

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

## ОТЧЕТ

по производственной (практике по получению  
профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности) практике

студента 3 (3,5) курса заочной формы обучения  
направление подготовки: Управление персоналом,  
профиль: Управление персоналом в отраслях  
и сферах деятельности

Реброва Романа Сергеевича

Место прохождения практики ООО ТД «ЦентрМеталСнаб»

Период прохождения практики 06.02.2023 г. – 19.02.2023 г.

Кафедраальный руководитель к.э.н., доц. Трубникова Вера Витальевна

Руководитель практики

от профильной организации заместитель директора

Шкробко Дмитрий Вадимович

(должность, Ф.И.О., подпись)

**М.П.**

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Курск 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**  
Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента 3 курса 3,5 года обучения

Реброва Романа Сергеевича

Место практики ООО ТД «ЦентрМеталСнаб»

Руководитель практики от организации (должность) заместитель директора

Шкробко Дмитрий Вадимович

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4
06.02	ОУП	Прибытие к месту прохождения практики. Проведение опроса, контент-анализа, наблюдения для выявления социально-экономических проблем в организации;	
07.02	ОУП	SWOT-анализ деятельности организации	
08.02	ОУП	Анализ системы найма персонала организации	
09.02	ОУП	Анализ системы трудовой адаптации персонала организации	
10.02	ОУП	Анализ удовлетворенности персонала работой в организации и коллективе.	
13.02	ОУП	Анализ системы обучения персонала в организации	
14.02	ОУП	Анализ и участие в реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	
15.02	ОУП	Оценку ведения кадрового делопроизводства, изучение программных продуктов при ведении кадрового делопроизводства	
16.02	ОУП	Выполнение индивидуального задания	
17.02-19.02	ОУП	Оформление отчетной документации по результатам практики.	

Начало практики 06.02.2023 г.

Конец практики 19.02.2023 г.

Подпись практиканта

\_\_\_\_\_  
(подпись) /Ребров Р.С./  
(Ф. И. О.)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) /Шкробко Д.В./  
(Ф.И.О.)

**М.П.**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Индивидуальный план-отчет по практике**

Фамилия, имя, отчество Ребров Роман Сергеевич

Институт Экономики и управления

Направление (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

Направленность/профиль Управление персоналом в отраслях и сферах  
деятельности

Курс 3 (3,5) Форма обучения заочная

Вид практики производственная практика

Тип практики производственная практика

Раздел практики практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности

Способ проведения стационарная

Форма проведения дискретно

Наименование и место расположения организации – базы практики:

ООО ТД «ЦентрМеталСнаб» г. Курск ул. Литовская, 12а.

Период прохождения практики 06.02.2023 г. – 19.02.2023 г.

Руководитель практики от КГУ к.э.н., доц. Трубникова Вера Витальевна

Индивидуальное задание на период практики:

Проанализировать систему управления персоналом организации и  
сформулировать рекомендации по ее совершенствованию.

Руководитель практики от КГУ

\_\_\_\_\_/ Трубникова В.В.  
(подпись) (Ф.И.О. преподавателя)

Руководитель практики от профильной  
организации

\_\_\_\_\_/ Шкробко Д.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)

<b>Рабочий график (план) проведения практики</b>		<b>Отметка о согласовании содержания и планируемых результатов практики</b>	
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание ( типовые задания для текущего контроля)</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b>
1.	Провести опрос, контент-анализ, наблюдение для выявления социально-экономических проблем в организации;	06.02.2023	
2.	Провести SWOT-анализ деятельности предприятия, выявить его слабые и сильные стороны, возможности и угрозы	07.02. 2023	
3.	3.1.Проанализировать действующую в организации систему найма персонала 3.2.Описать основные методы подбора и обора персонала, применяемые в организации 3.3.Выявить преимущества и недостатки используемых в организации методов оценки персонала при найме	08.02. 2023	
4.	4.1.Проанализировать действующую в организации систему трудовой адаптации персонала 4.2.Описать основные этапы адаптации новых сотрудников в организации 4.3.Выявить преимущества и недостатки действующей в организации системы адаптации персонала	09.02.2023	
5.	5.1.Провести исследование удовлетворенности персонала работой в организации и коллективе. 5.2.Оценить уровень лояльности персонала организации	10.02.2023	
6.	6.1.Провести анализ технологии обучения персонала в организации; 6.2.Выявить преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, 6.3.Дать характеристику организации работы с кадровым резервом 6.4.Оценить эффективность действующей в организации системы обучения персонала 6.5.Оценить эффективность действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом	13.02.2023	
7.	7.1.Оценить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала с точки зрения соответствия Трудовому кодексу Российской Федерации; 7.2.Оформить сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	14.02.2023	
8.	Провести оценку ведения кадрового делопроизводства, изучить используемые программные продукты при ведении кадрового делопроизводства	15.02.2023	
9.	Выполнить индивидуальное задание	16.02.2023	
10	Оформить отчетную документацию по результатам практики	17.02-19.02.2023	

## Планируемые результаты практики

(оценивается выполнение типовых заданий из фонда оценочных средств для промежуточной аттестации)

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП (копируется из рабочей программы практики)	Отметка о выполнении и подпись руководителя практики от КГУ
ОПК-5	применяет методы эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характеристики методов эмпирического социологического исследования</li> <li>- особенности протекания основных процессов в системе управления персоналом организации</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить опрос, контент-анализ, наблюдение для выявления социально-экономических проблем в организации</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа социально-экономических проблем и процессов в системе управления персоналом организации</li> </ul>	
ОПК-8	разрабатывает организационно-управленческие, экономические решения и алгоритмы их реализации	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию разработки управленческих и экономических решений при анализе проблем в системе управления персоналом организации</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять проблемные аспекты в деятельности организации и обосновывать необходимость внедрения изменений</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки алгоритмов внедрения предложений по совершенствованию системы и технологии управления персоналом организации</li> </ul>	
ПК-2	знает основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы кадрового планирования</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять качественную и количественную потребность в персонале</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами планирования основных показателей в области управления персоналом</li> </ul>	
ПК-3	владеет методами деловой оценки персонала при найме	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям</li> <li>- основные критерии подбора и расстановки персонала</li> <li>- теоретические основы технологии найма персонала</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру подбора и отбора персонала</li> <li>- основные методы деловой оценки персонала при найме</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять требования к должностям и рабочим местам</li> <li>- разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами деловой оценки персонала при найме</li> <li>- технологией разработки критериев подбора и расстановки персонала</li> </ul>	
ПК-4	реализует принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала</li> <li>- основные принципы формирования системы трудовой адаптации персонала</li> <li>- основные методы оценки действующей системы адаптации персонала.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать действующую на предприятии систему адаптации и социализации персонала</li> <li>- выявлять преимущества и недостатки действующей в организации системы адаптации персонала</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>	
ПК-5	способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ научной организации и нормирования труда</li> <li>- основы анализа работ и рабочих мест на предприятии</li> <li>- процессы групповой динамики и принципы формирования команды</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ сплоченности коллектива</li> <li>- оценивать уровень лояльности персонала организации</li> <li>- проводить анализ удовлетворенности персонала работой в коллективе</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения анализа работ и анализа рабочих мест</li> <li>- оптимизации численности персонала предприятия</li> </ul>	
ПК-6	способен анализировать процессы, формы и методы обучения, управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процесс организации работы с кадровым	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы технологии обучения персонала организации, основные формы и методы обучения</li> <li>- особенности управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</li> <li>- сущность процесса организации работы с кадровым резервом</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ технологии обучения персонала в организации</li> </ul>	

	резервом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять преимущества и недостатки управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, а также процесса организации работы с кадровым резервом</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки эффективности действующей в организации системы обучения персонала</li> <li>- оценки эффективности действующей в организации системы управления карьерой и кадровым резервом</li> </ul>	
ПК-10	владеет навыками оформления сопровождающей документации	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы Трудового Кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала с точки зрения соответствия Трудовому кодексу Российской Федерации</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</li> </ul>	
ПК-13	умеет осуществлять кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия кадрового делопроизводства</li> <li>- локальные нормативные акты, действующие в организации</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять комплектацию документов на разрабатываемую продукцию</li> <li>- использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива</li> <li>- использовать навыки составления кадровой отчетности</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками вести кадровое делопроизводство</li> <li>- навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</li> <li>- навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией</li> </ul>	

## Характеристика

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ /Шкробко Д.В.  
(подпись)

М.П.

Руководитель от КГУ \_\_\_\_\_ / Трубникова В.В.  
(подпись)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Гальченко С.А.  
(подпись)

**по результатам прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики обучающегося Курского государственного университета**

### **Реброва Романа Сергеевича**

Ребров Роман Сергеевич с 06.02.2023 по 19.02.2023 года проходила производственную (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практику в отделе управления персоналом персонала ООО ТД «ЦентрМеталСнаб».

За время прохождения практики проявил себя добросовестным, ответственным, уверенным и наблюдательным практикантом. Отмечено его стремление к приобретению новых знаний, умений и навыков. С интересом и желанием отнесся к выполняемым заданиям по практике, а также к работе предприятия, наблюдая и участвуя в процессе его деятельности. С уверенностью подходит к решению поставленных целей и задач. Готов анализировать и обсуждать возникшие проблемы с коллегами и руководителем. Вносит свои предложения по вопросам деятельности предприятия. Посещал практику без опозданий и в строго назначенное время.

Поставленные цели достигнуты и задачи выполнены в полном объеме и высоком качестве согласно индивидуальному плану.

Студентом были приобретены практические навыки аналитической деятельности.

Профессиональное самосознание студента находится на соответствующем уровне, что предполагает четкое и зрелое определение



своей профессиональной роли как формирующегося специалиста в области менеджмента.

Ребров Р.С. оказывалась практическая помощь, которая заключалась в ознакомлении руководителя практики с особенностями своего индивидуального плана, что позволило наиболее полно и качественно достигнуть целей и задач производственной практики.

Практикант Ребров Роман Сергеевич производственную (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практику освоил на «отлично». В основу оценки положено: самостоятельность, ответственность, коммуникабельность, активность и заинтересованность в прохождении практики.

Руководитель практики от организации:

Заместитель директора

ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб»

Шкробко Д.В.

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	11
1. Характеристика организации ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб».....	12
2. SWOT-анализ деятельности организации.....	16
3. Анализ системы найма персонала организации.....	20
4. Анализ системы трудовой адаптации персонала организации.....	23
5.Анализ удовлетворенности персонала работой в организации и коллективе .....	27
6.Анализ системы обучения персонала в организации.....	29
7.Особенности реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.....	31
8.Оценка ведения кадрового делопроизводства, изучение программных продуктов при ведении кадрового делопроизводства.....	36
Заключение.....	40
Список использованной литературы.....	41

## **Введение**

Производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) я проходила в «ООО «ТОРГОВЫЙ ДОМ ЦМС».

Основной целью производственной практики является:

-закрепление и углубление теоретических знаний в области управления персоналом;

-овладение комплексом практических методов и навыков экономической, управленческой и предпринимательской деятельности в условиях реальной работы предприятия.

Основные задачи производственной практики:

Изучение основных социально-экономических проблем и процессов в организации, системы найма персонала, трудовой адаптации удовлетворенности персонала работой в организации и коллективе, анализ системы обучения персонала в организации и оценка ее эффективности.

Также в ходе производственной практики производится оценка эффективности действующей в организации системы управления карьерой и

кадровым резервом, изучается основная документация, оформляемая при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала.

## **1. Характеристика организации ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб»**

Общество с ограниченной ответственностью ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» зарегистрировано ИФНС по г. Курску 03.04.2005г., регистрационный номер №2560. Юридический и фактический адрес: 305023 г. Курск ул. Литовская, 12а.

К его основным видам деятельности относятся:

1. «Оптовая торговля металлопрокатом: арматура, лист, труба, швеллер, балка, угол.
2. Розничная торговля металлопрокатом, оказание услуг населению по резке, рубке металлопроката.
3. Автомобильный парк, который включает в себя многотоннажные автопоезда, автомобили малотоннажные, спецтехнику, погрузчики, используется не только для перевозки-переработки собственных грузов, но и оказанию услуг по доставке другим организациям.
4. Оптовая и розничная торговля стройматериалами».

ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» является плательщиком, федеральных, региональных и местных налогов и сборов, обязательных к уплате на всей территории РФ и применяет общий режим налогообложения.

ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» — это предприятие, обладающее высокой операционной эффективностью, так как эффективно использует материальные, трудовые, денежные ресурсы и так далее.

Предприятие развивает состав и качество своего персонала, условия труда, а также принимает различные организационно-технические меры для повышения производительности труда работников.

Структура объема продаж ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» по видам номенклатуры представлена на рисунке 1.

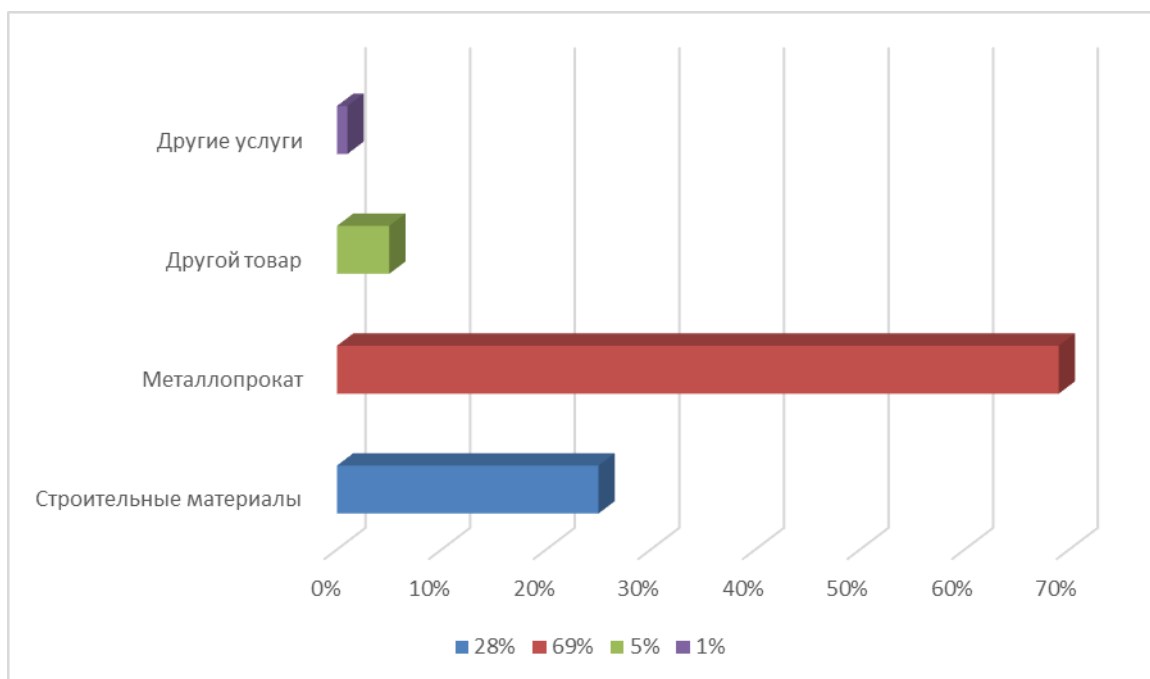


Рис.1. Объем продаж ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» в 2022 году

Характеристика рентабельности ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» представлена в таблице 1.

Таблица - 1. Характеристика рентабельности ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» \*

Название показателя	2020 г.	2021 г.	2022 г.	Отклонение, (+,-)	
				2021г. – 2020г.	2022г. – 2021г.

Рентабельность продаж, %	6,6	5,2	4,8	-1,4	-0,5
Бухгалтерская рентабельность от обычной деятельности, %	4,8	0,8	1,5	-4,0	0,8
Чистая рентабельность, %	0,0	0,01	0,02	0,0	0,0
Экономическая рентабельность, %	11,5	1,4	2,7	-10,0	1,2
Рентабельность собственного капитала, %	40,8	4,2	9,0	-36,6	4,8
Валовая рентабельность, %	12,3	13,5	9,9	1,2	-3,6
Затратоотдача, %	7,1	5,5	5,0	-1,5	-0,5

\*Источник: собственные расчеты автора по данным бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах

Валовая рентабельность показывает, сколько валовой прибыли приходится на единицу выручки и в 2022 году ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» имеет 9,9 рубля прибыли на 1 рубль выручки.

По результатам проведенного анализа имущества организации ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» за период с 2020 по 2022 года наблюдается рост — это обусловлено ростом оборотных активов и сокращением внеоборотных активов. Что касается коммерческой деятельности — рентабельна. Анализ финансовых результатов ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Анализ финансовых результатов ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб»\*

Показатели	2020 г.		2021 г.		2022 г.		Изменение в 2022 по сравнению с 2021 г.		Изменение в 2022 по сравнению с 2020 г.	
	тыс. руб.	в % к выручке	тыс. руб.	в % к выручке	тыс. руб.	в % к выручке	абсолютное, тыс. руб.	относительное, %	абсолютное, тыс. руб.	относительное, %
Выручка	40357 14	1000	3 820 430	100	4 035 761	1000	215 3 1	5,64	47	0,00
Себестоимость	3 038 923	75,3 0	2 563 501	67,1 0	2 914 187	72,2 1	350 6 86	13,68	-124 736	-4,10

Показатели	2020 г.		2021 г.		2022 г.		Изменение в 2022 по сравнению с 2021 г.		Изменение в 2022 по сравнению с 2020 г.	
	тыс. руб.	в % к выручке	тыс. руб.	в % к выручке	тыс. руб.	в % к выручке	абсолютное, тыс. руб.	относительное, %	абсолютное, тыс. руб.	относительное, %
Валовая прибыль	996 791	24,70	1 256 929	32,90	1 121 574	27,79	-135 355	-10,77	124 783	12,52
Прибыль от продаж	429 719	10,65	645 324	16,89	383 409	9,50	-261 915	-40,59	-46 310	-10,78
Чистая прибыль	22910	0,57	1 818 0	0,05	20485	0,51	1866 7	1 026,79	-2 425	-10,58

\*Источник: данные бухгалтерской отчетности

Показатель затратоотдачи свидетельствует о том, сколько прибыли от продажи приходится на 1 тыс. рублей затрат. Данный показатель также снижается и в 2022 году ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» имеет 5 рублей прибыли от продажи на 1 тыс. рублей затрат.

Выручка ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» не претерпела существенных изменений. Снижение в 2021 году по сравнению с 2020 годом составило 215 284 тыс. руб. или 5,33%. Тогда прирост в 2022 году по сравнению с 2021 годом составил 215 331 тыс. руб. или 5,64%. Как видно, изменение выручки существенно не повлияло на изменение валового финансового результата ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб».

Себестоимость в отличие от выручки за аналогичный период времени имеет тенденцию к снижению, поскольку предприятием за данный период времени были внедрены энергосберегающие технологии, что и позволило добиться снижения данного показателя на 4,1%.

Вместе с тем показатель чистой прибыли предприятия изменился в сторону снижения в 2022г. а 10,5%. Это связано, прежде всего, с резким удорожанием как металла, так и строительных материалов, а соответственно снижением спроса на данную продукцию.

## **2. SWOT-анализ деятельности организации**

Для того чтобы получить ясную оценку сил предприятия и ситуации на рынке, существует SWOT-анализ.

SWOT-анализ - это определение сильных и слабых сторон предприятия, а также возможностей и угроз, исходящих из его ближайшего окружения (внешней среды).

- Сильные стороны (Strengths) -- преимущества организации;
- Слабости (Weaknesses) -- недостатки организации;
- Возможности (Opportunities) -- факторы внешней среды, использование которых создаст преимущества организации на рынке;
- Угрозы (Threats) -- факторы, которые могут потенциально ухудшить положение организации на рынке.

SWOT-анализ - это одна из важнейших диагностических процедур, используемых консультационными фирмами мира. Кроме того, ее можно и нужно рассматривать как важную для любой организации бизнес-технологию, технологию оценки исходного состояния, незадействованных ресурсов и угроз деятельности предприятия.

Методика SWOT-анализа исключительно эффективный, доступный, дешевый способ оценки состояния проблемной и управленческой ситуации в организации. Консультанты рекомендуют регулярно, по крайней мере, раз в год проводить SWOT-анализ деятельности организации собственными силами руководства фирмы.

Технология работы с материалом, полученным в ходе SWOT-анализа, исключительно проста. Респонденту, после того как он сделал соответствующую запись, задаются уточняющие вопросы типа: "Почему Вы так считаете?" или "Как Вы считаете, чем вызвано (обусловлено) существование той или иной проблемы?". При этом не требуется, сколько-нибудь, серьезной специальной подготовки тех, кто проводит подобный анализ внутри организации. Например, такой подход - сочетание SWOT-анализа и диагностического интервью - дает достаточно четкое представление о том: "Что представляет организация на самом деле?".

Это исключительно универсальный метод, который может использоваться для анализа деятельности конкретных подразделений. В ряде случаев его можно использовать для оценки сильных, слабых сторон, возможностей и угроз в кадровой работе, при принятии управленческих решений. Кроме того, применение технологии SWOT-анализа маркетинговой службой при оценке основных конкурентов, создает прекрасные предпосылки для разработки тактики конкурентной борьбы и обеспечения конкурентных преимуществ. При этом исключительно важна максимальная степень детализации каждого из квадрантов SWOT-анализа.

Руководителю любого уровня в организации методика SWOT-анализа прекрасное подспорье в практической деятельности, позволяющее систематизировать проблемные ситуации, лучше осознать структуру ресурсов, на которые следует опираться в совершенствовании деятельности и развитии организации.



Применение SWOT-анализа позволяет систематизировать всю имеющуюся информацию и, видя ясную картину «поля боя», принимать взвешенные решения, касающиеся развития бизнеса.

При помощи SWOT-анализа, который представлен в Таблице 2, возможно провести комплексную диагностику состояния организации, определить круг проблем, которые необходимо решить, ранжировать основные задачи. С его помощью, возможно, рассмотреть перспективы развития и угрозы с точки зрения преимуществ, недостатков, возможностей преобразования слабых позиций в сильные, успешное использование преимуществ и т.д. Эффективное использование данного метода достигается за счет сравнения внутренней силы и слабости своей компании с возможностями, которые дает ей рынок. Исходя из качества степени соответствия, делается вывод:

Таблица 2 - Матрица SWOT- анализа ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб»\*

Сильные стороны	Слабые стороны	Возможности	Угрозы
1. Наличие хорошо подготовленного, квалифицированного персонала.	1. Ориентация в основном на одних и тех же поставщиков сырья.	1. Увеличение доли рынка в связи с освоением новых видов продукции.	1. Возможное увеличение числа конкурентов
2. Конкурентное преимущество на рынке данного вида деятельности.	2. Ограниченная номенклатура продукции.	2. Удачное географическое положение по отношению к поставщикам и потребителям продукции.	2. Ценовой демпинг ряда производителей России и стран СНГ, существующие на данном рынке не экономические методы конкуренции.
3. Фактическое отсутствие “возрастного ценза” при формировании кадрового состава квалифицированных специалистов.	3. Недостаток работников требуемой квалификации из-за расширения производственных возможностей.	3. Большой рынок рабочей силы в Челябинске	3. Неблагоприятные изменения налоговой и таможенной политики.
4. Известность торговой марки ООО «Стройсервис» на рынке города.	4. Отсутствие интегрированной корпоративной информационной системы.	4. Использование собственных производственных площадей.	4. Потери доли прибыли, в связи с необходимостью обращаться в транспортные

			компаний.
5. Устойчивые связи с постоянным числом клиентов.	5. Слаборатающая, малоэффективная реклама	5. Работа исключительно по технологии. Предоставление годовой страховки после сдачи каждого объекта	5. Использование сырья предприятий-поставщиков
6. Понимание руководством значения и необходимости “регулярного менеджмента”.	6. Отсутствие системного маркетинга.	6. Невозможность предсказания поведения конкурентов в связи с системным маркетингом.	
7. Стабильное социально-экономическое положение организации.	7. Отсутствие целенаправленной стратегии.	7. Ответственность персонала, желание работать.	7. Неблагоприятные изменения в обменных курсах доллара по отношению к рублю.

Источник: составлено автором\*

Анализируя данный SWOT-анализ, можно сделать следующие предположительные выводы:

Во-первых, еще раз рассмотреть поставщиков и деловых партнеров фирмы, проанализировать стоимость поставляемых материалов и продукции, сравнить данные фирмы с другими аналогичными по стоимости, качеству, географическому расположению. Возможно, заказать минимальные партии пробного варианта у других поставщиков для сравнения.

Во-вторых, так как продукция и услуги пользуются уважением среди клиентов фирмы, необходимо удерживать данные позиции и по возможности расширять номенклатуру продукции, осваивая производство новых видов изделий (бондарных, фетровых и т.п.).

В-третьих, проводить необходимое обучение персонала, повышая уровень знаний, умений, опыта в производстве.

В-четвертых, искать партнеров, имеющих стабильные цены, желательно производящих расчеты в рублях.

В-пятых, компания не имея возможности полностью производить транспортировку своими силами, вынуждена периодически обращаться за услугами в транспортные компании, что влечет снижение доходов.

Необходимо более тщательно подбирать партнеров по транспортировке, а со временем обзавестись необходимым количеством машин.

В-шестых, произвести налаживание связей по оперативной передаче всей новой информации по всем отделам организации, включая склад, офисную часть и торговые точки.

В-седьмых, необходимо налаживать работу систематического маркетинга для более точного строения стратегии производства предприятия.

### **3. Анализ системы найма персонала организации**

Найм персонала – комплекс мероприятий, которые можно подразделить на несколько этапов. Рассмотрим подробно каждый из них на примере исследуемого предприятия ООО «ГД ЦентрМеталлСнаб»:

1. Анализ потребностей. Для успешного проведения найма персонала необходимо проанализировать кадровую ситуацию на предприятии. На основании экономических и управленческих отчетов сделать выводы о том, какие функциональные действия организации не выполняются в должном объеме. Необходимо также проанализировать, с чем это связано: с нехваткой трудовых ресурсов или нерациональным использованием уже имеющихся. Процесс найма только тогда принесет в конечном результате пользу, когда вы будете четко понимать потребности в трудовых ресурсах. При анализе кадров важно определить не только настоящие, но и будущие потребности предприятия.

2. Определение требований. После того, как будет сформировано понимание, в каких кадровых ресурсах нуждается предприятие, можно точно определить, какие должностные обязанности будет выполнять будущий сотрудник. Для закрытия позиции, которая уже имеется в ООО «ГД

ЦентрМеталлСнаб», нужно продумать, будет ли функционал расширен. Если организуется новая должность, то важно четко прописать, какое будет рабочее место, должностные инструкции, личные и профессиональные критерии компетентности соискателя, сроки и условия найма.

3.Определение источников. Затем следует планирование способов привлечения кандидатов, решить, как будет закрываться должностная позиция: внутренними ресурсами предприятия или привлечением персонала извне. Для разных позиций лучше использовать разные источники привлечения. Если поиск персонала для найма будет осуществляться за пределами предприятия, то важно продумать каналы привлечения. Какими способами будет рекламироваться информация о должности, где размещаться объявления: интернет, газеты и пр.

4.Выбор инструментов отбора. Здесь необходимо выбрать, с помощью кого и как будет осуществляться процесс подбора персонала. Первоначально нужно назначить ответственных и выбрать методы найма персонала. Ключевым ответственным лицом должен быть руководитель отдела кадров. На этом этапе следует подобрать методики отбора и отсеивания кандидатов. Сделать прозрачные, одинаковые для всех условия собеседований, прохождения тестов, рассмотрения рекомендательных писем и пр. Тесты для собеседования, которые помогут определить лучших.

5.Введение в должность. Заключительный этап процесса найма персонала подразумевает введение человека в должность.

Это не только заключение трудового контракта, но и целый комплекс последующих действий: ознакомление нового сотрудника с внутренними документами организации о премировании, о заработной плате, о трудовом распорядке, а также с должностной инструкцией. На заключительном этапе важно обеспечить человеку необходимые условия для того, чтобы он адаптировался на новом рабочем месте. Это должно включать не только сугубо профессиональные аспекты, но и фактор межличностного общения в коллективе.

Принципы найма персонала, используемые в ООО «ГД ЦентрМеталлСнаб».

Чтобы процесс найма персонала был эффективным, необходимо придерживаться определенных правил и принципов. Рассмотрим каждый из них подробнее:

1.Своевременность. Каждый этап подбора персонала должен происходить в конкретно ограниченные временные рамки. Например, поиск сотрудников будет длиться 30 дней, с 1 числа месяца будет конкурс на вакансию, в день будет проходить по 5 человек. Растянутый на неопределенное время процесс найма персонала может не в полной мере обеспечить решение тех задач, которые были поставлены.

2.Соответствие. Все методы и инструменты, используемые на протяжении процесса найма персонала, должны быть адекватны, то есть должны соответствовать целям поиска и масштабу.

3.Результативность. Каждый этап должен давать определенный результат. Успешность и эффективность действий последующего этапа найма персонала зависит от того, насколько полно было проведено предыдущее. Например, правильный анализ потребностей позволит определить четкие требования к кандидатам. В дальнейшем не придется тратить лишние деньги на обучение нанятых кадров. Процесс найма персонала принесет наибольшую пользу для предприятия, если ориентироваться на эти 3 правила. Система найма персонала Система найма персонала базируется на тех этапах, из которых состоит процесс.

#### **4. Анализ системы трудовой адаптации персонала организации**

Основа трудовой адаптации – постепенное погружение новых специалистов в деятельность предприятия. Новички привыкают к незнакомым для них психологическим, экономическим, социальным, профессиональным и санитарно-бытовым условиям. Если система адаптации в компании отлажена и проработана, новые сотрудники в кратчайшие сроки привыкают к новым трудовым условиям, находят контакт с коллективом и выходят на стабильную производительность. Эффективная система трудовой адаптации работников способствует снижению стартовых издержек предприятия и минимизации текучести персонала. Социально-трудовая адаптация сотрудников в ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» двух видов:

1. Первичная адаптация. Так называют процесс, в ходе которого молодые специалисты знакомятся с компанией, оценивают, насколько их цели и ожидания соответствуют действительности. После прохождения первичной адаптации работник решает, стоит ли ему оставаться в данной организации, справляется ли он со своими обязанностями, доставляет ли ему удовольствие профессиональная деятельность.

2. Вторичная адаптация. Ее проходят работники, которых перевели на новую должность. В ходе вторичной адаптации человек привыкает выполнять новые обязанности, начинает стремиться к определенным результатам, необходимым для продуктивной работы. Трудовая адаптация длится от одного месяца до года. Точный ее срок определяется психофизическими качествами работника. Когда адаптационный период завершается, сотрудник начинает полноценно работать наравне с коллегами. Благодаря прохождению первичной и вторичной адаптации сотрудник: налаживает отношения с другими сотрудниками, осваивается в незнакомом коллективе; получает новые знания и умения; оперативно вливается в полноценный трудовой процесс; приобретает уверенность в себе, перестает тревожиться; выполняет рабочие обязанности в установленные начальством сроки. Трудовая адаптация в организации ставит перед собой несколько целей, а именно: повышение эффективности трудовой деятельности сотрудника в период его испытания; обучение нового специалиста технологиям работы в компании; помощь в успешном освоении в коллективе и так далее. Способы воздействия на трудовую адаптацию работников (или факторы трудовой адаптации) следующие: организация вводного обучения; институт наставничества; система посильных заданий с четкими критериями для оценки качества проведенной работы. В адаптационном процессе выделяют несколько стадий:

3. Стадия ознакомления. Новые сотрудники знакомятся с главными целями и задачами предприятия. Именно на этом этапе человек понимает, нравится ли ему работа, сможет ли он вести свою деятельность именно в этой организации, или стоит уйти.

4. Стадия приспособления. Сотрудник привыкает к новым рабочим условиям, персоналу, постепенно выходя на уровень стабильно высокой производительности.

5. Стадия ассимиляции. Работник выполняет свои обязанности в соответствии с установленными нормативами, ставит перед собой новые задачи и цели и превращается в полноценного члена коллектива.

Зависимость скорости адаптации персонала (и основных видов адаптации) от типа поведения выражена следующим образом: Первый тип. Работник данного типа в полной мере соблюдает требования, действующие в компании, перенимает ценности и стремится к тому, чтобы его действия соответствовали ее нормам и интересам.

Второй тип. Не принимает ценностей фирмы, однако поведение такого сотрудника вполне отвечает принятым в ней нормам. Специалист данного типа хорошо выполняет свои обязанности, однако в любой момент может совершить действия, противоречащие интересам компании. Такие сотрудники часто увольняются.

Третий тип. Специалисты данного типа быстро перенимают ценности предприятия, однако общепринятые поведенческие нормы им чужды. Адаптационный период сопровождается сложностями в отношениях с начальством и коллегами. Но при этом в будущем они успешно работают, если руководство лояльно относится к некоторым их поведенческим особенностям.

Четвертый тип. Такие работники не принимают ценностей и поведенческих норм организации. Практически ни один их день не проходит без конфликтов. Эти сотрудники не ладят с коллективом, который в свою очередь настроен против них. В будущем специалисты данной категории могут совершать действия, наносящие ущерб компании. При этом зачастую после адаптационного периода они остаются работать в организации, чем вредят всему коллективу.

Существуют такие формы трудовой адаптации персонала, как: Социальная. Сотрудник адаптируется к социальной среде. Далее он принимает нормы, переходит к активной деятельности, соблюдая свои и чужие интересы. Производственная. Новый специалист в кратчайшие сроки



адаптируется к производственным условиям, устанавливает контакт с коллегами и начинает работать с максимальной отдачей. Профессиональная. Здесь ведется формирование профессиональных качеств и положительного отношения к работе. Специалист применяет теоретические знания на практике вместе с наработанным опытом и навыками. Психофизиологическая адаптация трудовой деятельности. Сотрудник начинает работать с учетом ранее неизвестной ему специфики деятельности, адаптируется к физическим и психологическим нагрузкам. Социально-психологическая. После усвоения условий труда работник пытается привыкнуть к социально-психологическому климату в компании. Организационная. Работник осваивает специфику организационного управления предприятием, осознает роль каждого специалиста, отдела или подразделения в нем, а также составляет общую картину целостности организационной системы. Экономическая трудовая адаптация. На этой стадии работник узнает о системе оплаты труда, стимулирующих выплатах, оценивает уровень своей работы и соотносит его со своим окладом, смотрит, вовремя ли выдается заработная плата и иные средства. На начальной стадии при выборе новых работников компания применяет методики, позволяющие выявить, насколько быстрым будет адаптационный процесс, подходит ли кандидат на конкретную должность или нет.

## **5. Анализ удовлетворенности персонала работой в организации и коллективе**

В продолжение исследования проведем анализ лояльности персонала к организации. Всего в данном исследовании приняли участие 30 человек.

Вопросы, которые были предложены участникам – работникам ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб», можно разделить на несколько групп, которые связаны с:

- изучением удовлетворенности работников взаимоотношениями внутри коллектива ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб»;

- отношением работников к руководству ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб»;

- отношением работников к своей деятельности и выполняемыми ими задачами;

- удовлетворенность работников предприятия своим профессиональным развитием;

Результаты проведенного анализа представлены на рисунке 1.

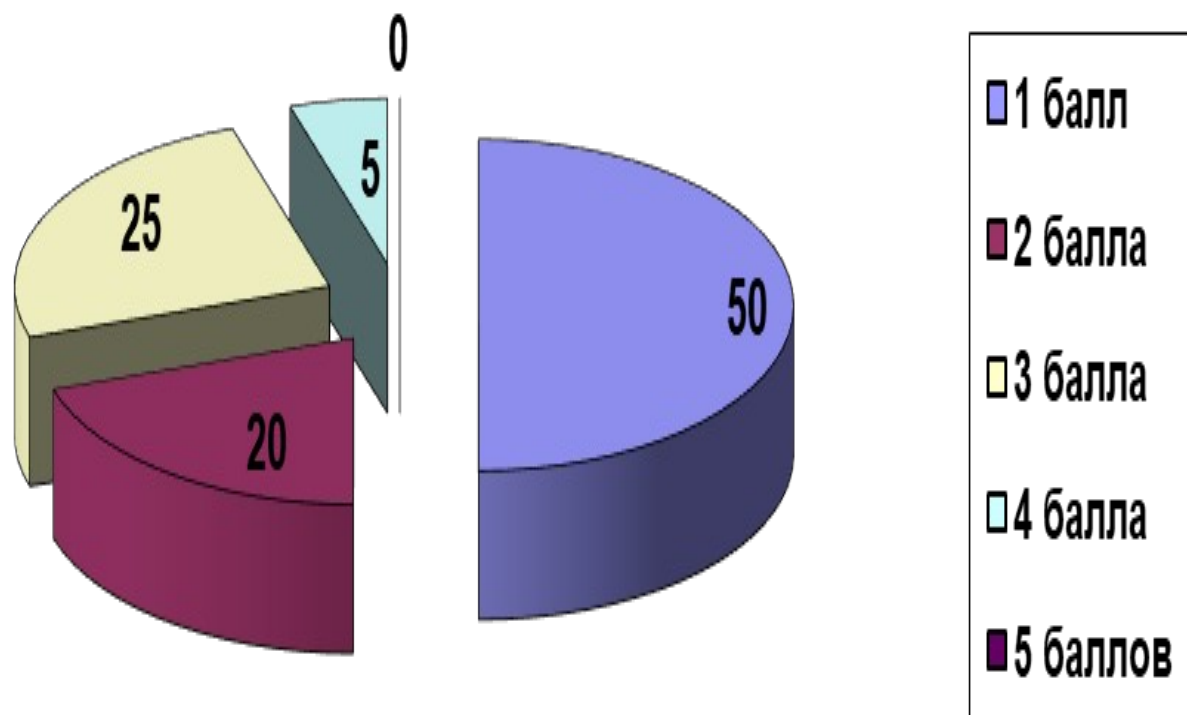


Рис. 2. Анализ лояльности персонала ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» в организации на основе психодиагностики

Удовлетворенность работников ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» исследовалась по 5-балльной системе, где очень высокая степень удовлетворенности 1 балл - очень низкая степень удовлетворенности 5 баллов.

В качестве результатов, полученных в ходе психодиагностики сотрудников ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» было установлено, что основная масса идентифицируют себя в организации и проявляют высокую лояльность к ней. Однако, некоторые показатели указывают на то, что по-прежнему некоторые сотрудники организации считают недостаточным вниманием руководства организации к личностному развитию и карьерному росту внутри организации.

## **6. Анализ системы обучения персонала в организации**

Обучение персонала в ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» играет огромную роль, это связано с направлением деятельности и постоянным совершенствованием процесса производства. Технология обучения персонала предполагает использование модели систематического процесса обучения. Это циклическая модель, каждый элемент цикла - определенный этап общего процесса обучения сотрудников организации, который необходимо планировать и вкладывать в него как временные, так и материальные затраты. Каждый цикл модели процесса обучения необходим для максимально эффективного достижения поставленных стратегических целей организации. Модель систематического обучения представлена на рисунке 6.

Процесс обучения в данной компании проводится согласно составленному и утвержденному плану. В плане предусматриваются:

- формы проведения занятий;

- категории участвующих сотрудников;
- темы проведения занятий, ответственные за их проведение;
- место проведения занятий.

Ответственными лицами за организацию и качественное обучение и проверку знаний в целом по организации является генеральный директор компании и специалист отдела кадров.

Правильно выбранный подход к обучению персонала в ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» служит отличным мотиватором для сотрудников, позволяет удерживать кадры от перехода в другую фирмы и привлекать новых работников. В современное время, понятно, что каждый работник обладает определенной «рыночной стоимостью», которая зависит от уровня его образования, знаний и умений работников.

Оценка эффективности действующей в организации системы обучения в правильно выбранный подход к обучению персонала в ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» служит отличным мотиватором для сотрудников, позволяет удерживать кадры от перехода в другую фирмы и привлекать новых работников. В современное время, понятно, что каждый работник обладает определенной «рыночной стоимостью», которая зависит от уровня его образования, знаний и умений работников.

Эффективное обучение должно улучшить финансовые показатели производства, в противном случае затраты на него будут не оправданными.

А также на данном предприятии проводятся исследования на уровень удовлетворенности обучением персонала, используя метод опроса или анкетирования, после чего работниками отдела кадров производится интерпретация результатов и делаются выводы.

## **7. Особенности реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала**

При приеме на работу кадровая служба организации (специалист, на которого возложены данные функции) в соответствии с действующим законодательством и инструкциями выполняют ряд следующих функций.

В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию приказа (распоряжения). После прохождения обучения по технике безопасности, подписания приказа и оформления пропуска сотрудник направляется в подразделение.

В ст. 65 ТК РФ установлен перечень документов, предъявляемых работодателю нанимаемым при заключении трудового договора:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы воинского учета — для военнообязанных и лиц,  
подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных  
знаний — при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.

В отдельных случаях при заключении договора работодатель может  
потребовать предъявления дополнительных документов.

**Перевод персонала** (Повышение в должности, Повышение  
сотрудников в должности осуществляется на основании анализа  
деятельности сотрудника, оценки его работы (аттестации).

Перед повышением в должности руководители и специалисты  
зачисляются в резерв на повышение для проведения необходимой  
дополнительной подготовки, стажировки.

#### **Перевод на другую работу (перемещение)**

Переводом на другую работу в той же организации по инициативе  
работодателя признается, в частности, поручение работы, не  
соответствующей специальности, квалификации, должности (т. е. изменение  
трудовой функции), либо работы, при выполнении которой изменяется  
размер зарплаты, льготы, преимущества и другие существенные условия  
трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую  
организацию либо в другую местность.

Перевод работника на другую работу и перемещение (ст. 72 ТК РФ);  
перевод на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 73 ТК  
РФ);

направление работников отдельной категории в служебные  
командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время,  
выходные и праздничные дни (ст. 99, 113, 259, 290 ТК РФ).

В соответствии со ст. 72 ТК РФ не является переводом на другую  
постоянную работу и не требует согласие работника:

перемещение его в той же организации на другое рабочее место;

в другое структурное подразделение этой организации в той же местности;

поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенными сторонами существенных условий трудового договора (пересмотр систем и размеров оплат, режима рабочего времени, введение совмещения профессий) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Вместе с тем о таких изменениях работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях работодатель обязан предложить работнику (в письменной форме) имеющуюся в организации другую работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Перевод работника на работу в другую местность влечет за собой изменения не только места работы, но и места жительства.

Понятие «другая местность» связывается с другим населенным пунктом по существующему административно-территориальному делению.

### **Увольнение персонала**

В соответствии с ТК РФ администрация предприятия имеет право уволить сотрудника в случаях:

несоответствия занимаемой должности по состоянию здоровья (по заключению ВТЭК);



отказа от работы в связи с изменением существенных условий труда;  
систематического неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

прогула без уважительных причин, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов;

появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;

неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

Согласно ТК РФ основанием для увольнения ввиду вышеуказанного служат докладные записки, акт отсутствия на рабочем месте, акт о нахождении в нетрезвом состоянии на рабочем месте. Акты заверяются подписью трех человек.

Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений. Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:

по инициативе работника, в частности, в связи с его переводом и по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (ст. 72, 80 ТК РФ);

по инициативе работодателя (случаи расторжения трудового договора установлены ст. 81 ТК РФ);

в связи с невозможностью продолжения трудовых отношений, вызванной:

истечением срока трудового договора;

обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

нарушением установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);

сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

изменением существенных условий трудового договора;

переездом работодателя в другую местность.

в связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе вызванным:

По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а работник — увольнению с работы. При этом согласно ст. 77 ТК РФ во всех случаях днем увольнения является последний день работы работника, о чем производится запись в трудовую книжку.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

На практике переводом в другую местность считается не только перевод в другой населенный пункт, но и перевод, при котором работник, проживая на прежнем месте жительства и пользуясь средствами транспорта, не может являться ежедневно к новому месту работы.

Таким образом, регламентируя данные процедуры, стороны трудового договора имеют вариации в решении коллизий.

## **8. Оценка ведения кадрового делопроизводства, изучение программных продуктов при ведении кадрового делопроизводства**

Кадровая служба предприятия – совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятия вместе с занятыми в них должностными лицами (руководители, специалисты, технические исполнители), призванные управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

Рассмотрим работу кадровой службы на примере предприятия ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб».

Миссия ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» «Осуществлять эффективный поиск, подбор и отбор персонала, его профессиональное и личностное развитие для достижения целей компании и самих сотрудников».

Цели кадровой службы предприятия:

Первоначальными целями HR службы в рамках отдела развития в соответствии со стратегией компании стали:

- внедрение эффективной методики отбора персонала;
- разработка программы адаптации новых сотрудников;
- разработка должностных инструкций;
- формирование корпоративной культуры в компании (составление правил внутреннего распорядка, организация поздравлений, объявление благодарностей и т.п.);
- повышение точности учета рабочего времени;

- повышение эффективности системы мотивации (корректировка и формализация компенсационного пакета);
- выявление личных приоритетов и целей сотрудников для их сопоставления с генеральными целями компании;
- создание и оптимизация кадрового делопроизводства.

Основными задачами кадровой службы ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» являются:

Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.

Обеспечение предприятия необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

Осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.

Постоянное совершенствование управления кадрами на основе реализации целевых программ, современных персонал-технологий и оказании систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом.

Одной из наиболее важных функций кадровой службы предприятия является документирование трудовых правоотношений.

Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается: прием, перевод и увольнение работников; предоставление отпусков; командирование.

Также кадровая служба ООО «ТД ЦентрМеталлСнаб» осуществляет следующие функции:

Участвует в разработке единой кадровой политики и осуществляет ее через повседневную кадровую работу.

Прогнозирует перспективную и определяет текущую потребность в кадрах, источники ее удовлетворения.

Содействует успешной адаптации новых работников в коллективе.

Анализирует имеющийся кадровый состав, планирует профессионально-должностное продвижение работников.

Организует изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценки при широком использовании различных методов, а также проведение аттестации руководителей и специалистов.

Формирует кадровый резерв для выдвижения на руководящие должности, составляет планы работы с ним, разрабатывает схемы замещения.

Осуществляет непрерывное образование руководителей и специалистов, организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации рабочих.

Участвует в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

Принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов.

Содействует проведению мероприятий воспитательного характера, поддержке лучших традиций коллектива.

Разрабатывает и реализует смету финансовых расходов, связанных с развитием кадров, оформлением приема на работу, приобретения бланков трудовых книжек и т.д.

Организует учебу, различные исследования, оказывает методическую помощь руководителям подразделений по проблемам управления кадрами.

Визурует проекты документов, касающиеся персонала.

Организует эффективную систему персонального учета, обработку поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персональных компьютеров.

Осуществляет оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечивает их сохранность.

Готовит приказы, распоряжения, материалы, отчеты, справки, доклады, предложения по кадровым вопросам.

Представляет необходимые документы для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты.

Представляет все виды статистической отчетности по работе с кадрами, справки, отзывы, характеристики по запросам соответствующих организаций и работников предприятия.

## **Заключение**

В данной работе предоставлен отчет и дана оценка эффективности системы управления персоналом в «ООО «ТОРГОВЫЙ ДОМ ЦМС».

Для характеристики персонала и анализа состояния системы управления персоналом в «ООО «ТОРГОВЫЙ ДОМ ЦМС» рассмотрена была степень развития трудового потенциала организации и работников, отношение, уровень трудовой, образовательной и социальной активности персонала, порядок оплаты и вознаграждения труда персонала в организации. Оценка уровня развития потенциала организации и ее сотрудников проводилась по качественным и количественным показателям.

Так же описаны методы исследования системы управления персоналом, целью которых является выявление положительных и отрицательных моментов при воздействии на трудовой потенциал и определение более эффективного влияния в дальнейшем.

Проведен анализ факторов внешней и внутренней среды предприятия, в результате чего выяснилось, что деятельность фирмы подвержена влиянию извне;

Выявлены слабые и сильные стороны организации и определена оптимальная стратегия, повышающая эффективность деятельности предприятия;

Проанализирована кадровая политика и выявлены проблемы в системе управления персоналом, основными проблемами являются отсутствие кадрового резерва и материального стимулирования.

## Список используемой литературы

1. Абрютин, М.С. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: Учебно-практическое пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. [Текст] / М.С. Абрютин, А.В. Грачев. – М.: Дело и сервис, 2011. – 272 с.
2. Адамчук, В.В. Экономика и социология труда: учеб. для вузов. [Текст] / В.В.Адамчук - М.: ИНФРА, 2011. -415 с.
3. Афанасьева, Л.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст] : учебно-метод. пособие / Л.А. Афанасьева, К.В. Коптева, М.А. Меньшикова. - Курск, КГУ, 2014. - 108с.
4. Аширов, Д.А. Методология развития мотивации и стимулирования персонала: Социально-экономические аспекты: [Текст] / Д.А. Аширова– М., 2010. - 334 с.
5. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом организации [Текст] / Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М.: ЮНИТИ, 2010. - 432 с.
6. Бухалков, М.И. Управление персоналом [Текст] / М.И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2014. - 400 с.
7. Дементьева, А. Г. Управление персоналом. [Текст] / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. – М.: Магистр, 2011. - 288 с.
8. Денисова, А. «Свежий взгляд» на управление базовым вознаграждением [Текст] / А. Денисова // Справочник по управлению персоналом. - 2011. - № 1. - С. 42 - 48.
9. Егоршин, А.П. Организация труда персонала [Текст] / А.П.Егоршин, А.К. Зайцев - М.: Инфра - М, 2012 - 320с.



10. Егоршин. А.П. Мотивация трудовой деятельности [Текст]: учеб. Пособие /А.П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2009.- 464 с.
11. Кибанов, А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации [Текст] / А.Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2015. - 48 с.
12. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации [Текст]: Учебник/под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб.- М.:ИНФРА-М,2010.-695с
13. Мордовин, С.К. Управление персоналом: современная российская практика. [Текст] / С.К. Мордовин – СПб.: Питер, 2015. - 304 с.
14. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом. [Текст] / Ю.Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014. - 532 с.
15. Папонова, Н.Е. Обучение персонала компании / Н.Е. Папонова. – М.: Финпресс, 2011. - 176 с.