

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/393694>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

Введение 3

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность кадровых служб в РФ 5

2. Типовые должностные инструкции сотрудника отдела кадров 9

3. Защита персональных данных. Деловой этикет 12

4. Информационно-аналитические системы в управлении кадрами в современной организации. Инновации кадрового менеджмента 15

5. Кадровые документы 32

Заключение 34

Список литературы 35

Приложение 36

Целями практики являются: получение практических знаний и навыков в профессиональной деятельности и закрепление теоретических знаний, а также подготовка к реальной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1) Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность кадровых служб в РФ;

2) Изучить типовые должностные инструкции сотрудника отдела кадров, охарактеризовать и провести сравнительный анализ обязанностей сотрудника отдела кадров в разных организациях, проанализировать, описать выводы;

3) Изучить Федеральные законы о защите персональных данных, об информации, о средствах массовой информации и прочие нормативные акты, регулирующие получение, обработку и передачу информации. Сделать выводы о характере и возможностях передачи, в том числе, персональной информации. Ознакомиться с практикой делового этикета, юридической этикой, формах ведения конструктивного диалога, психологическими основами общения;

4) Изучить основные информационно-аналитические системы в управлении кадрами в современной организации. Подобрать наиболее оптимальную систему и обосновать свой выбор подробной характеристикой с её достоинствами и недостатками. Изучить новейшую литературу (в том числе иностранную) в области инноваций кадрового менеджмента и составить подборку литературы (не менее 15 наименований) и каждое снабдить аннотацией (4-5 предложений). Составить краткую характеристику основных трендов развития кадрового управления в РФ и в мире, сделать выводы. Определить в чем заключается инновации управления кадровым потенциалом современной организации; Изучить примерные номенклатуры документов кадровых служб организаций любой направленности. Изучить структуру, функции и содержание кадровых документов. Составить любой на выбор типовой документ по кадрам, описать его структуру и содержание.

Основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность кадровой службы организации по юридической силе, являются следующие:

1. Конституция РФ.

2. Международные правовые акты о труде.

3. Федеральные конституционные законы, федеральные законы.

4. Акты Президента РФ, Правительства РФ, министерств и ведомств федерального уровня.

5. Законы и подзаконные акты субъектов РФ.

6. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

7. Соглашения и коллективные договоры.

8. Локальные акты организации.

Конституция РФ регулирует наиболее важные, стратегические вопросы социально-трудовых и кадровых отношений в государстве и обществе. В Конституции записано (ст. 37), что каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, принудительный

труд запрещен. Статья 34 (п. 1) расширяет это положение: каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности. Конституция говорит и о равенстве труда.

Основным регулирующим инструментом деятельности отдела кадров является трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ), на основе которого составлены Локальные нормативные акты, определяющие содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем, на основании которых осуществляется кадровый учет.

Локальные нормативные акты представляют собой документы, которые разрабатываются для регламентации трудовых отношений в данной организации.

Согласно статье 8 ТК РФ, работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Обязательность документирования трудовых отношений предусмотрена ТК РФ и подзаконными нормативными правовыми актами. В ряде статей ТК РФ указаны виды и разновидности основных кадровых документов [3]:

- штатное расписание (ст. 15, 57);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189);
- трудовой договор (ст. 67);
- документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников (ст. 86);
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, применении дисциплинарного взыскания (ст. 68, 62, 84.1, 193);
- трудовая книжка (ст. 66, 84.1);
- график отпусков (ч. 2 ст. 123);
- письменное заявление работника о выдаче работнику документов, связанных с работой, оформлении новой трудовой книжки, переводе работника на постоянную работу к другому работодателю, увольнении работника по его инициативе, замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, реализации права на отпуск при увольнении, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (ст. 62, 65, 72.1, 80, 126–128) и др.

Нормативно-методическое обеспечение предполагает фиксацию управленческих решений, регулирующих любую организацию, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы. Можно выделить следующие группы подобных документов.

1. Организационная, организационно-распорядительная, организационно-методическая документация.

Документы данной группы регламентируют права, обязанности структурных подразделений и отдельных работников, а также задачи и функции (например, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и др.)

2. Нормативно-справочная и справочно-информационная документация. Документы этой группы содержат нормы и нормативы, необходимые для решения задач организации и планирования труда в сфере материального производства и управления. К ним можно отнести:

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37),
 - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367),
 - положение о персонале
- и др.

3. Документы по личному составу. В эту группу можно отнести:

- приказы,
 - заявления,
 - личные дела работников характеристики,
 - трудовые книжки,
 - договоры
- и др.

4. Документы технического, технико-экономического и экономического характера. Эти документы содержат правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты технических и экономических аспектов функционирования кадровой работы. Например, смета затрат, отчет о численности работников организации и др. [2]

Таким образом, кадровая служба в своей деятельности должна основываться на действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие кадровую работу.

В рамках прохождения учебной практики также были проанализированы должностные инструкции менеджера по персоналу:

- ☐ ООО «Ника»,
- ☐ ООО «Экос»,
- ☐ АО «Афиша».

☐ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет».

Данные должностные инструкции имеют общую структуру:

1) Общие положения.

Здесь описываются требования, которые предъявляются к данной должности: образование, опыт работы, профессиональные навыки и умения.

2) Непосредственно должностные обязанности.

В нем отражается перечень тех рабочих обязанностей, которые компания возлагает на сотрудника за его заработную плату согласно трудовому договору.

3) Права кадрового работника.

4) Ответственность.

Важная часть любой должностной инструкции. Необходима для ознакомления сотрудника со степенью его ответственности за невыполнение или некачественное выполнение прямых обязанностей.

В целом данные документы содержат:

1. Требования для работника:

- ☐ требования к квалификации работника,
- ☐ требование к знанию трудового законодательства, структуры и кадровой политики предприятия,
- ☐ требования к владению работником основами экономики, организации производства и управления, основами социологии, психологии, педагогики, а также нормами и правилами по охране труда и т.д.
- ☐ перечисление необходимых умений.

2. Трудовые функции:

- ☐ ведение кадрового учета и необходимой документации;
- ☐ поиск и подбор персонала.

3. Должностные обязанности:

- ☐ организовывать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;
- ☐ обеспечивать укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;
- ☐ определять потребность в персонале, изучать рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;
- ☐ осуществлять подбор кадров, проводить собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования и штата работников;
- ☐ организовывать обучение персонала, координировать работу по повышению и квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

4. Права:

- ☐ участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению,
- ☐ осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений, запрашивать информацию лично или по поручению руководства от иных структурных подразделений для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность:

- ☐ за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,
- ☐ за совершение дисциплинарного проступка,
- ☐ за причинение материального ущерба.

В целом, все документы предоставляют похожий список функций, обязанностей и прав с некоторыми особенностями, связанными со спецификой самой организации.

Федеральные законы о защите персональных данных, об информации, о средствах массовой информации и прочие нормативные акты, регулирующие получение, обработку и передачу информации:

149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – главный закон об информации в России. Он определяет ключевые термины, например, говорит, что информация – это любые данные, сведения и сообщения, представляемые в любой форме. Также там описано, что такое сайт, электронное сообщение и поисковая система.

В 149-ФЗ сказано, какая информация считается конфиденциальной, а какая – общедоступной, когда и как можно ограничивать доступ к информации, как происходит обмен данными. Также именно здесь прописаны основные требования к защите информации и ответственность за нарушения при работе с ней.

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» – этот закон регулирует работу с персональными данными – личными данными конкретных людей: сбор с согласия владельца, сбор только с конкретной целью, защита информации от посторонних, удаление при требовании владельца и др.

98-ФЗ «О коммерческой тайне». Этот закон определяет, что такое коммерческая тайна, как ее охранять и что будет, если передать ее посторонним. В нем сказано, что коммерческой тайной считается информация, которая помогает компании увеличить доходы, избежать расходов или получить любую коммерческую выгоду.

63-ФЗ «Об электронной подписи». Этот закон касается электронной подписи – цифрового аналога физической подписи, который помогает подтвердить подлинность информации и избежать ее искажения и подделки. Закон определяет, что такое электронная подпись, какую юридическую силу она имеет и в каких сферах ее можно использовать.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ - Глава 14 «Защита персональных данных работника».

Таким образом, при передаче информации, данных сотрудников в пределах компании или третьим лицам необходимо соблюдать требования Трудового кодекса и Закона о персональных данных, иначе компания может понести финансовые потери.

Деловой этикет – набор предписаний, на которых строится общение сотрудников друг с другом, а также с руководителями, клиентами и партнёрами.

□ пунктуальность,

□ тактичность,

□ деликатность: во время переговоров нужно уметь слышать и слушать собеседника, важно уважительное отношение,

□ самообладание,

□ аккуратный внешний вид.

Правила делового общения – основа успешной коммуникации человека.

На эффективность процесса межличностных коммуникаций имеют влияние следующие факторы:

- обратная связь. С ее помощью отправитель понимает передано сообщение, получено оно и правильно понято и принято получателем;
- компетентность. От компетенции отправителя зависит состоится ли коммуникация или нет, так как люди по – разному могут толковать одно и то же сообщение;
- доверие получателей к отправителю как к руководителю, так и к личности;
- право отправителя на передачу сообщения. Оно должно быть признано получателем;
- ожидания получателя. Люди хорошо воспринимают только то, что они готовы воспринять и неожиданная информация может быть не воспринята;
- совместимость (любого вида). Например, к разрушению коммуникации может привести психологическая несовместимость отправителя и получателя, неприятие получателем целей и задач, которые формулируются в сообщении;
- статус отправителя. Получатель может признавать его и выполняет указания отправителя, переданные в сообщении, а может воспринимать статус как личную угрозу, что препятствует коммуникации;
- социокультурная среда, в которой осуществляются межличностные коммуникации, включающей традиции, обычаи, системы ценностей и т.д. □□

Важными предпосылками успешного проведения деловой беседы является хорошая подготовка, концентрация на предмете, ориентированное на решение проблемы мышление, стремление выработать общую позицию, учет личностных качеств партнера, реализм, соблюдение интересов, гибкость и т. д. Современные тенденции в сфере развития организаций указывают на то, что необходимость в искусстве деловой беседы все возрастает. Тренируя в себе коммуникативные навыки и овладевая различными

знаниями об особенностях деловой беседы и способах психологического воздействия на человека, мы лучше ориентируемся в различных деловых сделках, политических вопросах и в конфликтных ситуациях. Так же мы лучше подготовлены к каким-либо неожиданным ситуациям. Психологические навыки, умение общаться с оппонентом, рациональное и эффективное использование поведенческих тактик в деловом общении – все это необходимо профессиональному менеджеру не меньше знания основ права и экономики.

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 04.11.2022) // Собрание законодательства РФ. – 31.07.2006. - № 31 (Часть 1). – ст. 3448.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с.
3. Ленченко Э.С. Информационные технологии в управлении персоналом / Э.С. Левченко // Скиф. Вопросы студенческой жизни. – 2021. - № 2. – С. 44-52.
4. Агафонова М.С. Использование информационных технологий в сфере управления персоналом / М.С. Агафонова // Научно-методический электронный журнал «Концепт». - 2022. - № 5. - С. 546-550.
5. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 400 с.
6. Шигапова, Л. С. Современное программное обеспечение кадрового делопроизводства: сравнительный анализ / Л. С. Шигапова // Молодой ученый. – 2022. – № 51 (446). – С. 399-401. — URL: <https://moluch.ru/archive/446/98188/> (дата обращения: 21.02.2023).

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/393694>