

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/352570>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Управление персоналом

Содержание

Введение 3

1 Организационно-подготовительный этап 4

2 Производственный этап 6

3 Аналитический этап 15

Заключение 22

Список использованных источников 23

Введение

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обязательна для прохождения студентами, осваивающими образовательную программу «Управление персоналом».

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика) проводится в соответствии с учебным планом.

Целью производственной практики является углубление и закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения по направлению подготовки управление персоналом профиля «Управление персоналом организации» и приобретение необходимых практических навыков в области профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

1 Организационно-подготовительный этап

ПАО «Сургутнефтегаз» осуществляет деятельность в сфере поиска, разведки и добычи углеводородного сырья в трех нефтегазоносных провинциях России – Западно-Сибирской, Восточно-Сибирской и Тимано-Печорской.

Производственные подразделения компании оснащены передовой техникой и технологиями, адаптированы к местным горно-геологическим, климатическим условиям и позволяют акционерному обществу самостоятельно осуществлять весь комплекс необходимых работ.

Являясь современной многопрофильной компанией, ПАО «Сургутнефтегаз» ответственно исполняет свои обязательства перед государством, акционерами, партнерами по бизнесу и потребителями продукции, проводит планомерную модернизацию производственных мощностей, рационально использует природные ресурсы, последовательно решает вопросы экологической безопасности производства, активно участвует в социально-экономическом развитии регионов своей деятельности.

Надежная ресурсная база, непрерывный научный поиск, оснащенность передовой техникой, широкое применение прогрессивных технологий, собственный высокотехнологичный сервисный комплекс, высокий уровень автоматизации технологических процессов, наработанный колоссальный опыт и трудовые традиции, максимально эффективное использование производственного потенциала трудового коллектива сегодня позволяют ПАО «Сургутнефтегаз» определять перспективы развития.

2 Производственный этап

Служба управления персоналом ЦПТО ПАО «Сургутнефтегаз» представляет собой структурное подразделение организации и включает в себя несколько подразделений. Технологическая схема организации деятельности службы управления персоналом представлена на рисунке 2.

Так, исходя из схемы службы управления персоналом, мы видим, что структура управления подразделением кадров является линейной. И как ранее, было сказано, службы управления персоналом включает в себя несколько подразделений, а именно 3 следующих отделов: подразделение подбора персонала, подразделение учета персонала и подразделение обучения и развития персонала.

Рассмотрим функции каждого перечисленного подразделения более подробно.

1. Подразделение подбора персонала.

В данном подразделении работают специалисты по подбору и отбору персонала в организацию. В их задачи входят следующие функции:

- 1) сбор информации о потребностях организации в персонале;
- 2) поиск и привлечение персонала, а также их отбор;
- 3) администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- 4) принятие участия в разработке текущих планов по персоналу.

2. Подразделение учета персонала.

Это подразделение в своей деятельности занимается прогнозированием будущих ситуаций, установлением состава численности сотрудников и содержанием их деятельности для достижения целей Банка. Оно занимается разработкой планов по труду и заработной плате, поиском путей для повышения производительности труда сотрудников. А также анализом условий труда, а также организацией по нормированию труда, расчету норм труда, анализом качества труда и уровня его выполнения, к тому же на данный отдел возлагаются задачи по внедрению технически обоснованных нормативов по труду.

3. Подразделение развития и обучения персонала.

Подразделение развития и обучения сотрудников занимается изучением и прогнозированием конъюнктуры рынка труда, проводит мероприятия по адаптации к труду, осуществляет соответствующую перестановку кадрового потенциала, также занимается обучением вновь принятых сотрудников и обучением уже работающих сотрудников в организации, а также занимается их развитием. Занимается оценкой персонала с целью принятия решений, таких как повышение сотрудников, их понижение и ротация или представления сотрудника к увольнению. Также в функции данного отдела входит разработка программ и планов по обучению кадров организации. Следует отметить, что деятельность данного отдела не должна противоречить стратегическим целям самой компании.

Далее рассмотрим функции начальника службы управления персоналом.

Основные функции начальника службы управления персоналом:

1. Курирование работников и управленческих служб структурных подразделений, входящих в состав департамента
2. Курирование работы по приобретению необходимых профессиональных, специализированных и квалифицированных рабочих, служащих и специализированного корпоративного персонала в соответствии с целями, стратегией, профилем, изменениями внешних и внутренних условий деятельности Компании, а также создание и ведение базы данных по количественной и качественной структуре человеческих ресурсов
3. Разработка прогнозов, изучение текущих потребностей в человеческих ресурсах и рынка труда с использованием средств массовой информации, установление прямых контактов с учебными заведениями и службами занятости, установление контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирование работников предприятий об имеющихся вакансиях и размещение объявлений о найме работников
- Организация выявления источников удовлетворения потребностей.
4. Участие в разработке кадровой политики и стратегии компании.

Управление персоналом в ПАО «Сургутнефтегаз» – это целенаправленное организованное управление коллективом профессионалов, целью которого является обеспечение наиболее эффективного функционирования Общества, а также удовлетворение интересов рабочего коллектива и потребностей отдельно взятого сотрудника.

ПАО «Сургутнефтегаз» основывается на том, что главной ценностью акционерного общества и конкурентным преимуществом является персонал. Деятельность Компании в этой области направлена на повышение профессионального уровня сотрудников, максимальное использование способностей и мастерства каждого сотрудника; возможность планирования и построения карьеры.

Для решения задач в сфере управления персоналом и его развития ПАО «Сургутнефтегаз» реализует программы и мероприятия, целями которых являются: формирование высококвалифицированного стабильного коллектива, развития внутреннего кадрового резерва, применения института наставничества, привлечения молодых специалистов, а также создание эффективной комплексной системы мотивации каждого сотрудника. Основная задача кадровой политики акционерного общества — построить систему управления персоналом, при которой компания имела бы статус «предпочтительного работодателя» в регионах своего присутствия.

Внутренние положения, регламенты, правила, используемые ПАО «Сургутнефтегаз» в целях реализации

кадровой политики, разрабатываются и реализуются в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с принципом представления равных возможностей и недопустимости дискриминации по какому-либо из признаков.

3 Аналитический этап

Выполним количественный и качественный анализ персонала в организации.

Качественный и количественный анализ персонала был проведен на основе штатной численности персонала за 2020 год и за 2021 год.

Отметим, что штатное расписание оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата,
- номер документа,
- место составления,
- гриф утверждения,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись,
- виды согласования.

В заголовке к тексту указывается год, на который составляется штатное расписание. Текст штатного расписания составляется в виде таблицы, графы которой содержат коды и наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок (персональных и прочих), месячный фонд заработной платы и примечания.

Штатное расписание подписывает начальник службы управления персоналом. Представим результаты анализа структуры персонала по должностям, по возрасту, по стажу, по половому признаку, др.

Перейдем непосредственно к самому анализу персонала. Анализ состава персонала по категориям представлен в таблице 1.

По данным аналитической таблицы за анализируемый период численность сотрудников дополнительного офиса сократилась на 14 человек. Это обусловлено сокращением численности руководящего персонала на 1 человека, сокращением специалистов 1 категории на 3 человека, сокращением численности специалистов 2 категории, а также сокращением численности специалистов 3 категории. Темп роста численности сотрудников офиса составил 81,08%. Данные показатели характеризуют стремительное сокращение численности персонала дополнительного офиса, в основном связанное с пандемией в этот период времени.

Заключение

В процессе прохождения производственной практики были закреплены теоретические навыки и умения в области управления персоналом в организации.

Были закреплены и развиты профессиональные навыки и получен опыт профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Список использованных источников

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. – 14-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, Прогресс книга, 2018. – 1038 с.
2. Архипова Н.И. Современные проблемы управления персоналом : монография / С.В. Назайкинский, О.Л. Седова, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Н.И. Архипова. – М.: Проспект, 2018. – 161 с.
3. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.
4. Беседина О. И. Инновационные методы в кадровой политике / О.И. Беседина, Д.И. Зновенко, Е.В. Малахова // Экономика. Менеджмент. Инновации. – 2019. – №1(19). – С. 3-10.
5. Вукович Г. Г. Управление персоналом: теория и методика / Г. Г. Вукович // Экономика Профессия Бизнес. – 2019. – № 4. – С. 20-25.

6. Гасанова А.А. Управление персоналом в системе управления организацией / А.А. Гасанова // Инновационная наука. – 2019. – №11. –С. 50-53.
7. Герасимов Б.Н. Методологические инструменты исследования и оценки эффективности процесса управления персоналом организации // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2018. – № 2. – С. 160-169.
8. Глик Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
9. Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 270 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/352570>