

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/351885>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Управление персоналом

Содержание

Введение 3

1 Основные экономические показатели деятельности МБОУ СОШ №18 г. Кирова 4

2 Анализ работы с высвобождающимся персоналом МБОУ СОШ №18 г. Кирова 7

3 Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом МБОУ СОШ №18 г. Кирова 15

Заключение 26

Список использованных источников 28

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.

2 Анализ работы с высвобождающимся персоналом МБОУ СОШ №18 г. Кирова

Проведем анализ системы управления персоналом МБОУ СОШ №18 г. Кирова. Основной проблемой в МБОУ СОШ №18 г. Кирова является то, что в учреждении существует большая текучесть кадров, особенно методистов. Это происходит из-за отсутствия системы адаптации в организации.

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 №18 г. Кирова 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.

Оплата труда сотрудников производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.

Рассмотрим распределение вновь прибывшего персонала МБОУ СОШ №18 г. Кирова по уровню образования. Для анализа вновь прибывшего персонала учреждения брались анкетные данные сотрудников МБОУ СОШ №18 г. Кирова. После их анализа и подсчетов результатов можно подвести следующие итоги.

3 Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом МБОУ СОШ №18 г. Кирова

Необходимы мероприятия по внедрению системы адаптации персонала.

Вероятна интеграция системы интеграции молодых специалистов через молодежную политику. Главная задача молодежной политики - становление и защита трудящейся молодежи, интеграция ее профессионального и творческого ресурса в интересах фирмы.

Объектами молодежной политики фирмы являются разные общественные группы:

- молодые рабочие в возрасте от 16 до 33 лет;
- молодые эксперты в возрасте до 33 лет, явившиеся в фирму после завершения институтов и университетов;
- студенты, учащиеся по направлению деятельности фирмы;
- школьники в рамках программы профессиональной самоидентификации.

Проанализируем критерии молодежной политики по адаптации молодых экспертов:

- социокультурное партнерство администрации и молодежи в решении финансово-экономических, производственно-технических и социальных проблем;
- приемлемое взаимодействие интересов фирмы и потребностей молодежи в целях динамичного развития компании;
- интеграция организационных усилий и финансовых средств субъектов молодежной политики;
- гармоничность прав и функций молодых сотрудников;
- клиентский и социальный контроль над итогами молодежной политики;
- гибкое сочетание социальной защищенности и социальной ответственности работающей молодежи перед компанией;
- активная профессиональная, гражданская позиция молодого работника как основа корпоративной солидарности;
- преемственность традиций.

Работа с молодежью должна быть направлена на профессионально-трудовое развитие юных сотрудников, гарантию им социальной поддержки, творческую реализацию одаренной молодежи. Молодежная политика содействует взаимоотношению молодежи в информационном пространстве как внутри фирмы, так и за ее пределами; становлению толерантности и гражданской позиции, кланового патриотизма и взаимопомощи. В последние годы наметилась тенденция нехватки кадров в МБОУ СОШ №18 г. Кирова. Это связано с тем, что работа в госслужбе кажется скучной и утомительной. Кроме того, отсутствует система адаптации вновь прибывших сотрудников. Часто наблюдается ненормированный рабочий день в госорганах, а также выход в

выходные дни без оплаты. Кроме того, зачастую сотрудники МБОУ СОШ №18 г. Кирова выполняют работу, которая не входит в должностные обязанности. При этом оплата труда низкая. Высокий уровень стресса, низкие заработные платы, наличие бюрократии, все это отпугивает потенциальных сотрудников. Кроме того, в государственной службе наблюдается большой разрыв в заработной плате между чиновниками низшего звена и руководителями высокого ранга.

Поэтому рекомендуется пересмотреть формирование заработной платы, сократить разрыв в оплате труда между рядовыми сотрудниками и руководителями. Существует также разрыв между вновь прибывшими сотрудниками и теми, кто работает давно. Также возможно рекомендовать привязать премиальную часть в оплате труда руководителей к показателю текучести кадров. Чем больше показатель текучести кадров, тем меньше должна быть премиальная часть.

Заключение

Разберем 3 ключевых элемента, какие обязанности содержат в себе психологическая атмосфера изнутри учреждения:

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

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) Жданкин Н.А. Инновационный менеджмент: учебник / Н.А. Жданкин. — Москва: КНОРУС, 2020. — 316 с.
- 9) Зарецкий А.Д. Менеджмент: учебник/А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. —М.: КНОРУС, 2020. —268с.
- 10) 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.
- 11) Кравченко А.И. История менеджмента: учебник/А.И. Кравченко М.: Академ. Проект: Трикста, 2020. — 560 с.
- 12) Красина Ф.А. Управление персоналом: Учебное пособие. — Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2020. — 177 с.
- 13) Кузнецов А. М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 253 с.
- 14) Соловьев А.В. Конфликт корыстных интересов на государственной и муниципальной службе. Природа и способы преодоления. - М.: Проспект, 2022. - 256 с.
- 15) Тощенко Ж. Т. Социология управления: учебник и практикум для вузов / Ж. Т. Тощенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 303 с.
- 16) 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/351885>