Н. Г. Социология государственной службы: учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 108 с.
- 7) Епишкин И.А. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / И.А. Епишкин «Менеджмент». -М.: МИИТ, 2019. - 242 с.
- 8) Костенко Е. П. История менеджмента: учебное пособие / Е. П. Костенко, Е. В. Михалкина; Южный федеральный университет. - Ростов-на Дону: Издательство Южного федерального университета, 2021. - 606 с.
- 9) Красина Ф.А. Управление персоналом: Учебное пособие. — Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2020. — 177 с.
- 10) Соловьев А.В. Конфликт корыстных интересов на государственной и муниципальной службе. Природа и способы преодоления. - М.: Проспект, 2022. - 256 с.
- 11) Тощенко Ж. Т. Социология управления: учебник и практикум для вузов / Ж. Т. Тощенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 303 с.
- 12) Управление персоналом: учеб. -метод. пособие / И.Б. Тесленк; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. - Владимир: Изд-во ВлГУ, 2019. - 80 с.

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/349815>