

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тольяттинский государственный университет»
Кафедра «Менеджмент организации»

ОТЧЕТ

о производственной практике

Направление подготовки: 080400.62 Управление персоналом
Специальности: 080505.65 Управление персоналом

База практики ООО «Агроторг-Самара»

Исполнитель Рыбакина Наталья Владимировна

Студент группы УПз-0801Д

Формы обучения дистанционная

Оценка защиты отчета _____

Начало практики «4» февраля 2013 г.

Окончание практики «31» марта 2013 г.

Руководитель практики от вуза к.п.н., доцент Никишина А.Л.

Руководитель практики от предприятия директор, Ефимова Н.В.

Содержание

Введение.....	3
1. Характеристика предприятия	
1.1. Историческая справка развития предприятия.....	4
1.2. Характеристика видов деятельности предприятия.....	5
1.3. Характеристика продукции.....	5
1.4. Структура предприятия.....	6
2. Оценка эффективности деятельности отдела по работе с персоналом	
2.1. Изучение и анализ закономерностей межличностных отношений в организации.....	7
2.2. Изучение и анализ информационных технологий управления персоналом.....	8
2.3. Система управления персоналом организации: принципы, функции, методы в кадровой работе.....	10
2.4. Организация и нормирование труда работников.....	11
2.5. Регулирование трудовых отношений в системе управления Персоналом.....	11
2.6. Анализ затрат на персонал.....	12
Заключение.....	14
Библиографический список.....	15
Приложения	

Введение

Практика проходила в организации ООО «Агроторг-Самара» с 4 февраля 2013 года по 31 марта 2013 года.

Полное официальное наименование организации общество с ограниченной ответственностью «Агроторг-Самара».

Целью производственной практики являются:

- 1) расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных, специальных дисциплин и дисциплин специализации;
- 2) формирование профессиональных умений;
- 3) овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на менеджеров по персоналу организаций;
- 4) овладение навыками организации и ведения кадрового делопроизводства;
- 5) применение социологических и психологических методов исследования в трудовых коллективах.

Задачами выступают:

- непосредственное знакомство с содержанием и методами работы по специальности;
- овладение навыками практической работы в области управления персоналом;
- сбор, обобщение и анализ практических материалов.

Также во время практики была выполнена научно-исследовательская работа, которая заключалась в анализе состояния кадрового менеджмента в организации. Результаты выполнения научно-исследовательской работы оформлены в виде таблицы и представлены во второй главе.

1. Общая характеристика ООО «Агроторг-Самара»

1.1 Сфера деятельности организации

ООО «Агроторг-Самара» - организация по розничной торговле продовольственными и непродовольственными товарами.

ООО «Агроторг-Самара» была создана в 2004 году и до конца 2011 года осуществляла свою деятельность под брендом «Пятерочка» по договору коммерческой концессии с компанией X5 Retail Group.

В декабре 2011 г. Компания «Агроторг-Самара» провела ребрендинг. С этого момента магазины сети стали носить название «Покупочка».

Магазин оснащен современным торговым оборудованием в соответствии с нормами торговли. В магазине имеется 5 касс, через которые проходит весь продаваемый товар. Кассы оснащены сканерами для считывания штрих-кода. Также в магазине имеются световые витрины, вывески, где указаны отделы, в которых можно купить интересующий покупателя товар.

Режим работы магазина "Покупочка - 207" с 9-00 до 22-00 часов, без обеденного перерыва.

Перечень продовольственной группы товаров составляет примерно 1000 наименований продуктов питания, реализуемых в магазине, таких как: кондитерские, хлебобулочные, торты, молочные изделия, кисломолочные продукты, консервы, пресервы, продукты глубокой заморозки, мясопродукты, колбасные изделия, напитки, пиво, алкогольная продукция.

Перечень непродовольственной группы товаров составляет примерно 800 наименований хозяйственных товаров (металлотовары, инструменты, посуда и др.), стеклянные и керамические товары (посуда, стройматериалы), изделия из пластмасс, бытовые химические товары (моющие, лакокрасочные материалы и др.), мебель бытовая), парфюмерно, косметические (парфюмерия, гигиеническая и декоративная косметика) и другие.

Основной задачей организации является получение прибыли и наиболее полное обеспечение спроса населения высококачественной продукцией.

Миссия: Обеспечить потребителям возможность покупать качественные товары самого широкого ассортимента по доступным ценам в комфортных условиях.

Ценности организации:

- Ежедневное удовлетворение покупателя- есть цель, которой мы всегда должны следовать. Думать так, как думает покупатель; делать так, как он хочет, чтобы мы делали; предлагать то, что он пожелает;

- Наши сотрудники - самое важное, что есть у нас в организации. Если мы хотим, чтобы покупатель ушел довольным, мы должны думать о том, что это может сделать только довольный сотрудник организации. Нет ничего более ценного в организации, чем люди, которые в ней работают;

- Только высокое качество продаваемых товаров - Мы должны гарантировать любому из покупателей высокие стандарты гигиены и безопасности товаров, качество которых не подлежит никакому сомнению.

1.2 Организационная структура

Организационная структура управления ООО «Агроторг-Самара» имеет линейную структуру, при которой от каждой руководящей должности исходят указания нижестоящей должности, которая непосредственно подчинена ей.

Руководство текущей деятельностью ООО «Агроторг-Самара» возложено на директора.

Организационная структура управления ООО «Агроторг-Самара» представлена на рисунке 1.

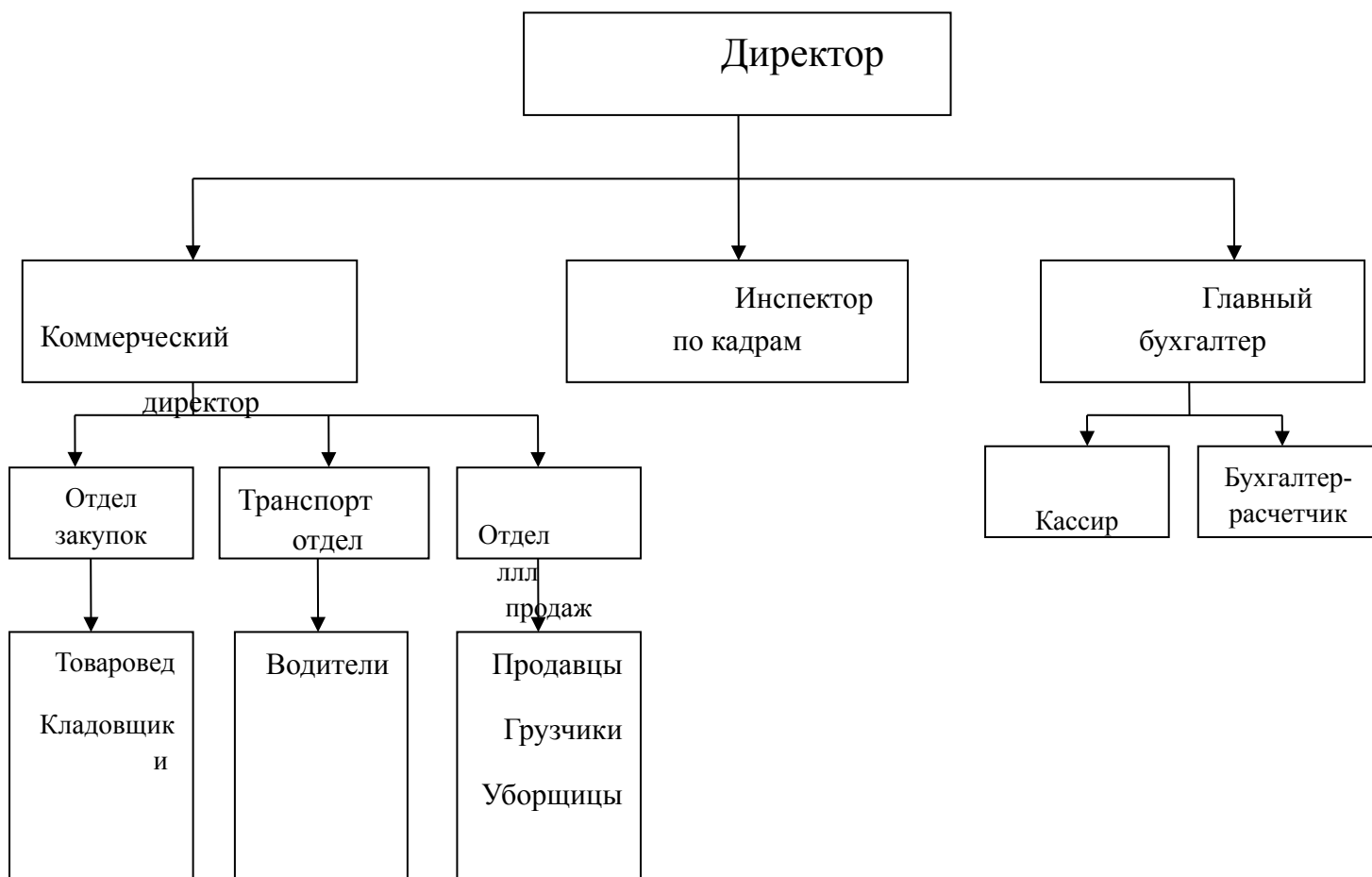


Рисунок 1. Организационная структура ООО «Агроторг-Самара»
Директору непосредственно подчиняются коммерческий директор, главный бухгалтер и инспектор по кадрам.

В компетенцию коммерческого директора входит сфера вопросов, связанных с закупкой и продажей продукции. Коммерческий директор ведет переговоры на высшем уровне с поставщиками и с производителями, а также с крупными оптовыми компаниями по вопросам снабжения.

Важнейшая роль в организации коммерческой деятельности, возглавляемой коммерческим директором, принадлежит отделам закупок и продаж. Они контролируют и отслеживают своевременность закупок и поставок товаров для обеспечения обязательств предприятия перед ее покупателями или поддержания определенного резерва товаров на складе и в магазине.

Кроме того, в подчинении коммерческого директора работает отдел доставки (транспортный отдел).

Инспектор по кадрам осуществляет кадровое обеспечение, прием, увольнение, переводы, аттестацию персонала.

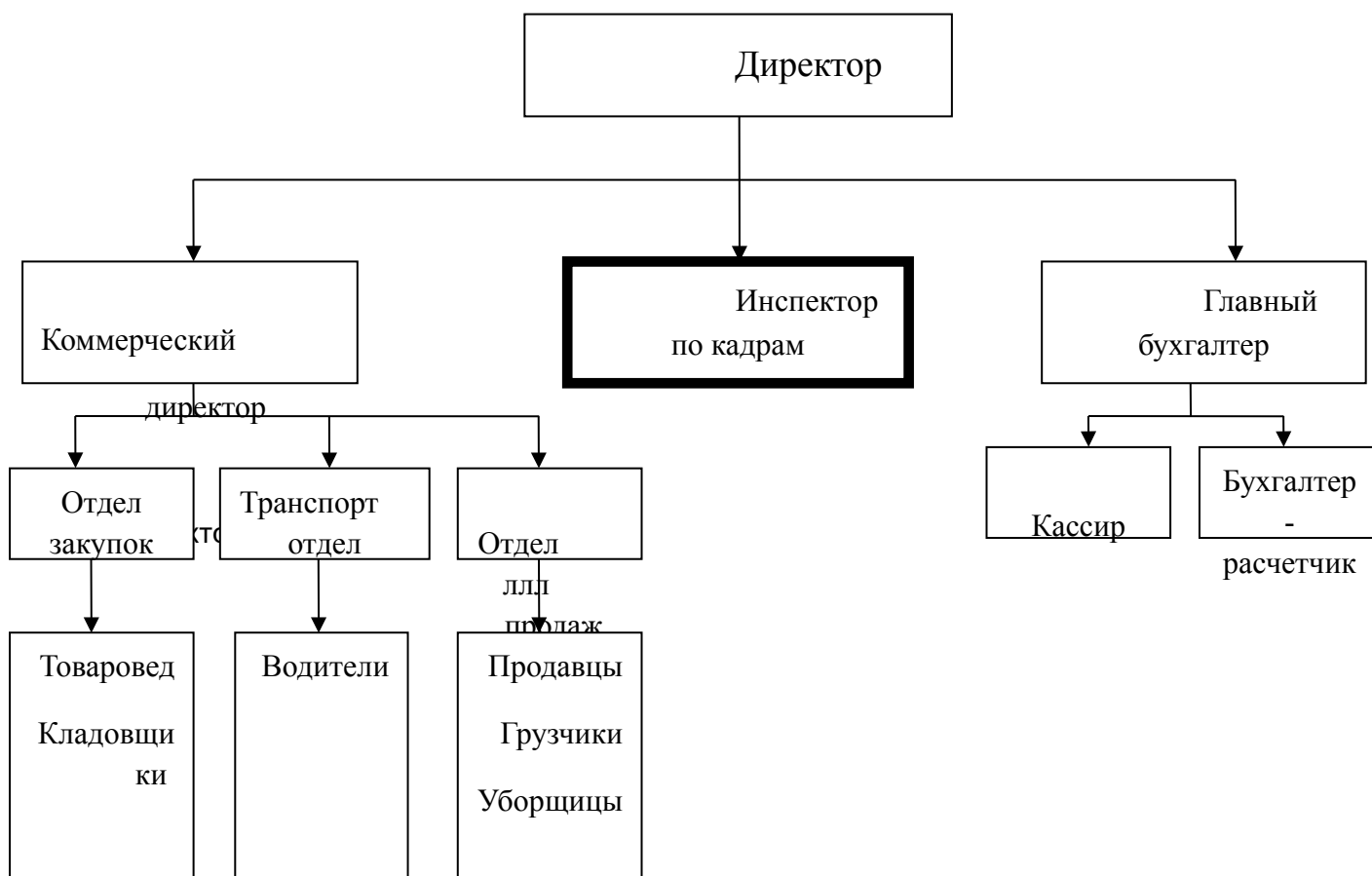
Главный бухгалтер курирует финансовую область деятельности организации, ему непосредственно подчиняются бухгалтер-расчетчик и кассир.

В соответствии с действующим законодательством в ООО «Агроторг-Самара» главный бухгалтер организации составляет, а директор утверждает учетную политику организации для целей бухгалтерского и налогового учета. Именно в этом документе описывается основной порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в организации (кем ведется учет – главным бухгалтером, налоговой службой, руководителем и т.д.), выбираются конкретные способы ведения учета отдельных операций из вариантов, предлагаемых законодательством, утверждаются основные налоговые регистры, составляемые в организации.

ООО «Агроторг-Самара» применяет общеустановленную систему налогообложения и является плательщиком налога на добавленную стоимость.

2. Характеристика системы управления персоналом в ООО «Агроторг-Самара»

Рассмотрим организационную структуру ООО «Агроторг-Самара» и выделим в ней должность инспектора по кадрам.



Данную должность занимает работник с высшим образованием специальности «Управление персоналом» со стажем 8 лет, в том числе 5 лет в данной организации.

Как видно из организационной структуры место инспектора по кадрам занимает важную ступень иерархии. Инспектор по кадрам в ООО «Агроторг-Самара» ведет учет личного состава организации в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Так же он оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя

организации, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Инспектор по кадрам заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации, установления льгот и компенсаций. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Составляет установленную отчетность. Выполняя свои должностные обязанности инспектор по кадрам использует нормативные документы такие как:

I. Документация по личному составу работников

1. Распорядительные документы

Приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу (Формы Т-1, Т-1а)

Приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу (Формы Т-5, Т-5а)

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ми) (увольнении) (Формы Т-8, Т-8а)

Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (Формы Т-11, Т-11а)

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику(ам) (Формы Т-6, Т-6а)

2. Документы, подтверждающие трудовую деятельность

Трудовые книжки

Трудовые договоры и соглашения к ним

3. Информационно-расчетные документы

Личная карточка работника (Форма Т-2)

Табель учета рабочего времени (Форма Т-13)

Штатное расписание (Форма Т-3)

График отпусков (Форма Т-7)

Листки о временной нетрудоспособности

Уведомления работников (об истечении срока трудового договора, о прекращении трудового договора в течение испытательного срока, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией или сокращением штата и др.) и подтверждения о получении таких уведомлений

4. Внутренняя служебная переписка

Это личные заявления работников о предоставлении отпуска, о перенесении времени отпуска, об увольнении, о приеме на работу и другие.

II. Внутренние нормативные акты по труду

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение об оплате труда

Положение о премировании

Положение о защите персональных данных работников

Должностные инструкции работников

Договоры о полной материальной ответственности

Положение о коммерческой тайне

III. Журналы и книги учета и регистрации кадровых документов

Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним

Книга учета листков временной нетрудоспособности

Журналы ознакомления работников с внутренними локальными нормативными актами

Книга регистрации трудовых договоров

Книга регистрация кадровых приказов

Журнал регистрации проверок контролирующих органов.

В данной организации работает 24 сотрудника, которые приходится на одного инспектора по кадрам, это является нормой, так как в России на одного кадровика-специалиста приходится в среднем 53 сотрудника.

Проведя наблюдение за работой инспектора по кадрам, можно сделать вывод о том, что в ООО «Агроторг-Самара» налажена система управления персоналом. Инспектор по кадрам справляется со всеми своими обязанностями и функциями, а так же он организует стабильный процесс работы сотрудников в организации.

3. Анализ системы управления персоналом

3.1 Закономерности межличностных отношений в организации.

В организации присутствует демократический стиль управления, т.е. руководитель привлекает своих работников к участию в управлении, делегирует им часть своих полномочий, а сам занимается наиболее трудными и важными вопросами.

Ежедневно в 09.10 в данной организации проводятся планёрки, на которых сотрудники делятся своими рабочими планами на текущий день, директор записывает поставленные задачи каждого работника в электронный календарь, чтобы в конце дня можно было определить эффективности работы сотрудников.

Не менее двух раз в неделю руководство организации проводит встречи с деловыми партнёрами. Директор ООО «Агроторг-Самара» считает, что обладание искусством проведения переговоров – это залог успеха организации. Вследствие этого каждую среду после рабочего дня в организации проводятся бесплатные тренинги для сотрудников, целью которых является обучение персонала этому искусству.

Переговоры состоят из 6 основных этапов: подготовка к переговорам, установление контакта, выявление потребностей, презентация, работа с возражениями, достижение формального согласия.

Стадия подготовки переговоров, прежде всего, предусматривает сбор и анализ необходимой информации:

- выявляются, собираются и анализируются соответствующие сведения о людях и существе дела, имеющие отношение к предмету переговоров;
- проверяется точность данных;
- выявляются основные интересы всех участвующих в переговорах сторон.

На переговорах необходимо быть уверенным в себе, проявлять заинтересованность к партнерам, избегать закрытых поз. Золотое правило переговоров гласит: 70% слушать, 30% говорить.

3.2 Информационные технологии управления персоналом

Информационные технологии очень облегчают деятельность любой организации. ООО «Агроторг-Самара» использует в своей деятельности как внешние, так и внутренние ресурсы.

Глобальная сеть Интернет является неограниченным внешним информационным ресурсом. Работа в сети Интернет позволяет сотрудникам организации быстро и оперативно получать и отправлять почту клиентам и заказчикам с приложением всех необходимых документов (коммерческое предложение, бланк-заказ и др.)

Внутренним информационным ресурсом является база данных, в которой содержится вся информация об уже имеющихся клиентах универсальная программа для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной отчетности.

В организации используются новейшие пакеты программных продуктов. Вследствие этого происходит постоянное повышение квалификации сотрудников организации в области информационных технологий. Можно отметить, что состояние информационно-технической базы в организации на достаточно высоком уровне.

3.3 Система мотивации трудовой деятельности.

Рассмотрим организацию оплаты труда и материального стимулирования в организации ООО «Агроторг-Самара». Оплата труда в организации строится по системе KPI. KPI (Key Performance Indicators) — система показателей, с помощью которой работодатели оценивают своих сотрудников. Показатели работы каждого отдельного сотрудника привязывают к общим KPI всей организации (таким, как прибыль, рентабельность). Цель системы — сделать так, чтобы действия сотрудников из разных отделов не были противоречивыми и не тормозили работу специалистов из других отделов. Каждый вносит вклад в общее дело, работает на достижение стоящих перед ним целей и в результате получает бонусы за их выполнение.

По мнению директора организации, работа по KPI позволяет специалистам лучше понимать, что им нужно делать, чтобы быть эффективными. Под «эффективностью» понимается не только объем работ, проделанный за единицу времени, но и польза, полученная организацией от деятельности сотрудника.

По моим наблюдениям, работа по системе KPI сопровождается волнениями среди новых сотрудников, подавляющее большинство не принимают эту систему и покидают организацию. Сложно сразу поменять свои привычки, порядок выполнения функций, привыкнуть к новым условиям оплаты труда.

Система нематериальной мотивации сотрудников ООО «Агроторг-Самара» включает в себя следующие методы:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами

Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в организации не менее 1 года. Поощрения объявляются в приказе или

распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3.4 Инновационный менеджмент в системе управления персоналом организации.

Главная цель инновационного менеджмента в кадровой работе в организации - обеспечение эффективных масштабов и темпов обновления ее кадровой системы в соответствии с текущими и перспективными интересами и целями организации, современными закономерностями развития персонала, требованиями и стандартами государства, рынка и профсоюзов к уровню развития человеческих ресурсов.

Все функции инновационного кадрового менеджмента можно объединить в две группы:

а) функции по реализации кадровых нововведений как объекта управления: организация и проведение научно-аналитических работ в области развития человеческих ресурсов, выявления и решения новых кадровых проблем организации; оценка эффективности кадровых нововведений; разработка прогнозов, концепций, инновационно-кадровой политики, планов, программ и проектов кадровых нововведений; их финансово-ресурсное обеспечение; мотивация кадров;

б) функции по направлениям и сферам управления персоналом: организация непрерывного образования персонала (подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров); поиск и отбор кадров для новых производств, кадров новых дефицитных профессий, элитных и новаторских кадров; аттестация и оценка труда кадров инновационных структур; совершенствование должностных инструкций в связи с развитием рабочих мест, организации труда и персонала; продвижение и перемещение работников по ступеням служебной и профессиональной карьеры; мотивация персонала при нововведениях; разработка нововведений в организации работы самой кадровой службы; обеспечение новых стандартов и повышение качества трудовой жизни.

К сожалению, ООО «Агроторг-Самара» не рассматривает инновационный менеджмент в системе управления персоналом, возможно поэтому в организации затруднено продвижение и перемещение сотрудников в своей профессиональной сфере.

3.5 Организация и нормирование труда работников.

Для определения эффективности использования рабочего времени, проведём фотографию рабочего времени инспектора по кадрам ООО «Агроторг-Самара».

	Наименование выполняемой работы	Текущее время, ч. мин		Продолжительность, мин.	Индекс затрат
		Начало	Окончание		
1	Подготовка рабочего места	09.00	09.10	10	ОБС
2	Планёрка	09.10	09.30	20	ПЗ
3	Поиск кандидатов на вакансию продавца	09.30	11.00	90	ОП
4	Уход с рабочего места	11.00	11.10	10	ОТЛ
5	Работа с личными делами работников	11.10	12.00	50	ОП
6	Обед	12.00	13.00	60	
7	Составление текста объявления на вакантную должность	13.00	13.40	40	ОП
8	Подготовка пакета документов на подпись руководителю	13.40	14.40	60	ОП
9	Уход с рабочего места	14.40	14.50	10	ОТЛ
10	Обсуждение пакета	14.50	15.30	40	ОП

	документов с руководителем				
11	Подготовка к собеседованиям	15.30	16.10	40	ОП
12	Проведение собеседований	16.10	17.20	70	ОП
	Разговор	17.20	17.30	10	Пн
13	Подготовка отчёта	17.30	17.40	10	ОП
14	Отчётность	17.40	17.55	15	ОП
15	Уборка рабочего места	17.55	18.00	5	ОБС

Примечания:

Индекс затрат - это условное обозначение определенной категории затрат рабочего времени исполнителя работ (функций):

Обс - обслуживание рабочего места (подготовка рабочего места и документов к работе, уборка в конце рабочего дня);

ПЗ - подготовительно-заключительное время (затраты времени на выдачу и получение заданий, инструктаж и т. п.);

ОП - оперативная работа (затраты времени на выполнение основных функций, процедур, операций согласно должностной инструкции);

ОТЛ - время на отдых и личные надобности;

ПН - непроизводительные затраты времени (потери по вине работника, администрации и др.).

Фактический баланс рабочего времени.

Подготовительно-заключительное время составляет 20 мин, затраты времени на обслуживание рабочего места - 15 мин, на оперативную работу - 415 мин, на отдых и личные надобности - 20 мин, потери рабочего времени по вине работника - 10 мин.

Таким образом, оперативное время составляет 86,6%. Непроизводительные затраты составили 2,2%, затраты времени на обслуживание рабочего места – 2,8%, подготовительно-заключительное время составляет 4,2%, а затраты на отдых и личные надобности – 4,2%.

По нормативам, время на отдых и личные надобности (ОТЛ) должно составлять не более 5% от оперативного времени. В нашем случае оно составляет 4,8% и находится в пределах нормы.

Проведя фотографию рабочего времени инспектора по кадрам не было обнаружено потерь рабочего времени и сверхнормативных затрат, поэтому можно сделать вывод, что рабочее время используется рационально.

3.6 Изучение процесса организации и нормирования труда работников

Функции управления персоналом очень тесно связаны между собой и образуют в совокупности определенную систему работы с персоналом, где изменения, происходящие в составе каждой из функций, вызывают необходимость корректировки всех других сопряженных функциональных задач и обязанностей. Основные функции управления персоналом:

- подбор, найм и формирование персонала организации для наилучшего достижения целей компании;
- развитие организационной культуры и морального климата предприятия, способствующих проявлению творческой активности каждого работника;
- мотивация персонала,
- адаптация новых сотрудников,
- создание социально комфортных условий в коллективе и др.

В организации одной из основных задач является подбор кандидатур, наиболее подходящих с точки зрения, во-первых, уровня профессионализма в конкретной области деятельности и, во-вторых, соответствия конкретному рабочему месту, а именно, должности и коллективу. При этом имеет большое значение не только констатация состояния на настоящий момент, но и оценка потенциала человека, прогноз направления его развития и перспектив. Эту функцию управления персоналом реализует инспектор по кадрам. Он проводит собеседование с кандидатами. Отобранные инспектором по кадрам кандидаты приглашаются на стажировку в компанию.

Развитие организационной культуры и морального климата в коллективе – очень важная для любой организации функция управления персоналом. В целях повышения уровня организационной культуры в ООО «Агроторг-Самара» каждую пятницу директор организации проводит

«пятничную» планерку, на котором проходит поздравление именинников, день рождения которых было на текущей неделе.

Развитию организационной культуры в ООО «Агроторг-Самара» также способствует совместное занятие спортом. По субботам весь персонал организации проводит спортивные состязания (по желанию), целью которых является снятие напряжения и отрицательных эмоций после рабочей недели.

Адаптация – процесс вхождения нового сотрудника в организацию, включающий усвоение работником норм и правил, по которым работает предприятие, вхождение в коллектив, принятие установленных норм взаимоотношений.

Процедура адаптации работников в организации ООО «Агроторг-Самара» направлена на:

- обеспечение более быстрого вхождения в должность нового работника;
- уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу;
- снижение дискомфорта первых дней работы;
- объективную оценку уровня квалификации и потенциала работника.

Однако, несмотря на существование мероприятий и положений по адаптации, в организации не всегда ими руководствуются по причине нехватки времени. Вследствие этого в организации существует высокая текучесть кадров.

3.7 Регулирование трудовых отношений в системе управления персоналом.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

В коллективный договор организации включаются взаимные обязательства сторон по следующим вопросам: формы, системы и размеры оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсации; занятость, условия высвобождения работников; продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; добровольное и обязательное медицинское страхование; контроль за выполнением коллективного договора.

Правовое регулирование трудовых отношений в коллективе организации основывается на трудовых договорах, заключенных между руководителем и работником на основании Трудового Кодекса (ст. 56 ТК РФ) и должностных инструкций на каждого работника, которые утверждены только инспектором по кадрам организации. Работник принимается на работу с испытательным сроком не более 3-х месяцев (ст.70 ТК РФ), с определением конкретных функций, выполняемой работы, его прав и обязанностей. По истечении испытательного срока работник считается зачисленным в штат на постоянной основе с оплатой труда согласно штатному расписанию.

3.8 Организационная культура

Ценности — это ценностные ориентации. Какое поведение сотрудников можно считать допустимым, как строятся отношения с коллегами и начальством — все это несет организационная культура.

Формирование и изменение организационной культуры происходит под влиянием многих факторов. Прежде всего это:

1) Точки концентрации внимания высшего руководства. Обычно то, на что обращают серьезное внимание руководители, о чем они часто говорят как об имеющем важное значение для организации, постепенно превращается в предмет внимания и заботы сотрудников и включается в число норм, на базе которых складывается критериальная база поведения людей в организации.

Директор ООО «Агроторг-Самара» уделяет особое внимание командному духу и сплочённости коллектива. Каждую неделю по пятницам на планерках он пытается донести сотрудникам, что коллектив организации — это одна большая команда профессионалов и чтобы достичь поставленных целей организации, необходимо постоянное сотрудничество и взаимодействие персонала между собой. Возможно, именно благодаря этому коллектив в ООО «Агроторг-Самара» очень дружный и сотрудники организации помогают друг другу в сложных ситуациях.

2) Отношение к работе и стиль поведения руководителей. В силу того, что руководители занимают особое положение в организации и на них обращено внимание сотрудников, стиль их поведения, их отношение к работе приобретают характер эталона для поведения в организации. Работники организации сознательно или неосознанно подстраивают свои действия под ритм работы руководителя, дублируют его подход к выполнению своих обязанностей и тем самым как бы формируют устойчивые нормы поведения в организации.

Руководитель ООО«Агроторг-Самара» относится к своей работе очень серьезно. Главное для него – результат, достижение поставленных целей на текущий период. Для достижения этих целей руководителю очень часто приходится задерживаться на работе, в свободное от работы время они занимаются чтением профессиональной литературы, необходимой для эффективной работы и развития позитивного мышления. Сотрудники компании одобряют действия руководителя и берут с него пример, ставя достижение поставленных целей во главу работы.

3) Критериальная база поощрения сотрудников. На формирование организационной культуры большое влияние оказывает то, по каким критериям происходит поощрение сотрудников. Члены организации, осознав то, за что они получают вознаграждение либо же наказание, достаточно быстро формируют для себя представление о том, что хорошо, а что плохо в организации. Усвоив это, они становятся носителями определенных ценностей, закрепляя тем самым и определенную организационную культуру.

4) Формализованные положения о философии и смысле существования организации. Положения о философии и целях организации, сформулированные в виде принципов работы организации, набора ее ценностей, заповедей, которым необходимо следовать, чтобы сохранять и поддерживать дух организации должным образом доводятся до всех ее членов и способствуют формированию организационной культуры, адекватной миссии организации.

Выделяют два основных направления методики формирования организационной культуры:

1 - поиск ценностей успешной организационной культуры, максимально соответствующей следующим факторам: организационной технологии, возможностями и ограничениями внешней среды организации, уровню профессионализма персонала и особенностями национального менталитета;

2 - закрепление выявленных ценностей организационной культуры на уровне персонала организации.

Оба этапа взаимосвязаны и взаимообусловлены: от того насколько правильно будут определены и сформулированы организационные ценности на первом этапе, будет зависеть глубина приверженности к ним, поддерживаемая при помощи мер второго этапа. И наоборот, правильность, последовательность и систематичность конкретных мер по поддержанию организационной культуры во многом определит в конечном итоге ее силу (широту охвата).

К мерам по реализации задач первого блока относятся следующие: определение возможностей и ограничений персонала; определение основных технологических возможностей и возможностей внешней среды.

Искомые ценности культуры, выявленные на первом этапе, становятся основной целью для второго этапа их формирования в организации. Второй блок задач реализуется посредством выделения ключевых фигур или творцов организационной культуры, которые призваны формировать необходимые организационные ценности культуры. Таким творцом в организации является руководитель, именно он ориентирует сотрудников работать в соответствии с ценностями организации.

Проведя анализ действующей системы управления персоналом в организации, можно сделать вывод, что она отвечает современным представлениям о кадровом менеджменте, обеспечивает требуемую организацией производительность и удовлетворяет самих работников. Постоянная оценка персонала поддерживает эффективность их работы.

4. Анализ подсистемы управления персонала

Процесс найма и отбора в ООО «Агроторг-Самара»

Инспектор по кадрам в ООО «Агроторг-Самара» определяет вакантные рабочие места, которые необходимо заполнить. Если такие места существуют, начинается процесс приема на работу, состоящий из нескольких стадий: детализации требований к вакантному рабочему месту и к кандидату на его занятие, подбора кандидатов, отбора кандидатов и приема на работу.

После того, как определена будущая качественная потребность в персонале, необходимо определить требования (квалификацию, знания, способности, поведение и т. п.), которым должны отвечать сотрудники для того, чтобы они могли выполнять свои задачи. Этот процесс также называют определением профиля требований замещаемых рабочих мест

Прием на работу начинается с детального определения того, кто нужен организации. В основе этого процесса в ООО «Агроторг-Самара» лежит подготовка должностной инструкции, т.е. документа, описывающего основные функции сотрудника, занимающего данное рабочее место. Должностная инструкция подготавливается инспектором по кадрам совместно с директором. Инспектор по кадрам вносит в свое знание процесса создания должностной инструкции, а директор – требования к конкретному рабочему месту.

Для облегчения подбора и оценки кандидатов создана квалификационная карта, которая описывает основные характеристики, которыми должен обладать сотрудник для успешной работы в данной должности. Карта подготавливается инспектором по кадрам на основе должностной инструкции и представляет собой набор квалификационных

характеристик (общее образование, специальное образование, специальные навыки – знание иностранных языков, владение компьютером, умение рисовать и т.д.), которыми должен обладать «идеальный» сотрудник, занимающий эту должность.

Определив требования к кандидату, инспектор по кадрам приступает к привлечению кандидатов, используя несколько методов:

1. Поиск внутри организации. Прежде чем выйти на рынок труда, сначала пробует искать среди своих сотрудников, анализируя личные дела с целью подбора сотрудников с требуемыми характеристиками.

2. Объявления в средствах массовой информации. Для привлечения кандидатов размещает объявления в специализированных газетах и рубриках.

Подбор кандидатов является основой для следующего этапа – отбора будущих сотрудников организации, который начинается с анализа списка кандидатов с точки зрения их соответствия требованиям организации к будущим сотрудникам.

Задача первичного отбора и оценки состоит в определении ограниченного числа кандидатов, с которыми организация могла бы работать индивидуально. На этом этапе инспектор по кадрам проводит индивидуальные собеседования с отобранными кандидатами. Цель этих собеседований заключается в оценке степени соответствия кандидата портрету «идеального» сотрудника, его способности выполнять требования должностной инструкции, способности адаптироваться в организации и т.д.

На основе собеседований (с инспектором по кадрам и директором) выбирают кандидата, который наиболее подходит для этой должности.

После этого выбранного сотрудника принимают на работу с испытательным сроком (от 1 до 3-х месяцев), давая возможность руководству

оценить кандидата непосредственно на рабочем месте без принятия на себя обязательств по его постоянному трудоустройству. Если по истечении испытательного срока у руководства нет претензий к новому сотруднику, он принимается на постоянную работу.

Собеседование носит неформальный характер и длится примерно 15 минут. В ходе собеседования выясняются личные данные кандидата, опыт его работы, причину увольнения с последнего места работы. Особое внимание уделяется внешнему виду претендента и умению грамотно и дружелюбно общаться. Анкетирование или тестирование не проводится. Также не производится анализ вопросов соискателя. Рекомендации с предыдущего места работы не требуются. Изредка инспектор по кадрам звонит на предыдущее место работы соискателя для выяснения его характеристик. В случае если кандидат удовлетворяет организацию по требованиям, предъявляемым к вакантной должности, производится оформление на работу – осуществляется процесс найма.

В данный момент подбор персонала для ООО «Агроторг-Самара» актуален, так как организация расширяется, открываются новые направления, для обслуживания которых требуются новые сотрудники, также по причине постоянно существующей текучести кадров.

Содержание

1. Общая характеристика ООО «Агроторг-Самара»

1.1 Сфера деятельности организации

1.2 Организационная структура

2. Характеристика системы управления персоналом в ООО «Агроторг-Самара»

3. Анализ системы управления персоналом в ООО «Агроторг-Самара»

3.1. Закономерности межличностных отношений в организации

3.2 Информационные технологии управления персоналом

3.3. Система мотивации трудовой деятельности.

3.4. Инновационный менеджмент в системе управления персоналом организации.

3.5. Организация и нормирование труда работников

3.6. Изучение процесса организации и нормирования труда работников

3.7. Регулирование трудовых отношений в системе управления персоналом

3.8. Организационная культура в

4. Анализ подсистемы управления персоналом

Процесс найма и отбора в ООО «Агроторг-Самара»

5. Научно-исследовательская работа

Заключение

Библиографический список

Заключение

В первой части отчёта представлена характеристика организации ООО «Агроторг-Самара», во второй части рассмотрена характеристика системы управления персоналом, а так же определили место инспектора по кадрам в организационной структуре. Для выполнения третьей части работы были изучены закономерности межличностных отношений, организацию и нормирование труда, корпоративную культуру и другие. Также был проведен перечень мероприятий по адаптации и повышению мотивации сотрудников компании и был рассмотрен ряд локальных нормативных актов организации. В четвертой части был проведен анализ работы одной из подсистемы управления персоналом в данной организации.

На основании проведённого исследования были выявлены некоторые проблемы в управлении персоналом, а именно – адаптация новых сотрудников в корпоративную культуру организации, отлаженность во взаимодействии между сотрудниками. Эти проблемы не сложные и легко решаемые. Главное не оставлять их решение на долгое время.

В результате прохождения производственной практики в ООО «Агроторг-Самара» я научилась: работать с нормативными документами; принимать участие в подборе и отборе персонала; приобрела опыт работы с кадрами.

Подбирая в ООО «Агроторг-Самара» уникальных людей, организация способна развиваться, двигаться вперед, создавать серьезные конкурентные преимущества.

5. Научно-исследовательская работа.

Общие сведения об организации		
1.1	Наименование организации, организационно-правовая форма	ООО “Агроторг-Самара”
1.2	Место регистрации/деятельности	РФ, Самарская обл., 443044, Центральный офис Улица Товарная 56
1.3	Профиль деятельности/ (отрасль)	Оганизация по розничной торговле продовольственными и непродовольственными товарами
1.4	Общая численность персонала организации	24 чел. (мужчин – 10, женщин -14)
2.	Наименование кадровой службы (подразделения, должность работника)	Отдел кадров не представлен, функции менеджера отдела кадров выполняет инспектор по кадрам

2.1	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам- образование высшее, Самарский институт управления, кафедра менеджмент, специальность «Управление персоналом». Стаж работы общий 8 лет, в организации 5 лет.
-----	---------------------	---

Анализ трудового коллектива ООО «Агроторг-Самара»

№ п/п	Профессия	Половой признак	Возрастной признак	Образованность персонала	Кол-во персонала
1	Директор	Жен.	32	высшее	1
2	Коммерческий директор	Жен.	36	высшее	1
3	Инспектор по кадрам	Жен.	33	высшее	
4	Бухгалтер	Жен.	25	высшее	1
5	Кассир	Жен.	30	высшее	1
6	Бухгалтер -расчетчик	Жен.	25	высшее	1
7	Товаровед	Жен.	28	высшее	1
8	Кладовщик	Муж.	20-35	среднее, сред.-технич.	3
9	Продавцы	Жен.	23-36	высш, среднее	5

10	Водитель	Муж.	20-35	среднее, сред.-технич.	2
11	Грузчик	Муж.	23-36	среднее	4
12	Уборщица	Жен.	20-45	среднее, сред.-технич.	3

Проведя анализ трудового коллектива в целом в ООО «Агроторг-Самара», можно сделать вывод о том, что в организации работают достаточно квалифицированные сотрудники, которые работают на благо данной организации. Так же была рассмотрена должность инспектора по кадрам . Проведя анализ, было выяснено, что данную должность занимает сотрудник с высшим образованием и большим стажем работы, хорошо знающим свои обязанности.

Список литературы

1. Глазырин Комментарии к Трудовому кодексу Российской Федерации- 2-е изд., перераб. и доп./В.В. Глазырин, В.В. Надвикова, М. В. Сытинская, В. И. Шкатулла.- М.: Издательства «Экзамен», 2006.- 799с. ISBN5-472-01168-X;
2. Справочник работника кадровой службы/ Сост. А. В. Верховцев.- 3-е изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА-Н, 2004.- 800с.;
3. Фатхудинов Р. А., Стратегический маркетинг: учебник – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез». 2000 – 640с.
4. Журнал Справочник кадровика №6-2009.-133с.
5. Журнал Справочник кадровика №1-2009.-135с.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : [федер. закон : принят Гос. Думой, Федер. Собр. РФ 21 дек. 2001 г.]. – М. : НОРМА, 2002. – 207 с. – 5000 экз.- ISBN 5-89123-629-X.
7. Травин В. В., Дятлов В. А. Менеджмент: учебник – М.: изд. Интел. 2005 – 340с.
8. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами / Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2002-226 с.
- 9.Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: практикум. М. Экономика, 2006. -125-187с.
- 10.Нормативно-правовые документы:
 - 1."Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 04.10.2010)
 - 2."Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)

