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/442403

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Маркетинг

Введение 2
1 Глава Характеристика системы управления бухгалтерский учетом предприятия ООО «Экстра» 4
Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка 4
Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени 9
Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом 12
Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации 16
Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников 18
Задание 6. Изучить систему обучения персонала 19
Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва 21
Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов) 21
Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей 23
Задание 10. Дать оценку кадровой политики, ее места в общей политике организации 25
2 Глава. Выполнение индивидуального задания 29
Заключение 37
Список использованной литературы 38

Цель практики – закрепить теоретические знания, полученные в ходе изучения курсов «Основы управления персоналом», «Управление персоналом», «Организация кадровой работы», «Трудовое право», «Управление социальным развитием государства». организация», «Психофизиология профессиональной деятельности», «Дело делопроизводство в кадровой службе» и др.; развитие и накопление творческих навыков в области анализа и совершенствования организации системы управления персоналом.
Цели практики заключаются в следующем:
- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом ООО «Экстра»;
- разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организацией;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.
Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной программой работ с учетом специфики конкретных основ практики.
Производственная практика проходила на базе ООО «Экстра».

1 Глава Характеристика системы управления бухгалтерский учетом предприятия ООО «Экстра»

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка

Общество с ограниченной ответственностью «ЭКСТРА», именуемое в дальнейшем общество, создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».
Общество является юридическим лицом и действует на основании настоящего устава и действующего

законодательства Российской Федерации.
Полное фирменное наименование на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью ООО «ЭКСТРА», сокращенное фирменное наименование: ООО «ЭКСТРА».
Целями деятельности общества является получение прибыли в интересах общества путем осуществления предпринимательской деятельности. С первых дней компания была ориентирована на максимально полное удовлетворение постоянно растущих потребностей рынка.
Компания формулирует стратегическое видение своей деятельности следующим образом.
ООО «ЭКСТРА» выбрало стратегию диверсификации. Под диверсификацией традиционно понимают одновременное развитие нескольких отдельных видов деятельности, а также расширение номенклатуры выпускаемой продукции.
К основным причинам, по которым организациям приходится диверсифицироваться, относятся:
- формирование избыточных финансовых ресурсов, превышающих необходимые для поддержания конкурентных преимуществ в исходных сферах бизнеса;
- стремление выжить и укрепить свои позиции в конкурентной среде;
- попытка снизить бизнес-риски путем распределения их между различными сферами деятельности;
- возможность получить большую прибыль, чем при простом увеличении объемов производства.
Организационная структура ООО «ЭКСТРА», представленная на рис. 1, состоит из двух уровней. Первый уровень представлен директором организации, а второй включает семь подразделений. Каждый отдел имеет свои специфические функции и задачи. Такая структура используется и эффективна на малых предприятиях с простой технологией и минимальной специализацией. Плюсами такой структуры являются простота, специфичность задач и исполнителей. Один менеджер концентрирует в своих руках управление всей совокупностью процессов, имеющих общую цель. Основным недостатком структуры является высокая загруженность руководителя и высокие требования к квалификации руководителя.

Рисунок 1 - Организационная структура ООО «ЭКСТРА»

Рассмотрим отдел кадров. Это отделение осуществляет:
1. Отдел кадров является структурным подразделением ООО «ЭКСТРА». Во взаимодействии с другими структурными подразделениями ОК реализует единую кадровую политику и кадровую стратегию ООО «ЭКСТРА», выполняет функции по подбору, подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, организует аттестацию сотрудников, анализ кадровая работа, разрабатывает предложения по ее совершенствованию. Организует работу по формированию и хранению личных дел работников, дальнейшему трудоустройству. ОК является необходимой и самостоятельной структурной единицей ООО «ЭКСТРА» и возглавляется начальником отдела кадров.
2. Кадровый аутсорсинг. В рамках оказания данной услуги ООО «ЭКСТРА» осуществляет:
- Оформление документов о приеме работника, формирование личного дела работника, в том числе: заполнение личной карточки (форма Т-2), трудового договора, приказа о приеме на работу.
- Проверка подлинности разрешения на работу.
- Оформление трудовой книжки.
- Регистрация уведомления ФМС о факте приема на работу иностранного гражданина (в течение 3 дней).
- Регистрация уведомления Комитета занятости о факте приема на работу иностранного гражданина (в течение 3 дней).
- Регистрация уведомления ФНС о факте приема на работу иностранного гражданина (в течение 10 дней).
- Оформление документов работнику для оформления полиса ОМС граждан.
- Проведение вводного инструктажа работника по ОТ и ТБ и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
- Текущее кадровое делопроизводство, в том числе: подготовка исходных данных для учета расчета заработной платы сотрудников.
- Ведение всех кадровых процедур в соответствии с трудовым законодательством, включая трудовые книжки и всю обязательную кадровую документацию для работников.
- Разрешение споров и конфликтных ситуаций с работниками;
- Учет и контроль сроков (регулярный мониторинг): получение работником статуса налогового резидента; лишение работника статуса налогового резидента; истечение срока разрешения на работу; истечение

срока миграционного учета.
- Оформление документов об увольнении работника. Подготовка личного дела работника к подаче. Хранение личного файла в архиве.
Еще одна важная услуга компании — Outplacement — программа помощи увольняемым сотрудникам. Программа аутплейсмента – это организация процесса увольнения сотрудника максимально щадящим и гуманным способом, что снижает риск юридических осложнений и сохраняет положительный имидж компании. В основе этой услуги лежит то, что компания вынуждена расстаться с компетентным и квалифицированным сотрудником, которому в новых условиях нет места в компании [7, с.147].
Процедура аутплейсмента в ООО «ЭКСТРА» включает в себя различные методы помощи. В частности, индивидуальные консультации и тренинги. Если рассматривать детально, то программа аутплейсинга на предприятии включает в себя следующие пакеты услуг (см. рисунок 3):
1. Информационный пакет, предполагает подготовку рекомендательных писем, информирование о правах и гарантиях при увольнении и трудоустройстве, подготовку списка кадровых агентств, служб занятости и фирм с аналогичными вакансиями.
2. Консалтинг – консультации по рынку труда, обучение методам поиска работы и поведению на собеседовании, консультации по трудовому законодательству.
3. Маркетинговый пакет – предполагает подготовку рекомендательных писем, характеристик; обучение эффективным методам поиска работы и борьбы со стрессом; разработка и профессиональное составление резюме; отправка резюме в ведущие кадровые агентства; размещение резюме на интернет-порталах трудоустройства; рассылка прямым потенциальным работодателям; тренинги по собеседованию, включая речь, мимику, жесты; отработка приемов телефонного общения; разработка индивидуальных планов поиска работы.
4. Психологический пакет, предполагает наличие отработанной технологии процедуры увольнения, а также различные виды помощи в преодолении стресса, повышении самооценки; психологическая поддержка на любом этапе этапа трудоустройства и адаптации

1. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ (Дата обращения: 08.04.2024).
2. Архипова, Н.И. Управление персоналом. Введение в профессию: учебное пособие / Н.И. Архипова, С.В. Назайкинский, О.Л. Седова.- 2-е изд. – М.: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 132 с.
3. Бычков, В.П. Управление персоналом: учеб. пособие / под ред. В.П. Бычкова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 237 с.
4. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 336 с.
5. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие для вузов / А.П. Егоршин. - 2-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород: НИЭМ, 2018. - 296 с.
6. Ильченко, С.В. Отбор персонала как составляющая кадровой политики организации // Бизнес и дизайн ревю. – 2019. – № 1 (13). – С. 5.
7. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2018. - 513 с.
8. Потемкин, В.К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2019. - 32 с.
9. Магура, М.И. Поиск и отбор персонала. Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров [Электронный ресурс] / М.И. Магура. – URL: https://nashaucheba.ru/ (дата обращения: 08.04.2024).
10. Мякушкин, Д.Е. Отбор и подбор персонала [Электронный ресурс] / Д.Е. Мякушин. – URL: http://myakushkin.ru/ru/resume/otbor-i-podbor-personala-m.html (дата обращения: 08.04.2024).
11. Набор и отбор персонала [Электронный ресурс]. – URL: http://www.webarhimed.ru/page-138.html (Дата обращения: 08.04.2024).
12. Официальный сайт ООО «Округ» [Электронный ресурс]. – URL: okrug.ru (Дата обращения: 08.04.2024).
13. Павлова, Е.Г. Стратегия подбора персонала [Электронный ресурс] / Е.Г. Павлова. – URL: https://center-yf.ru/data/Kadroviku/strategiya-podbora-personala.php (Дата обращения: 08.04.2024).
14. Побегайлов, О.А. Некоторые аспекты подбора и отбора кадров [Электронный ресурс] / О.А. Побегайлов, А.А. Воронин // ИВД. – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-aspekty-podbora-i-otbora-kadrov (дата обращения: 08.04.2024).
15. Подбор персонала [Электронный ресурс]. – URL: http://www.grandars.ru/college/biznes/podbor-personala.html

(Дата обращения: 08.04.2024).
16. Поиск и отбор персонала в системе управления персоналом [Электронный ресурс]. – URL: http://www.formanagement.ru/formans-661-5.html (Дата обращения: 08.04.2024).
17. Понятие и сущность подбора и отбора персонала [Электронный ресурс] / М.А. Двойникова, Г.А. Безносов. – URL: http://min.usaca.ru/uploads/article/attachment/pdf (дата обращения:).

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/442403