

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://studservis.ru/otchet-po-praktike/415379>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие управление персоналом в организации 4
2. Должностные инструкции специалистов кадровой службы организации 5
3. Общая характеристика организации 7
4. Сбор и оформление кадровых документов в организации 10
5. Источники поступления кадров 12
6. Качественная и количественная характеристика персонала организации 14
7. Оценка эффективности управления персоналом 17

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 18

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ 19

Специалист отдела кадров обеспечивает выполнение задач и ведет учет сотрудников АО «МЕГАФОН РИТЕЙЛ» в соответствии с унифицированными формами первичной документации. Осуществляет прием, перевод, увольнение, направление в командировки, дисциплинарную ответственность работников, предоставление отпуска в соответствии с трудовым законодательством, правилами и инструкциями Руководителя АО «МЕГАФОН РИТЕЙЛ», а также другой установленной кадровой документацией. В течение трех рабочих дней с момента получения Фондом автоматического электронного уведомления о закрытии листка нетрудоспособности работника вносит в информационную систему Фонда социального страхования информацию о назначении и выплате пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам. Представляет в Фонд социального страхования информацию и документы, необходимые для предоставления работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, не позднее чем через три рабочих дня после подачи заявления на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Готовит кадровые документы для оформления увольнения работников:

□в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

□у которых в соответствии с медицинским заключением были обнаружены противопоказания к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором.

Готовит кадровые документы для поощрения и награждения работников. Формирует и ведет личные дела работников и вносит изменения, связанные с работой, с учетом требований трудового законодательства и законодательства о защите персональных данных.

Также согласно должностной инструкции, специалист департамента по кадрам АО «МЕГАФОН РИТЕЙЛ» выполняет следующие функции:

1. Организует и участвует в проведении профессионального тестирования и аттестации работников.
2. Вносит актуальную информацию о сотрудниках в программу управления персоналом.
3. Выдает по запросу работников справки об их трудовой деятельности, копии и выписки из кадровых документов.
4. Составляет график отпусков и следит за его соблюдением сотрудниками.
5. Подготавливает документы к сдаче в архив по истечении установленных сроков хранения.
6. Представляет на подписи сотрудников на организационных, административных и кадровых документах АО «МЕГАФОН РИТЕЙЛ».

1. Аликаев О.А. Кадровая политика. – Москва: Лаборатория книги, 2018. – 269 с.

2. Архипова, Н. И. Современные проблемы управления персоналом: монография [Текст] / С. В. Назайкинский, О. Л. Седова, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Н. И. Архипова. – М. : Проспект, 2018. – 161 с.

3. Бевзюк, Е.А. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / Е.А. Бевзюк, С.В. Попов. - М.: Дашков и К, 2015. - 212 с.

4. Булганина, С. В. Моделирование системы внутрифирменного обучения персонала сервисной организации

и опыт ее реализации [Текст] / С. В. Булганина, Т. Е. Лебедева // Современные проблемы науки и образования. – 2019. – № 2-2. – С. 313-316.

5.Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: Инфра-М, 2017. - 388 с.

6.Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: Риор, 2015. - 142 с.

7.Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 248 с.

8.Бычин, В.Б. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. - М.: Инфра-М, 2018. - 352 с.

9.Васильева, Н.А. ВПС: Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. КЛ / Н.А. Васильева. - М.: Приор, 2015. - 160 с.

10. Вукович, Г. Г. Управление персоналом: теория и методика [Текст] / Г. Г. Вукович // Экономика Профессия Бизнес. – 2019. – № 4. – С. 20-25.

11.Гейц, И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени / И.В. Гейц. - М.: ДиС, 2015. - 352 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/415379>