

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/384473>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

Введение 3

Задание 1. Составление документов по должности и документирование замещения вакантной должности 4

Задание 2. Разработка резюме 7

Задание 3. Составление и заполнение организационных документов 9

Задание 4. Индивидуальное задание. Полевое исследование. Тема исследования: «Оценка удовлетворенности сотрудников системой мотивации в компании на основе анкетирования. Разработка предложений по совершенствованию системы мотивации» 15

Заключение 27

Список литературы 28

Задание 1. Составление документов по должности и документирование замещения вакантной должности

1.1 Должностная инструкция

Утверждено

Директором ООО «Комус»

Должностная инструкция

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности специалиста по кадрам ООО «Комус» (далее – «предприятие»).

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. Лицо, назначаемое на должность специалиста по кадрам должно иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора предприятия по представлению начальника отдела кадров.

2. Должностные обязанности

2.1. Участвует в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

2.2. Осуществляет работу в направлении комплектования предприятия кадрами необходимых профессий, специальностей, квалификации.

2.3. Изучает и анализирует должностную и профессионально-квалификационную структуру персонала предприятия и его подразделений.

2.4. Осуществляет изучение и анализ результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

2.5. Проводит изучение и анализ установленной документации по учету кадров, которая связана с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

2.6. По указанию непосредственного начальника исполняет отдельные служебные поручения.

2.7. Участвует в разработке перспективных и текущих планов по труду.

3. Права

Имеет право:

3.1. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, относящимися к его деятельности.

3.3. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4. Ответственность

- 4.1. В случае причинения материального ущерба в пределах, определенных гражданским и трудовым законодательством РФ.
- 4.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

Директор ООО «Комус» Иванов И.И. Иванов

С инструкцией ознакомлен специалист по кадрам Петрова А.Н. Петрова

1.2. Объявление о проведении конкурса на вакантную должность

ООО «КОМУС»

ПРИГЛАШАЕМ НА РАБОТУ

вакансия

«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»

для работы в крупной, успешно развивающейся компании г. Москва
заработная плата от 50000 руб.

сфера деятельности компании – торговля

Требования: наличие высшего образования, опыт работы приветствуется, ответственность, пунктуальность

Обязанности: подбор, отбор, расстановка кадров, работа с кадровым резервом, оформление приема, увольнения, работа с документацией

Условия: повременно-премиальная оплата труда, рабочий день – с 9.00 до 18.00, оформление в соответствии с ТК РФ, возможность карьерного роста.

1.3. Составление приказа о приеме на работу данного специалиста

Приказ о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД 0301001

ООО «Комус» по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа Дата составления

ПРИКАЗ 54 09.11.2023

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Дата

Принять на работу с 09.11.2023

по

Табельный номер

Петрова Анна Николаевна 102

(фамилия, имя, отчество)

в Отдел кадров

(структурное подразделение)

Специалист по кадрам

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

постоянная

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 50000 руб. 00 коп.

(цифрами)

надбавкой руб. коп.
(цифрами)

с испытанием на срок ----- месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 09 " ноября 2023 г. № 54

Руководитель организации директор Иванов Иванов И.И.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Петрова " 09 " Ноября 20 23 г.
(личная подпись)

Задание 2. Разработка резюме

Резюме

ФИО:

Занятость: полная

График работы: полный день

Желаемая зарплата: от 50000 рублей

Телефон: +7800323545696

Личная информация

Гражданство: Российская Федерация

Место проживания: г. Москва

Образование: средне-специальное

Дата рождения: 18 января 1989 (33 года)

Пол: женский

Семейное положение: не замужем (есть ребенок)

Опыт работы:

1. Период работы: июнь 2019-по настоящее время

Должность: продавец непродовольственных товаров

Организация: ИП Ильин А.С.

2. Период работы: август 2017-май 2018

Должность: специалист по продажам

Организация: ООО МКК «Кредит»

3. Период работы: октябрь 2010 – март 2011

Должность: продавец непродовольственных товаров

Организация: ИП Гуров А.В.

4. Период работы: июль 2009-июль 2010

Должность: продавец

Организация: ООО «Атлант»

Образование:

Учебное заведение: Московский кооперативный техникум имени Г. Н. Альтшуля

Год окончания: 2008

Факультет: Менеджмент

Форма обучения: очная

Специальность: менеджер

Дополнительная информация:

Компьютерные навыки: печать, сканирование, копирование документов, Интернет, Электронная почта, Microsoft Word, Microsoft Excel

Наличие водительских прав (категории): В

Наличие автомобиля: имеется

Личные качества: отсутствие вредных привычек, энергичность, инициативность, самостоятельность, ответственность, пунктуальность, коммуникабельность, быстрая обучаемость

1. Аширов, Д.А. Управление персоналом [Текст] / Д.А. Аширов — Москва: Моск, междунар. ин-т эконометрики, информатики, финансов и права, 2019. — 136 с.
2. Баженова, Е. В. Мотивация и стимулирование: на пути к успеху фирмы [Текст] / Е. В. Баженова. — Москва: АСТ, 2019. — 192 с.
3. Гибсон, Дж.Л. Организации: поведение, структура, процессы [Текст] / Дж.Л. Гибсон, Д.М. Иванцевич, Д.Х. Доннелли. — 8-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 662 с.
4. Гусарова, М. С. Управление персоналом [Текст]: учеб, пособие / М. С. Гусарова. — Тюмень: Печатник, 2018. — 180 с.
5. Джордж, Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Текст] / Дж.М. Джордж, Г.Р. Джоунс. — Москва: ЮНИТИ, 2017. — 463 с.
6. Зоткина, Н.С. Стимулирующее значение оплаты труда и ее мотивирующая функция [Текст] / Н.С. Зоткина // Финансовый менеджмент. — 2017. — № 48. — С. 21-28.
7. Мерманн, Э. Мотивация персонала. Инструменты мотивации для успеха организации [Текст]: учебник Э. Мерманн. - М.: Экономика, 2019. - 184 с.
8. Организация труда государственных и муниципальных служащих [Текст]. Учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. - Москва: Альфа-М, Инфра- М, 2019. - 160 с.
9. Райзберг, Б.А. Современный экономический словарь [Текст] / Б.А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Кострома: ИНФРА-М, 2018. — 512 с.
10. Социально-психологическая оценка персонала [Текст] / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - Москва: Юнити-Дана. - 2020. - 392 с.
11. Спивак, В.А. Личность и предприятие: факторы успешного взаимодействия (поведенческие основы управления персоналом) [Текст] / В.А. Спивак. — Санкт-Петербург: Издательство Санкт-Петербург, ун-та экономики и финансов, 2017. — 375 с.
12. Травин, В.В. Основы кадрового менеджмента [Текст] / В.В. Травин, В.А. Дятлов. — 5-е изд., изм. и доп. — Москва: Дело, 2018. — 272 с.
13. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО [Текст] / И.А. Максимцев. - Москва: Мир, 2018. - 257 с.
14. Управление персоналом [Текст]: учебник / Т.Ю. Базаров. Москва: Академия, 2020. - 224 с.
15. Фатхутдинов, Р.А. Организация производства [Текст]: учебник / Р.А. Фатхутдинов. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 672 с.
16. Хилл Н. Думай и богатей [Текст] / Н. Хилл. — Минск: Парадокс, 2019. — 384 с.
17. Шапиро, С. А. Мотивация и стимулирование персонала [Текст]: учеб, пособие / С. А. Шапиро. — Москва: ГроссМедиа, 2018. — 224 с.
18. Шредер, Г.А. Руководить сообразно ситуации [Текст] /А.Г. Шредер. — Москва: Интерэксперт, 2018. — 160 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/384473>