

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/392552>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Управление персоналом

ВВЕДЕНИЕ 3

1. АНАЛИЗ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ ООО «КООПХЛЕБ» 4

2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ООО «КООПХЛЕБ» 9

3. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «КООПХЛЕБ» 12

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 24

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 26

Нормативно-правовую базу, регулирующую документирование трудовой деятельности работников, составляют федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права работников, основным из них является Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, который содержит нормы по трем категориям кадрового делопроизводства: состав документов, сроки подготовки документов, функции кадровой службы. В Трудовом кодексе Российской Федерации содержится детальное описание законодательных норм, регулирующих трудовые отношения между работниками и работодателями. Перечисленные в статье 5 акты строго упорядочены по степени их важности. Особое внимание уделяется статье 14, в которой устанавливается момент прекращения трудовых отношений, и статье 66, посвященной трудовой книжке, важнейшему документу, отражающему трудовую историю работника.

Кроме того, кодекс определяет не только сами документы, но и их содержание и порядок составления. Раздел 3 подробно раскрывает сущность трудового договора, включая его стороны, сроки, и процедуры заключения, изменения и прекращения, а также защиту персональных данных работников. Отдельные статьи, такие как 123, 189, и 283, устанавливают обязанности работодателя по утверждению графика отпусков, составлению внутреннего трудового распорядка и предъявлению документов при приеме на работу.

Следует отметить, что вопросы защиты персональных данных работников затрагиваются в главе 14 ТК РФ, что свидетельствует о важности и актуальности этого аспекта в современном трудовом законодательстве. Трудовой кодекс Российской Федерации подробно урегулирован и охватывает широкий спектр аспектов трудовых отношений, предоставляя ясные нормы и правила для обеих сторон – работодателей и работников. Важность каждой статьи подчеркивает важность соответствующих правил и обязанностей при управлении трудовыми отношениями в современном обществе. На основании ТК РФ, в компании созданы локальные нормативные акты, которые являются важным составляющим регулирования трудовых отношений в ООО «Коопхлеб».

Ниже представлен список локальных нормативных актов ООО «Коопхлеб», которыми пользуются руководители, чтобы регулировать трудовые отношения с сотрудниками компании. Это общие документы, действие которых распространяется на весь коллектив, а также на некоторые конкретные подразделения:

- Трудовой договор;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ);
- Положение о коммерческой тайне ООО «Коопхлеб», данное положение создано на основе Федерального закона от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Должностные инструкции сотрудников;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о премировании и материальном стимулировании работников;
- Положение об обработке персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- Положение об охране труда, инструкции по электробезопасности, пожарной безопасности и охране труда и т.д.

В связи с тем, что производственная практика осуществлялась мной в отделе по работе с персоналом (отдел кадров), рассмотрим и разберем более детально должностную инструкцию сотрудника отдела по

работе с персоналом ООО «Коопхлеб».

В соответствии с должностной инструкцией специалист по персоналу в ООО «Коопхлеб» выполняет следующую работу:

1. Выполняет работу по комплектованию ООО «Коопхлеб» кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановки кадров, на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
4. Ведет учет личного состава ООО «Коопхлеб», его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
5. Формирует и ведет личные дела сотрудников, вносит в них изменения, связанные с их трудовой деятельностью.
6. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и предоставление работников к поощрениям и награждениям.
7. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, готовит справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников.
8. Принимает участие в подготовке документов, необходимых для назначения пенсий работникам.
9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
10. Составляет сводный табель учета рабочего времени сотрудников ООО «Коопхлеб» на основании данных предоставленных лицами ответственными за ведение табелей на объектах.
11. Ведет учет предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, составляет график отпусков на основании предоставленных данных от начальников подразделений.
12. Составляет установленную отчетность.
13. Составляет штатное замещение.
14. Ведет учет отработанных часов сверх графика работы.
15. Составляет списки работников ООО «Коопхлеб» для страхования.

При осуществление своих обязанностей специалист по кадрам обладает следующими правами:

- знакомится с проектами решений руководства ООО «Коопхлеб», касающиеся деятельности отдела по работе с персоналом;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела и по совершенствованию работы, связанные с обязанностями, предусмотренными в инструкции;
- визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

Специалист по кадрам несет ответственность:

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Специалист по персоналу работает с трудовыми книжками, заполняет их в соответствии с Трудовым кодексом. Приказы о приеме, перемещение, увольнение сотрудников, а также очередных, учебных, дополнительных отпусках оформляются через программу 1С. Все отчеты формируются в программе. Ведутся отдельные папки для исходящей и входящей документации. Табель учета рабочего времени ведется по поданным данным с отделов. Решения в ООО «Коопхлеб» принимает генеральный директор. Функция отдела кадров ООО «Коопхлеб» не ограничивается только поддержанием работы отдела, но также включает активное развитие и расширение организации. Расширение всегда связано с рисками, один из которых заключается в неправильной оценке рынка труда. Для эффективной оценки и найма квалифицированного персонала в сжатые сроки отделу кадров ООО «Коопхлеб» необходимо владеть основами оценки и анализа.

При подборе персонала ООО «Коопхлеб» учитывает следующие параметры:

- личностные и психофизиологические качества;
- социальный статус;
- культурные, религиозные и политические установки;
- знания, умения и навыки;

- интересы и хобби;
- мотивация к работе;
- активность на рабочем месте.

Работа предоставляет возможность сотруднику реализовать себя и свои цели. Заработная плата не только оценивается как компенсация за труд, но и как индикатор уровня жизни, социального положения и окружения сотрудника.

Когда HR-директор ООО «Коопхлеб» определяет цели компании, важной частью этого процесса является анализ требуемых параметров и принятие управленческих решений. Важным элементом анализа является оценка кандидатов на вакансии, учитывая их профессиональные и личностные качества, которые могут способствовать решению задач компании и прибыли. ООО «Коопхлеб» заинтересован в быстром заключении контрактов с новыми сотрудниками. Для анализа рынка труда в ООО «Коопхлеб» применяют следующие методы:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.) , режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2021), режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Епифанова М.А. Основные понятия, виды, формы и системы оплаты труда в современных условиях хозяйствования / М.А. Епифанова // Вопросы науки и образования. – 2019 - № 14 (26). - С. 28-30.
4. Измайлов Р.Р. Анализ документов, регламентирующих управление персоналом коммерческой организации / Р.Р. Измайлов // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. – 2020. - № 40-2. – с. 12-15
5. Каргаполова М.В. Показатели анализа системы управления персоналом в организации / М.В. Каргаполова // Human Progress. – 2016. - №7. – с. 2.
6. Теплов А. В. Роль кадрового менеджмента в повышении эффективности организации / А.В. Теплов, А.Ю. Зубарев // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление. – 2016. - № 4. – с. 32-42.
7. Усков В.В. Рейтингование – современное средство совершенствование системы оплаты труда / В.В. Усков, В.К.Товмасын и Т.М. Редькина // Colloquium-journal. - 2021. - №8 (60). – С. 152-154.
8. ООО "Коопхлеб" [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.audit-it.ru/buh_otchet/5519504016_ooo-koopkhleb
9. ООО КООПХЛЕБ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/omskaya-oblast-lyubinski-raion/ooo-koopkhleb-inn-5519504016-ogrn-1065519008653-89ba7c3d8ff64637a2cafb122b80753f>
10. Организация ООО "КООПХЛЕБ" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.list-org.com/company/4665784>

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/392552>