

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/389800>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Психология кадровой работы

ВВЕДЕНИЕ 6

ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4 7

1.1 Общее описание места прохождения практики 7

1.2 Анализ внешних и внутренних нормативно-правовых актов организации 7

1.3 Формы и методы работы кадровой службы (отдела) организации 9

1.4 Делопроизводственные акты организации 10

ОК-4, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПСК-4 12

2.1 Система мотивации и методы стимулирования персонала на предприятии 12

2.2 Анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации 14

2.3 Принципы формирования системы трудовой адаптации персонала в организации 16

2.4 Вопросы нормирования труда, провести анализ рабочих мест, норм обслуживания и численности персонала 18

2.5 Система защиты персональных данных сотрудников 19

ОК-6, ПК-5, ПК-6, ПК-15, ПСК-2 21

3.1 Требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала. Процедура найма персонала и методы деловой оценки персонала при найме. Кадровая политика организации. Мероприятия по охране труда и здоровья в организации. Процедура контроля за использованием рабочего времени и рассчитать затраты на персонал. Основы кадрового планирования, контроллинга, маркетинга персонала в организации 21

3.2 Конкурентоспособность стратегии подбора и привлечения персонала в организации. Потребность в обучении и развитии персонала в организации 23

3.3 Удовлетворенность персонала в организации. Диагностика трудовых споров и конфликтов в организации. Методы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания 27

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 32

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 33

ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4

1.1 Общее описание места прохождения практики

ООО «Ландшафтпроект» - организация, основным видом деятельности которой является строительство жилых и нежилых зданий.

Руководитель: Пехкель Сергей Викторович.

ИНН: 7721506798.

ОГРН: 1047796211462.

ОКПО: 72742345, зарегистрировано 01.04.2004 по юридическому адресу: 127006, город Москва, Воротниковский пер., д. 8 стр. 1, п I к 10 оф 1 рм 2/3.

Размер уставного капитала - 15 000 рублей.

Основной вид деятельности по ОКВЭД 41.20: Строительство жилых и нежилых зданий.

1.2 Анализ внешних и внутренних нормативно-правовых актов организации

При управлении документами и управленческой деятельностью в ООО «Ландшафтпроект» необходимо определить нормативную базу (нормативно-правовую среду), которая влияет на ее деятельность, и требования к регистрации ее деятельности [5].

Нормативно-правовая база включает в себя:

- законы и нормативные акты, регулирующие общую и отраслевую среду управления, включая законы и

нормативные акты, конкретно касающиеся документов, архивов, доступа, защиты данных и информации;

- действующие правила организации;
- рекомендуемые стандарты, отражающие достижения организации;
- кодекс поведения и этики для добровольных заявлений.

В качестве первого закона отметим Конституцию РФ, как основной закон России - это письменный акт, совокупность конституционных актов или практик, которые в первую очередь декларируют и гарантируют права и свободы человека и граждан, а также основы общественного порядка, форму и территориальную структуру правления.

Посредством применения Конституции РФ в ООО «Ландшафтпроект» определены полномочия и функционирование следующих параметров:

- использование ценностей, систем и норм конституционного строя;
- определение основ качественных общественных отношений и отношений государственной власти между государством и правовыми нормами.

Правовые нормы представляют собой своего рода постоянный или временный императивный национальный порядок, предназначенный для различных применений [11].

В качестве следующего закона приведем Гражданский кодекс Российской Федерации, который не только устанавливает правовые основы деятельности, но и устанавливает правовую основу для документов, а также устанавливает требования к содержанию Устава и Учредительного договора организации подразделения.

Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» установлено следующее:

- обязанность записывать информацию;
- определение ряда терминов;
- требование от организаций всех форм собственности предоставления необходимой информации государственным органам.

Федеральный закон «Об архивном деле Российской Федерации» регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Наиболее важным средством информации является документация. Документ - это материальный объект, в котором информация фиксируется и передается во времени и пространстве. ГОСТР51141-98 содержит следующее определение: документ - информация, записанная на материальном носителе, вложение которого позволяет ее идентифицировать. Идентификация в данном процессе относится к отождествлению информации, приведенной в подробной информации официального документа, в соответствии с установленными требованиями [9].

На основе анализа документов ООО «Ландшафтпроект» можно сделать вывод, что управленческая технология в учреждении работает таким образом, чтобы сотрудники могли творчески подходить к выполнению своих обязанностей. Работа, разработанная в соответствии с этими принципами, обеспечит внутреннее устройство организации.

Стоит отметить, что планирование в документообороте организации играет очень важную роль в осуществлении мероприятий, организуемых ООО «Ландшафтпроект».

### 1.3 Формы и методы работы кадровой службы (отдела) организации

Методами управления коллективом кадровой службы ООО «Ландшафтпроект» раскрываются как способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе производства.

Методы, которые применяются в деятельности организации, делятся на три группы: административные, экономические и социально-психологические.

1.Административные методы ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться в определенной организации и т. п. Для административных методов характерно их соответствие правовым нормам, действующим на определенном уровне управления, а также актам и распоряжениям вышестоящих органов управления.

2.Экономические методы носят косвенный характер управленческого воздействия. Нельзя рассчитывать на автоматическое действие этих методов, достаточно трудно определить силу их воздействия и конечный эффект.

3. Социально-психологические методы управления основаны на использовании социального механизма [8].

#### 1.4 Делопроизводственные акты организации

Процесс управления в ООО «Ландшафтпроект» включает в себя следующие основные документы регулирования делопроизводства:

- сбор и обработка документированной информации;
- подготовка решений;
- принятие и фиксация решений;
- доведение решений до исполнителей;
- реализация решений;
- сбор информации об исполнении;
- передача информации по вертикальным и горизонтальным связям;
- хранение и извлечение информации.

Типы документов, обрабатываемых в ходе работы ООО «Ландшафтпроект», являются организационными и административными. Эти виды известны своей информационной природой, которая зависит от функций государственного органа, ответственного за ведение учета. С этой точки зрения содержания также используется ряд различных документов, таких как претензии, процедуры и организационные документы. В соответствии со ст. 52 «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)», ООО «Ландшафтпроект» действует на основании приказов, постановлений и т.д. Приказ о деятельности ООО «Ландшафтпроект» содержит:

- сведения о наименовании организации;
- цели и виды деятельности;
- правовое положение и ответственность;
- права и обязанности участников;
- информацию о хранении документов.

Основными целями и задачами службы делопроизводства являются:

- организация порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;
- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, количества форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации;
- совершенствование форм и методов работы с документами.

К функциям СДОУ относятся:

- учёт и регистрация входящих и исходящих, внутренних документов;
- распределение документации по структурным подразделениям, ведение количественного учёта документов;
- отправка исходящей корреспонденции;
- доставка корреспонденции в структурные подразделения и адресатам;
- проверка сроков выполнения структурными подразделениями устных поручений руководителя;
- анализ и обобщение исполнения;
- оперативное хранение документов и организация архивного хранения.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
6. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

7.Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219).

Библиографический список

8. Варламова, Я.Е. Кадровое делопроизводство с нуля: справочник / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева; под ред. И. В. Журавлевой. - М.: Проф. изд-во, 2019. - 250 с.
9. Великанова С.С. Дистанционный курс «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»: электронный учебно-методический комплекс // Кадровик. - 2019. - № 11 (78). - С. 61.
10. Воеводина А.Н. Управленческий PR-time как способ развития профессиональной компетенции педагога // В сборнике: Актуальные вопросы развития профессионализма педагога в современных условиях. Материалы международной электронной научно-практической конференции, в 4-х томах. - 2019. - С. 153-156.
11. Гетикова Т.П. Оптимизация документооборота как фактор повышения эффективности деятельности предприятия // Научные исследования и разработки молодых ученых. - 2019. - № 5. - С. 208-216.
12. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Семенихин. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. - 624 с.
13. Татаринов А. Правовые основы управления персоналом // Кадровик. Трудовое право для кадровика. - 2020. - № 12. - С. 42 - 53.
14. Хоруженко Е. Кадровый электронный документооборот. Особенности. Внедрение. Сложные моменты // Кадровик. - 2020. - С. 52-59.
15. Яковленко А.Е. Кадровое делопроизводство: от истоков к XIX веку // Гуманитарные и общественные науки: опыт, проблемы, перспективы. - 2019. - № 1. - С. 119-121.

*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/389800>*