

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЛИАЛ В Г. НАХОДКЕ  
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ  
ДИСЦИПЛИН

## ОТЧЕТ

по производственной практике по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности  
во ВВГУ, г. Находка

Студент  
гр. Н/БУП-19 \_\_\_\_\_ Чжан Цзылян

Руководитель  
практики \_\_\_\_\_ В.В. Куликова

Руководитель  
практики от предприятия \_\_\_\_\_ В.В. Куликова

Находка 2023

## Содержание

Введение.....	3
1 Общая характеристика организации.....	4
1.1 Общие сведения о предприятии.....	4
1.2 Локальные нормативные акты.....	7
1.3 Анализ рабочих мест.....	9
2 Анализ стратегии и кадровой политики организации.....	10
2.1 Концепция управления персоналом и вид кадровой политики.....	10
2.2 Анализ кадрового потенциала.....	11
2.3 Влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия.....	14
3 Исследование технологий управления персоналом.....	17
3.1 Анализ подбора и отбора персонала.....	17
3.2 Анализ системы адаптации.....	20
3.3 Анализ организации деятельности по профессиональному развитию персонала..	23
3.4 Организация процесса аттестации.....	24
3.5 Анализ системы мотивации и дисциплинарных взысканий.....	25
4 Разработка мероприятий по управлению коммуникациями в организации .....	27
Заключение.....	29
Список использованных источников.....	30

## Введение

Производственная практика является важной частью образовательного процесса в ВВГУ, г. Находка, предоставляющей студентам возможность получить профессиональные умения и опыт, необходимые для успешной профессиональной деятельности. В рамках данной практики студенты имеют возможность познакомиться с реальной рабочей средой и применить полученные теоретические знания на практике.

Цель данного отчета заключается в представлении результатов производственной практики, проведенной во ВВГУ, г. Находка. Отчет охватывает анализ различных аспектов организации, включая общую характеристику предприятия, стратегию и кадровую политику, а также технологии управления персоналом. Кроме того, в отчете представлены разработанные мероприятия по повышению аттестации сотрудников.

Проведенный анализ и исследования помогли получить глубокое понимание работы организации и ее персонала, а также выявить ключевые проблемы и потенциальные области для улучшения. Полученные результаты послужат основой для разработки рекомендаций и предложений, направленных на дальнейшее развитие организации.

Важно отметить, что данная производственная практика представляет собой не только возможность для студентов приобрести практические навыки, но и взаимовыгодное сотрудничество между учебным заведением и предприятием. Она способствует обмену знаниями и опытом, а также укреплению партнерских связей между ВВГУ и предприятием.

В заключение, данное введение является отправной точкой для дальнейшего изложения результатов исследования и анализа производственной практики, проведенной во ВВГУ, г. Находка. Результаты данного отчета предоставят ценную информацию и рекомендации для улучшения работы организации и развития ее персонала.

## 1 Общая характеристика организации

### 1.1 Общие сведения о предприятии

Филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в городе Находке является ведущим центром развития образования, культуры и науки на юго-востоке Приморского края. Он стремится обеспечить высокое качество подготовки кадров для реального сектора экономики и способствовать решению социально-экономических и ресурсных проблем, связанных с развитием Находкинского городского округа и Дальнего Востока. В филиале созданы все условия для полного раскрытия делового, творческого, духовного и нравственного потенциала студентов [1].

Филиал был основан 2 августа 1996 года и находится по адресу: улица Озерная, 2, город Находка, Приморский край.

В деятельности филиала запланирована реализация нескольких образовательных направлений [1]:

- Высшее образование бакалавриата в очной и заочной форме обучения:
  - 1) Экономика;
  - 2) Управление персоналом;
  - 3) Государственное и муниципальное управление;
  - 4) Туризм;
  - 5) Дизайн.
- Среднее профессиональное образование по следующим программам:
  - 1) Организация перевозок и управление в транспорте;
  - 2) Право и организация социального обеспечения;
  - 3) Физическая культура;
  - 4) Земельно-имущественные отношения;
  - 5) Туризм;
  - 6) Информационные системы и программирование.

Филиал является одним из самых привлекательных мест в городе Находке для работы, учебы, воспитания детей и отдыха. Он предлагает сотрудникам, студентам и горожанам обширные возможности для самореализации и развития творческого потенциала, включая лучшие карьерные перспективы для талантливых, образованных и амбициозных людей. В филиале установлены высокие стандарты и созданы благоприятные условия для учебы и работы, включая качественное образование, передовые информационные технологии, развитую материально-техническую инфраструктуру и высокий уровень материального и социального обеспечения.

Для осуществления своей миссии филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в городе Находке стремится к следующим целям:

- Активно участвовать в политическом, социально-экономическом и культурном развитии города Находки и юго-востока Приморья.

- Установить партнерские отношения с региональными сообществами в области образования, науки и культуры.

- Стать источником гордости для жителей города Находки и юго-востока Приморского края, предоставляя знания, навыки, ресурсы и ценности.

- Развивать научное сообщество, создавать динамичную научную среду, творческие экспериментальные площадки и проектно-ориентированные технологии прикладных исследований для предприятий малого и среднего бизнеса.

- Создавать сообщество студентов и сотрудников, которые разделяют ответственность за выполнение миссии филиала и получают признание за свой вклад в его развитие.

Расширение бизнес-портфеля образовательного учреждения путем введения новых направлений является необходимым условием для успешного развития в современных экономических условиях. Филиал оперативно реагирует на потребности рынка труда и стремится предложить актуальные программы обучения.

Одной из основных задач учебной администрации филиала является создание и реализация комплекса условий, обеспечивающих высокое качество обслуживания клиентов и обучающихся. Они также стремятся сохранить и привлечь новых студентов, продвигать дополнительные программы и услуги. Администрация филиала активно управляет составом студентов, следит за их успеваемостью и создает банк данных об образовательных программах и услугах для клиентов. Кроме того, они осуществляют информационную поддержку клиентов и обучающихся, предоставляя им необходимую информацию.

Все эти меры направлены на уверенное движение вперед и успешное функционирование филиала в современных условиях. Расширение бизнес-портфеля и реагирование на потребности рынка труда помогают филиалу оставаться актуальным и конкурентоспособным, а учебная администрация играет ключевую роль в достижении этих целей.

В филиале ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке реализуются образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительного образования. Обучение студентов по этим программам проводится профессорско-преподавательским составом филиала и головного вуза, а также опытными практиками, работающими на предприятиях города и края.

Организационная структура ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке представлена на рисунке 1.

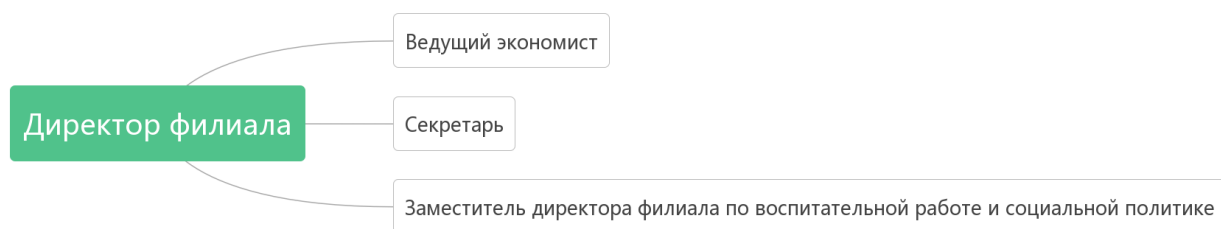


Рисунок 1 - Организационная структура в ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке

Научные исследования являются важной составной частью деятельности филиала и способствуют развитию его интеллектуального, кадрового и материального потенциала. Уровень научных исследований и научная подготовка кадров непосредственно влияют на качество образования и уровень авторитета вуза в Находкинском городском округе.

Филиал активно поддерживает научные исследования, проводит научные конференции, семинары и другие мероприятия, способствующие обмену знаниями и опытом. Такие исследования позволяют филиалу быть в курсе последних научных достижений и применять их в образовательном процессе. Они также способствуют развитию региональных ресурсов и решению социально-экономических проблем в Находкинском городском округе.

В целом, образовательные программы и научные исследования в филиале ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке тесно связаны и способствуют обеспечению высокого качества образования, а также повышению авторитета учебного заведения в регионе.

Администрация филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке имеет ряд основных задач, направленных на обеспечение качества обслуживания клиентов и обучающихся, сохранение стабильного контингента, продвижение дополнительных программ и услуг, а также эффективное управление студенческим составом. Вот основные задачи администрации:

1. Создание и реализация комплекса условий: Администрация филиала стремится создать и обеспечить необходимые условия, которые гарантируют высокое качество обслуживания клиентов и обучающихся. Это включает в себя создание благоприятной образовательной среды, обеспечение доступности образовательных ресурсов, а также поддержку технической инфраструктуры для эффективного обучения.

2. Управление студенческим составом: Администрация филиала осуществляет управление студенческим составом, включая прием и набор студентов, организацию

учебных групп, распределение нагрузки по преподавателям и обеспечение соответствующих условий для успешного обучения студентов.

3. Контроль за успеваемостью студентов: Администрация следит за академической успеваемостью студентов и принимает меры для поддержки студентов, стимулирования их учебной активности. Это может включать проведение консультаций, организацию дополнительных занятий или предоставление других форм поддержки.

4. Создание банка данных: Администрация филиала формирует и поддерживает банк данных об образовательных программах и услугах, предоставляемых филиалом. Это помогает клиентам и обучающимся получать информацию о доступных образовательных возможностях и услугах, а также позволяет более эффективно планировать и организовывать учебный процесс.

5. Информирование клиентов и обучающихся: Администрация филиала активно осуществляет информационную работу, направленную на информирование клиентов и обучающихся о новых программах, услугах, событиях и изменениях в учебном процессе. Это может включать организацию информационных рекламных кампаний, использование средств массовой информации, создание информационных ресурсов, проведение информационных мероприятий и консультаций.

Администрация филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке прилагает все усилия для обеспечения качественного образования, удовлетворения потребностей клиентов и обучающихся, а также развития дополнительных образовательных программ и услуг. Через создание и реализацию комплекса условий, управление студенческим составом, контроль успеваемости студентов, формирование банка данных и информационную работу, администрация стремится обеспечить оптимальные условия для успешного обучения и саморазвития всех заинтересованных сторон.

## 1.2 Локальные нормативные акты

Локальный нормативный акт (ЛНА) представляет собой внутренний документ организации, который устанавливает правила и порядок регулирования трудовой деятельности конкретного работодателя. В соответствии со статьей 5 Трудового кодекса РФ [2], регулирование трудовых отношений и связанных с ними отношений осуществляется

через трудовое законодательство, нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, а также коллективные договоры, соглашения и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Таким образом, локальные нормативные акты в области трудовых отношений являются неотъемлемой частью системы трудового законодательства. Давайте рассмотрим классификацию локальных актов, разделяя их на обязательные и необязательные документы.

Все документы данного класса можно разделить на две группы: обязательные и необязательные.

1. Обязательные акты: их наличие требуется в соответствии с разделами законодательства Российской Федерации. Эти акты содержат нормы, которые обязательны для выполнения в организации. В Филиале ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке имеются следующие обязательные документы:[3]

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Порядок приема и увольнения сотрудников;
- Режим труда и отдыха;
- Положение по оплате труда;
- График отпусков и штатное расписание;
- Порядок обработки персональных данных.

2. Необязательные акты: это документы, утверждаемые организацией по ее собственному усмотрению, но при полном согласии с действующими правительственными постановлениями. К таким актам могут относиться:

- Графики смен.

Таким образом, обязательные локальные акты в Филиале ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке определяются требованиями законодательства Российской Федерации, а необязательные акты могут быть утверждены организацией при соблюдении правительственных постановлений.

Принципы кадровой политики при приеме на работу и расстановке кадров в филиале Владивостокского государственного университета следующие:

1. Принцип максимизации интересов сотрудников:

При разработке и реализации плана переселения сотрудников необходимо полностью учитывать их различные требования и идеи, а также учитывать их интересы в рамках установленных политик и правил. Основной акцент делается на максимальном удовлетворении интересов сотрудников.



## 2. Принципы открытости, справедливости и беспристрастности:

Процесс трудоустройства сотрудников должен быть открытым и осуществляться в соответствии с установленными процедурами. Все решения и действия должны быть прозрачными, справедливыми и непредвзятыми. Это обеспечивает равные возможности для всех сотрудников и создает доверие в коллективе.

## 3. Принцип осуществимости:

При расстановке кадров необходимо тщательно анализировать реальные возможности каждого сотрудника, выбирать эффективные методы работы и обеспечивать открытую коммуникацию с персоналом. План переселения и расстановки должен быть реалистичным и соответствовать условиям для его успешной реализации.

Таким образом, во филиале Владивостокского государственного университета придерживаются принципов максимизации интересов сотрудников, открытости, справедливости и беспристрастности, а также осуществимости при формировании кадровой политики.

## 1.3 Анализ рабочих мест

Рабочее место является ключевым средством для выполнения трудовых функций, и современно оборудованное рабочее место играет важную роль в повышении производительности. В связи с этим, рабочее место всегда является актуальным аспектом трудовой деятельности и остается таким и в настоящее время [4].

Проектирование рабочего места и улучшение качества производственной среды и условий труда играют важную роль в анализе рабочего места.

Каждое рабочее место на предприятии должно быть оптимально организовано, чтобы обеспечить эффективное выполнение основных и вспомогательных задач с минимальными трудозатратами.

Недостаточное изучение вопросов организации рабочих мест в современных условиях может привести к недостаточному удовлетворению потребностей предприятий в использовании человеческих ресурсов, что снижает эффективность их работы [5].

## 2 Анализ стратегии и кадровой политики организации

### 2.1 Концепция управления персоналом и вид кадровой политики

Управление персоналом, также известное как управление человеческими ресурсами, включает в себя ряд управленческих мероприятий, направленных на отбор, использование, обучение, оценку, поощрение и наказание сотрудников с целью достижения определенных организационных целей. Оно основано на применении научных методов, правильных принципов занятости и разумных систем управления для эффективного использования человеческих ресурсов.

Концепция управления персоналом определяет ряд аспектов, включая принципы подбора персонала, систему стимулирования трудовой деятельности, оценку и планирование карьеры сотрудников, методы обучения персонала, принципы поощрения и наказания, управление трудовыми отношениями и стратегическое планирование.

Кадровая политика является сущностным выражением основных принципов и идеологии управления персоналом в организации. Ее формулирование зависит от множества факторов, включая внутреннюю политику, национальные политики и законы, характеристики и структуру предприятия, концепции управления, культурные традиции и корпоративную культуру.

Одним из основных направлений кадровой политики Владивостокского государственного университета (ВВГУ) является обновление профессорско-преподавательского состава путем привлечения и удержания высококвалифицированных кадров. Особое внимание уделяется следующим категориям преподавателей:

1. Преподаватели, активно сочетающие преподавательскую и научную деятельность, имеющие высшее профессиональное образование, степень кандидата или доктора наук, а также публикации в ведущих российских и зарубежных изданиях.
2. Преподаватели-практики, обладающие высокими профессиональными достижениями и опытом применения теоретических знаний на практике.

Это позволяет ВВГУ обеспечить качественное образование, научные исследования и практическую применимость знаний в учебном процессе.

Важной задачей управления персоналом в рамках кадровой политики ВВГУ является создание стимулирующей и поддерживающей среды для привлечения талантливых преподавателей и их профессионального роста. Для этого предусмотрены различные меры, такие как проведение конкурсов при найме, разработка системы стимулирования и

вознаграждения, оценка профессиональной деятельности и планирование карьеры сотрудников.

Кроме того, управление персоналом в рамках кадровой политики ВВГУ также уделяет внимание улучшению трудовых отношений и созданию благоприятного рабочего окружения. Это включает разработку положительной корпоративной культуры, поддержку коммуникации и сотрудничества, регулярное обучение и развитие сотрудников.

В целом, кадровая политика Владивостокского государственного университета стремится к достижению высокого профессионального уровня преподавательского состава, улучшению качества образования и научных исследований, а также созданию благоприятных условий для успешного развития университета в целом.

## 2.2 Анализ кадрового потенциала

Кадровый потенциал университета отражает не только готовность преподавателей выполнять свои функции в настоящий момент, но и их потенциал в долгосрочной перспективе. Этот потенциал оценивается с учетом научной и педагогической квалификации, мотивации, возраста, опыта работы, деловых навыков, профессиональной мобильности и качества деятельности, включая результативность и инновационность. Уровень кадрового потенциала является важным показателем качества работы университета. В таком контексте управление кадровым потенциалом должно быть одним из основных направлений управления в университете.

Высокий уровень научно-педагогического потенциала и квалификации профессорско-преподавательского состава является неотъемлемым условием качества образования, предоставляемого учреждением. Личность преподавателя играет важную роль в образовательной среде, и их квалификационные характеристики имеют принципиальное значение.

Анализ кадровой ситуации в российских вузах указывает на наличие ряда негативных тенденций, которые могут быть опасными для высшего образования в целом. Во-первых, средний возраст преподавателей вузов резко возрастает, что нарушает принципы преемственности преподавания и может привести к разрушению научных школ, сформировавшихся и успешно функционировавших на протяжении многих лет. Во-вторых, снижение социального статуса преподавателей высшей школы, связанное с низкими заработными платами, влечет за собой сокращение числа молодых людей, стремящихся работать в вузах, и недостаток молодых кадров для замещения уходящих. В-третьих,

возникают проблемы с регулярным повышением квалификации преподавателей, так как объемы научно-исследовательской работы значительно сократились.

Решение этих проблем является ключевым для будущего высшего образования в России. Для обеспечения качественной работы университетов необходимо принять меры по улучшению кадрового потенциала.

Во-первых, необходимо привлекать и сохранять высококвалифицированных преподавателей. Университеты должны быть заинтересованы в привлечении тех преподавателей, которые активно сочетают преподавательскую и научную деятельность, обладают профильным высшим образованием, научными степенями и публикациями в российских и зарубежных изданиях. Также важно привлекать преподавателей-практиков, которые имеют высокие профессиональные достижения и опыт применения теоретических знаний на практике.

Во-вторых, необходимо повышать социальный статус преподавателей высшей школы. Это может быть достигнуто через улучшение их материального вознаграждения, создание стимулов и поощрений за выдающиеся результаты, а также улучшение условий работы и трудовых отношений.

В-третьих, следует обеспечить регулярное повышение квалификации преподавателей. Университеты должны создать возможности для профессионального развития преподавателей, организовывая семинары, тренинги, конференции и другие формы профессионального обучения. Также важно восстановить объемы научно-исследовательской работы, чтобы преподаватели имели возможность активно заниматься научной деятельностью и применять полученные знания в учебном процессе.

Кроме того, необходимо разработать и реализовать кадровую политику, которая будет способствовать обновлению профессорско-преподавательского состава и привлечению лучших кадров. Это может включать в себя программы поддержки молодых преподавателей, программы обмена и стажировок, а также меры по сохранению и развитию научных школ.

В целом, эффективное управление кадровым потенциалом в университете требует комплексного подхода и долгосрочной стратегии. Ниже приведены дополнительные меры, которые можно принять для улучшения кадрового потенциала вуза:

1. Создание мотивационной системы: Необходимо разработать систему поощрений и стимулов для преподавателей, основанную на достижениях в научной и педагогической деятельности. Это может включать в себя премии, повышение должностных категорий, возможности профессионального роста и развития.

2. Развитие научно-исследовательской инфраструктуры: Университеты должны инвестировать в развитие и совершенствование научно-исследовательской инфраструктуры, обеспечивая современное оборудование и лаборатории. Это поможет привлечь и удержать высококвалифицированных исследователей и обеспечить высокий уровень научной деятельности.

3. Программы поддержки молодых преподавателей: Необходимо создать программы и механизмы поддержки молодых преподавателей, включая наставничество, обучение, возможности участия в научных проектах и публикации их результатов. Это поможет привлечь молодые таланты и обеспечить их развитие и карьерный рост.

4. Международное сотрудничество: Университеты должны активно развивать международное сотрудничество и обмен опытом с зарубежными учебными заведениями. Это позволит преподавателям исследовать передовой опыт и привносить инновации в образовательный процесс.

5. Повышение привлекательности профессии преподавателя: Необходимо работать над улучшением общественного восприятия профессии преподавателя и привлекать талантливых молодых людей в образовательную сферу. Это может включать проведение информационных кампаний, повышение престижа преподавательской деятельности и создание благоприятных условий труда.

Управление кадровым потенциалом в университете также требует регулярного мониторинга и оценки профессиональной эффективности преподавателей. Это позволяет выявлять слабые места и предоставлять поддержку и обучение тем, кто нуждается в дополнительной поддержке.

Для привлечения и удержания квалифицированных преподавателей также важно обеспечить конкурентоспособные условия труда, включая адекватную заработную плату, возможности карьерного роста, гибкий график работы и разнообразные возможности для профессионального развития.

Наконец, важно осуществлять регулярный анализ и планирование потребностей в преподавательском составе. Это позволяет прогнозировать будущие потребности в кадрах, определять необходимые компетенции и привлекать новых преподавателей соответствующего профиля.

Общий подход к управлению кадровым потенциалом в университете должен быть направлен на создание благоприятных условий для профессионального роста и развития преподавателей, привлечение и удержание талантливых кадров, а также обеспечение

высокого качества образовательного процесса. Это поможет университету сохранить свою репутацию и успешно развиваться в долгосрочной перспективе.

### 2.3 Влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия

В современной рыночной экономике эффективное управление персоналом является ключевым фактором успеха предприятий и организаций. Квалификация персонала, его профессиональное использование и эффективность управления играют решающую роль в достижении целей и повышении конкурентоспособности.

Управление персоналом имеет существенное влияние на производительность и результативность организации. Правильный подбор и найм квалифицированных сотрудников, их обучение и развитие, создание мотивационных систем и стимулов, а также эффективное управление трудовыми отношениями - все это способствует повышению производительности и качества работы персонала.

Сегодня управление персоналом стало более гибким и комплексным процессом. Оно включает в себя такие аспекты, как разработка стратегии управления персоналом, планирование потребностей в кадрах, найм, адаптацию и обучение сотрудников, оценку и развитие профессиональных навыков, управление вознаграждением и мотивацией, а также управление конфликтами и разрешение проблем.

Управление персоналом также акцентирует внимание на учете личностных особенностей и потребностей сотрудников при построении системы управления. Это позволяет создать благоприятную и поддерживающую среду, способствующую эффективной работе и удовлетворенности персонала.

Важным аспектом современного управления персоналом является также разработка новых подходов и инноваций, которые учитывают главный ресурс - работающий персонал. Управление человеческими ресурсами пронизывает все сферы деятельности организации и влияет на эффективность других систем управления.

В целом, управление персоналом играет важную роль в достижении успеха организации, обеспечивая оптимальное использование человеческих ресурсов, повышение производительности и удовлетворенности персонала, а также развитие организационной культуры и конкурентоспособности. Чтобы обеспечить эффективное управление персоналом, организации должны уделить внимание нескольким ключевым аспектам.

Во-первых, необходимо осуществлять систематический подбор и найм квалифицированных сотрудников, которые соответствуют требованиям и целям организации. Процесс подбора включает в себя определение потребностей в персонале, разработку профилей должностей, оценку кандидатов и проведение собеседований.

Во-вторых, организации должны предоставлять своему персоналу возможности для обучения и развития. Это включает проведение тренингов, семинаров, курсов повышения квалификации и других образовательных программ. Развитие сотрудников помогает им расширять свои знания и навыки, повышать профессиональный уровень и лояльность к организации.

В-третьих, важно создать мотивационную систему, которая стимулирует сотрудников к достижению высоких результатов. Компенсационные и нематериальные мотиваторы, такие как повышение заработной платы, премии, поощрения, признание и возможности карьерного роста, способствуют удовлетворенности и мотивации персонала.

В-четвертых, важно устанавливать эффективные системы оценки производительности сотрудников. Четкая и объективная оценка позволяет выявить сильные стороны сотрудников, идентифицировать области для улучшения и разработки планов развития.

В-пятых, эффективное управление трудовыми отношениями и решение конфликтных ситуаций способствуют поддержанию позитивной рабочей атмосферы и предотвращению проблем, которые могут негативно сказаться на работе и мотивации персонала.

Наконец, важно развивать и поддерживать организационную культуру, которая способствует эффективному управлению персоналом. Организационная культура определяет ценности, нормы, обычаи и поведение внутри организации. Создание положительной и поддерживающей среды, где ценятся инновации, сотрудничество, коммуникация и уважение к каждому сотруднику, способствует повышению мотивации и эффективности работы персонала.

В современной рыночной экономике организации также сталкиваются с вызовами, связанными с глобализацией, быстрыми изменениями технологий и постоянной необходимостью адаптации. Поэтому важно развивать гибкие и адаптивные модели управления персоналом, которые позволяют быстро реагировать на изменения внешней среды и эффективно использовать человеческий потенциал.

Однако следует отметить, что управление персоналом является сложным и многогранным процессом, требующим системного подхода и непрерывного развития. Организации должны инвестировать в развитие своих кадровых ресурсов, обеспечивать

поддержку и рост своих сотрудников, а также адаптироваться к новым требованиям и вызовам, чтобы сохранять свою конкурентоспособность и успешно функционировать на рынке.

В заключение, эффективное управление персоналом является неотъемлемой частью успешной работы организации в современной экономике. Квалифицированный персонал, эффективное использование его потенциала, мотивация и управление трудовыми отношениями способствуют повышению производительности, конкурентоспособности и долгосрочного развития организации.



## 3 Исследование технологий управления персоналом

### 3.1 Анализ подбора и отбора персонала

Отбор и подбор персонала являются важными процессами в управлении персоналом организации. Они направлены на изучение психологических и профессиональных качеств кандидатов с целью определения их пригодности для выполнения конкретных обязанностей. Подбор персонала включает выбор наиболее подходящего кандидата из доступного пула соискателей, учитывая их квалификацию, специальность, личные качества и способности, а также соответствие интересам и требованиям организации.

Существуют два основных источника набора персонала: внутренние и внешние. Внутренний набор осуществляется за счет сотрудников самой организации, например, путем продвижения сотрудников по карьерной лестнице. Внешний набор включает привлечение кандидатов из внешней среды, например, путем размещения объявлений о вакансиях в СМИ или получения рекомендаций от друзей и знакомых.

Процесс подбора персонала в вузах и высших учебных заведениях имеет свои особенности. Он включает различные методы, такие как обращение в центр оценки персонала, деловые игры, анкетирование и испытательный срок. Однако наиболее распространенным методом является собеседование, которое проводят опытные преподаватели и экзаменаторы с высокой квалификацией. Для получения более полной информации о профессиональных и личностных качествах кандидатов могут применяться испытания, которые позволяют оценить их способность эффективно выполнять конкретные практические задания.

Требования к кандидатам на должность преподавателей в вузах зависят от их специализации, должностных функций и полномочий. Они включают высшее профессиональное образование, опыт работы в должности педагога, знание государственных образовательных стандартов, глубокие знания предмета, желание развиваться и совершенствоваться профессионально, а также стремление быть в курсе последних новостей в области образования, знание основ педагогики и психологии, а также методик обучения студентов.

Социальная адаптация преподавателя является последним этапом процесса приема на работу. Это включает в себя организацию введения нового преподавателя в коллектив, предоставление информации о структуре и процессах работы организации, знакомство с коллегами и установление рабочих отношений.

Кроме того, важно отметить, что при подборе персонала важным аспектом является соблюдение принципов недискриминации и разнообразия. Организации должны стремиться

к созданию равных возможностей для всех соискателей, независимо от их пола, возраста, расы, национальности и других характеристик.

В целом, отбор и подбор персонала являются важными этапами в управлении персоналом организации. Качественный отбор квалифицированных кандидатов, их адекватная оценка, обучение и развитие, а также создание здоровых трудовых отношений способствуют повышению эффективности работы персонала и успеху организации в современной рыночной экономике. Кроме отбора и подбора персонала, эффективное управление персоналом также включает ряд других важных аспектов.

1. Обучение и развитие: Организации должны предоставлять возможности для обучения и развития своих сотрудников. Это может включать проведение тренингов, семинаров, курсов повышения квалификации, а также создание программ наставничества и менторства. Постоянное обучение помогает сотрудникам развивать свои навыки и компетенции, а также улучшать свою производительность.

2. Мотивация и стимулирование: Организации должны разрабатывать системы мотивации и стимулирования персонала. Это может включать финансовые стимулы, такие как премии и бонусы, а также нематериальные стимулы, например, признание достижений, возможности профессионального роста и развития карьеры. Важно создать мотивационную систему, которая будет соответствовать потребностям и ожиданиям сотрудников.

3. Управление производительностью: Организации должны устанавливать четкие цели и ожидания для своих сотрудников и регулярно оценивать их производительность. Это позволяет определить сильные стороны сотрудников, а также обнаружить области, требующие дальнейшего развития. Регулярные обратные связи и оценка производительности помогают улучшить результаты работы и достичь поставленных целей.

4. Коммуникация и сотрудничество: Эффективное управление персоналом включает развитие открытой и эффективной коммуникации внутри организации. Регулярное информирование сотрудников о целях и стратегии организации, обмен идеями и мнениями, а также создание условий для сотрудничества и командной работы способствуют повышению эффективности работы персонала.

5. Управление изменениями: Современные организации сталкиваются с постоянными изменениями, и управление персоналом должно включать умение эффективно управлять изменениями. Это включает коммуникацию изменений, поддержку сот

6. Развитие корпоративной культуры: Успешные организации уделяют внимание развитию и поддержанию своей корпоративной культуры. Корпоративная культура определяет ценности, нормы и общие принципы работы в организации. Она может включать такие аспекты, как доверие, уважение, сотрудничество, инновации и ответственность.

Управление персоналом должно направлять усилия на формирование и поддержание положительной корпоративной культуры, которая будет способствовать эффективной работе команды.

7. Управление конфликтами и решение проблем: Конфликты и проблемы могут возникать в любой организации. Эффективное управление персоналом включает разработку стратегий по урегулированию конфликтов и решению проблем. Важно создать открытую и доверительную атмосферу, где сотрудники могут обсуждать свои проблемы и находить конструктивные решения. Управление персоналом должно быть готово реагировать на возникающие конфликты и проблемы, предлагая поддержку и решения.

8. Развитие лидерских качеств: Управление персоналом также включает развитие лидерских качеств у руководителей. Лидеры должны обладать навыками мотивации, коммуникации, делегирования задач, управления временем и разрешения конфликтов. Они должны быть в состоянии вдохновлять и мотивировать своих подчиненных, формировать высокоэффективные команды и достигать поставленных целей.

9. Управление разнообразием: Современные организации сталкиваются с разнообразием в своем персонале. Управление разнообразием включает создание инклюзивной рабочей среды, где уважаются и ценятся различия сотрудников по полу, возрасту, этнической принадлежности, культуре и другим параметрам. Управление персоналом должно стремиться к созданию равных возможностей для всех сотрудников и использованию разнообразия в качестве преимущества для организации.

10. Стратегическое планирование персонала: Эффективное управление персоналом также включает стратегическое планирование персонала. Это означает анализ потребностей в персонале на основе текущих и будущих требований организации. Руководство организации должно определить необходимые навыки, компетенции и количество сотрудников, которые требуются для достижения стратегических целей. Затем разрабатывается план найма, обучения, развития и удержания персонала, чтобы обеспечить наличие нужных сотрудников в нужное время.

11. Управление процессом оценки и обратной связи: Организации должны иметь систему оценки производительности и обратной связи, которая позволяет регулярно оценивать достижения сотрудников и обсуждать их развитие. Это может включать ежегодные или периодические оценки производительности, а также проведение разговоров о карьерном развитии и планах развития сотрудников.

12. Управление увольнениями и переходами: Управление персоналом также включает управление процессом увольнений и переходов сотрудников. Это включает процедуры увольнения, выходные интервью, организацию переходов сотрудников на новые должности

или в другие подразделения. Важно проводить увольнения и переходы в профессиональной и этической манере, чтобы сохранить репутацию организации и поддержать уходящих сотрудников в процессе их перехода.

Все эти аспекты совместно образуют комплексный подход к управлению персоналом, который направлен на развитие, удовлетворенность и максимальную производительность сотрудников. Каждая организация может адаптировать и настроить эти аспекты в соответствии со своими особенностями и целями, чтобы достичь успеха и преимуществ на рынке.

### 3.2 Анализ системы адаптации

Психологи подчеркивают, что при трудоустройстве люди часто испытывают сильный стресс. Этот стресс обусловлен неопределенностью: сомнениями в своей способности справиться с новыми задачами и опасениями о том, как их примут в новом коллективе. Именно этот стресс может мешать работникам быть продуктивными и эффективными уже с первых дней работы. Исследования психологов показывают, что средняя продолжительность периода адаптации для линейного персонала составляет около 3-4 недель, а для руководителей среднего звена она может достигать 8 недель [6].

Важно понимать, что новички, когда они только начинают работать в новой компании, тратят основные усилия не на решение рабочих задач, а на то, чтобы заслужить уважение своих коллег, создать благоприятную атмосферу и обеспечить безопасные условия для работы.

Для совершенствования процесса адаптации персонала в филиале ВВГУ могут быть предприняты следующие мероприятия:

1. Подготовка персонала к внедрению проекта: Обеспечение необходимого обучения и ознакомления с политиками, процедурами и ценностями организации. Это поможет новым сотрудникам получить ясное представление о том, чего ожидает от них компания и какие стандарты следует соблюдать.

2. Разработка должностной инструкции для специалиста по адаптации персонала: Установление четких ролей и обязанностей для специалиста, ответственного за сопровождение и поддержку новых сотрудников на этапе адаптации.

3. Повышение квалификации специалиста по кадрам: Организация обучающих программ и тренингов для специалиста по кадрам с акцентом на навыки адаптации персонала. Совмещение обязанностей специалиста по адаптации персонала с должностными обязанностями специалиста по кадрам.

4. Разработка плана и графика внедрения мероприятий: Определение последовательности и сроков проведения мероприятий, чтобы обеспечить плавное и эффективное внедрение процесса адаптации персонала. Это может включать проведение информационных собраний, тренингов, организацию вводных курсов и менторской поддержки новых сотрудников.

5. Расчет экономического эффекта от внедрения мероприятий: Оценка возможных финансовых и производственных выгод, которые могут быть получены в результате улучшения удовлетворенности трудом и снижения стресса у персонала. Это поможет обосновать необходимость внедрения изменений и выделить ресурсы для их реализации.

6. Разработка Программы адаптации персонала для ВВГУ: Создание структурированной и систематической программы, которая будет охватывать все этапы адаптации новых сотрудников, начиная от их приветствия и введения в коллектив, до предоставления поддержки и обратной связи в процессе работы. Программа должна быть адаптирована к конкретным потребностям филиала ВВГУ и обеспечивать гибкость в зависимости от индивидуальных особенностей сотрудников.

7. Внедрение системы обратной связи: Создание механизмов для получения обратной связи от новых сотрудников о процессе адаптации и организационной среде. Это может включать проведение анонимных опросов, индивидуальные беседы или фокус-группы, чтобы выявить проблемы и предложить улучшения. Регулярная обратная связь поможет идентифицировать слабые места и оперативно реагировать на них, а также позволит сотрудникам почувствовать, что их мнение ценится и учитывается.

8. Менторская поддержка: Организация программы менторства, где опытные сотрудники будут выполнять роль наставников для новых коллег. Менторы смогут поделиться своим опытом, помочь сориентироваться в рабочих процессах и культуре организации, а также предоставить поддержку и советы по вопросам профессионального и личностного развития. Менторство способствует быстрой адаптации новых сотрудников, укреплению командного духа и развитию коллективной ответственности.

9. Развитие командного сотрудничества: Проведение совместных тренингов, семинаров и рабочих мероприятий, направленных на развитие командного сотрудничества и укрепление взаимодействия между сотрудниками. Это может включать командные задачи, игры, ролевые моделирования и другие активности, способствующие формированию доверия, коммуникации и сотрудничества в коллективе.

10. Оценка эффективности и корректировка: Регулярная оценка эффективности внедренных мероприятий и анализ результатов. На основе полученных данных следует корректировать программу адаптации, учитывая отзывы сотрудников и изменяющиеся потребности организации. Гибкость и непрерывное улучшение процесса адаптации позволят достичь более высоких результатов и удовлетворенности сотрудников.

Реализация этих мероприятий поможет улучшить процесс адаптации персонала в филиале ВВГУ, снизить уровень стресса у новых сотрудников и повысить их удовлетворенность трудом. Это, в свою очередь, сказывается на работоспособности и результативности персонала, а также способствует созданию благоприятной и продуктивной рабочей атмосферы в организации.

Факторы трудовой адаптации включают различные условия, которые влияют на процесс адаптации сотрудников в новой организации. Они могут быть объективными (внешними) и субъективными (внутренними) [7]. Различные виды адаптации могут быть выделены в зависимости от воздействия на работника, степени вхождения в трудовую среду, адаптации к нововведениям, адаптации в повышении или понижении должности, а также по направлениям.

Один из видов адаптации - субъект-объектная адаптация, которая может быть активной или пассивной. Активная адаптация предполагает, что сотрудник стремится воздействовать на рабочую среду и внести изменения, включая нормы, ценности, формы взаимодействия и деятельности. В то время как пассивная адаптация означает, что сотрудник не стремится к изменениям в рабочей среде.

Другой вид адаптации - прогрессивная и регрессивная адаптация. Прогрессивная адаптация благоприятно воздействует на работника, тогда как регрессивная адаптация является пассивным приспособлением к неблагоприятной рабочей среде, например, с низкой трудовой дисциплиной.

Также выделяются первичная и вторичная адаптации по степени вхождения в трудовую среду. Первичная адаптация происходит при трудоустройстве работника без опыта профессиональной деятельности, а вторичная адаптация может быть связана со сменой работы.

Адаптация к нововведениям также играет важную роль. Этот вид адаптации предполагает приспособление к изменениям не только внутри организации, но и за ее пределами. Особенно важно учитывать этот аспект при адаптации работников среднего и старшего возраста, которые проходят вторичную адаптацию.

Понижение или повышение должности также требует адаптации со стороны сотрудников. В этих случаях работник должен пройти весь процесс адаптации, учитывая изменения в его должностных обязанностях и ответственности.

Кроме того, адаптацию можно рассматривать с различных направлений. Производственная адаптация связана с перестройкой функционирования организма, поведения и деятельности работника в ответ на новые требования производственной среды. Это включает адаптацию к адаптивной потребности работника, которая необходима для обеспечения взаимодействия в процессе работы. Непроизводственная адаптация, в свою очередь, охватывает влияние общих социальных и бытовых условий на процесс адаптации. Они могут оказывать позитивное или негативное воздействие на адаптацию работника.

Все эти виды адаптации влияют на течение, сроки, темпы и результаты процесса трудовой адаптации сотрудников. Понимание и учет этих факторов позволяют организации разрабатывать более эффективные программы адаптации, которые способствуют успешной интеграции новых сотрудников в рабочую среду и повышению их производительности.

### 3.3 Анализ организации деятельности по профессиональному развитию персонала

Профессиональное развитие является неотъемлемым процессом, который позволяет сотрудникам филиала сохранять и развивать свои профессиональные навыки и компетенции на протяжении всей их карьеры. Одним из ключевых аспектов профессионального развития является постоянное обновление знаний и навыков, так как быть профессионалом требует непрерывного обучения.

Сотрудники филиала имеют возможность повышать свою квалификацию как очно, так и дистанционно. Система повышения квалификации включает в себя несколько аспектов. Во-первых, это расширение и улучшение квалификации, что позволяет сотрудникам быть в курсе изменений в производственном процессе и современных требованиях своей области. Во-вторых, повышение квалификации предоставляет возможность получения новых знаний, умений и навыков, что способствует профессиональному росту и повышению качества выполняемой работы.

Преподаватели филиала также проходят обучение, которое помогает им овладеть новыми педагогическими технологиями и развить инновационные подходы к взаимодействию со студентами в рамках учебного, воспитательного и научно-исследовательского процесса. В соответствии с законодательством, педагогические

работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень. Администрация филиала также обязана обеспечить повышение квалификации педагогического персонала, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

За прошедший год восемь преподавателей филиала прошли процесс повышения квалификации. Среди них двое являются доцентами с дипломом в области научной работы, трое - кандидатами экономических наук, а также трое преподавателей являются членами ученого совета. Это свидетельствует о стремлении филиала к постоянному улучшению качества образовательного процесса и поддержке профессионального роста своих преподавателей.

### 3.4 Организация процесса аттестации

Аттестация педагогических кадров может быть добровольной или обязательной. Обязательная аттестация проводится раз в пять лет и направлена на проверку соответствия специалиста занимаемой должности. Если педагог занимает несколько должностей, он аттестуется по каждой из них. Отказ от аттестации может привести к санкциям, вплоть до увольнения. Молодые специалисты, работающие учителями в течение 3 лет, также обязаны пройти обязательную аттестацию.

Добровольная аттестация проводится по инициативе работника и направлена на получение более высокой категории. Для начала процесса педагог должен написать заявление, в котором указывает желаемую категорию. Требования к заявлению не установлены, главное, чтобы комиссия поняла, на какую категорию претендует педагог.

Процесс аттестации можно условно разделить на три этапа: формирование комиссии, проведение аттестации и объявление результатов.

На первом этапе школа должна сформировать аттестационную комиссию, в которую обязательно должен войти представитель профсоюза, если таковой имеется.

Для начала аттестации учреждение издает следующие документы:

1. Распорядительный акт, в котором указывается список работников, обязанных пройти аттестацию, и график ее проведения. Педагоги должны быть ознакомлены с актом не позднее, чем за 30 дней до проведения аттестации.

2. Представление на каждого педагога, являющееся основным документом для комиссии. В нем должна быть полная информация о педагоге, включая Ф.И.О., должность, основное и дополнительное образование, результаты предыдущих аттестаций и прочее. Педагог должен ознакомиться с этим документом не позднее, чем за 30 календарных дней до



дня аттестации. В случае необходимости педагог может дополнить представление информацией о сертификатах об обучении и других достижениях.

3. Сама аттестация – это заседание комиссии, в котором должен принять участие аттестуемый педагог. Если педагог не является на заседание без уважительной причины, комиссия может рассмотреть его дело в его отсутствие. Однако в таком случае результаты аттестации могут быть неблагоприятными для педагога. Если у педагога есть уважительная причина для отсутствия, заседание аттестационной комиссии может быть перенесено.

После завершения аттестации комиссия обсуждает результаты голосования и принимает решение о том, соответствует ли педагог занимаемой должности и имеет ли он право на переход на более высокую категорию. Результаты аттестации заносятся в протокол, а педагогу сообщается о решении комиссии. В случае положительного результата педагог может быть назначен на более высокую должность или получить повышение в категории.

### **3.5 Анализ системы мотивации и дисциплинарных взысканий**

Мотивация является важным аспектом работы в филиале ВВГУ. В организации используются различные виды материального и нематериального стимулирования для мотивации сотрудников.

Материальное стимулирование включает следующие меры:

1. Установление надбавок и доплат к окладу преподавателя, особенно в случае совмещения должностей и выполнения сверхурочной работы.
2. Введение премиальной системы, которая позволяет вознаграждать сотрудников за достижение определенных результатов или выполнение особых задач.
3. Вручение корпоративных наград и ценных подарков, которые признаются как символы высокой оценки и признания достижений сотрудников.
4. Организация праздничных мероприятий и подарков для детей сотрудников к Новому году, что способствует созданию приятной рабочей атмосферы и удовлетворению сотрудников.

Нематериальное стимулирование включает следующие меры:

1. Предоставление компьютерных центров с доступом в интернет, чтобы сотрудники имели возможность расширять свои знания и навыки.
2. Обеспечение специальной литературой, что способствует профессиональному росту и развитию сотрудников.
3. Предоставление программ повышения квалификации для преподавателей, что помогает им совершенствовать свои педагогические навыки и знания.

4. Издание каталогов научной продукции и инновационных образовательных проектов, чтобы поддерживать активное научно-исследовательское направление и стимулировать участие сотрудников в инновационных проектах.

Форма и система оплаты труда, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования определяются высшим учебным заведением в пределах имеющихся у него средств на оплату труда. Организация также имеет право применять дисциплинарные взыскания в случае совершения дисциплинарных проступков сотрудниками. Дисциплинарные взыскания являются наказаниями за совершение дисциплинарных проступков работниками, которые выражаются в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для применения дисциплинарных взысканий необходимо наличие достаточных оснований и документальное подтверждение совершения проступка работником. В случае установления вины сотрудника в совершении дисциплинарного проступка, ему может быть применено дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания могут иметь различные формы, такие как выговор, замечание, увольнение, ограничение в правах и другие санкции, предусмотренные законодательством и внутренними правилами организации.

Окончательное решение о применении дисциплинарного взыскания обычно принимается руководством организации или уполномоченными лицами на основе проведенного служебного расследования и собранных доказательств.

Важно отметить, что применение дисциплинарных взысканий должно быть справедливым, пропорциональным совершенному проступку и основано на установленных нормах и правилах организации.

Таким образом, в филиале ВВГУ используются и материальные, и нематериальные стимулы для мотивации сотрудников, а также применяются дисциплинарные взыскания в случае совершения дисциплинарных проступков.

#### 4 Разработка мероприятий по управлению коммуникациями в организации.

Разработка мероприятий по управлению коммуникациями в организации является важным аспектом успешного функционирования и развития любого предприятия. Коммуникация играет ключевую роль в обеспечении эффективного обмена информацией, согласования задач и достижения общих целей.

Первоначальным шагом в разработке мероприятий по управлению коммуникациями является анализ текущей коммуникационной среды и выявление сильных и слабых сторон. Это может включать оценку существующих коммуникационных процессов, инструментов и каналов связи, а также изучение обратной связи от сотрудников и клиентов.

На основе проведенного анализа можно определить конкретные потребности и проблемы, с которыми сталкиваются сотрудники при коммуникации внутри организации, а также выявить возможности для улучшения коммуникационной эффективности.

Следующим шагом является разработка стратегии управления коммуникациями, которая должна быть согласована с общими целями и стратегией организации. Важно определить целевую аудиторию, ключевые сообщения, каналы связи и план действий.

Мероприятия по управлению коммуникациями могут включать различные инструменты и подходы. Например, проведение внутренних коммуникационных тренингов и семинаров для сотрудников, создание эффективных коммуникационных каналов, таких как внутренние системы электронной почты, корпоративные блоги или внутренние социальные сети, а также регулярную оценку и обратную связь от сотрудников.

Важным аспектом успешного управления коммуникациями является также лидерство и пример со стороны руководства. Руководители должны быть активными коммуникаторами, поддерживать открытость, прозрачность и конструктивный диалог в организации.

Разработка мероприятий по управлению коммуникациями в организации требует системного подхода и постоянного мониторинга. Она помогает создать благоприятную коммуникационную среду, повысить эффективность работы сотрудников и улучшить взаимодействие между различными уровнями и отделами организации. Это способствует снижению конфликтов, улучшению сотрудничества и повышению общей производительности.

Одним из важных аспектов разработки мероприятий по управлению коммуникациями является учет особенностей организационной культуры и контекста. Каждая организация имеет свои уникальные ценности, нормы и обычаи, которые необходимо учитывать при

планировании коммуникационных стратегий. Важно адаптировать подходы и инструменты коммуникации под специфику организации, чтобы они были наиболее эффективными.

Кроме того, регулярное оценивание и измерение результатов мероприятий по управлению коммуникациями позволяет оценить их эффективность и внести необходимые корректировки. Это может включать сбор обратной связи от сотрудников, анализ коммуникационных процессов и результатов, а также сравнение достигнутых показателей с поставленными целями.

В целом, разработка мероприятий по управлению коммуникациями в организации способствует установлению эффективных коммуникационных потоков, улучшению взаимопонимания и сотрудничества, а также созданию благоприятной рабочей среды. Она помогает сотрудникам чувствовать себя более вовлеченными, информированными и ценными для организации, что в конечном итоге способствует ее успеху и развитию.

## Заключение

В ходе моей практики в филиале ФГБОУ ВО "ВВГУ" в городе Находка, я провела анализ работы организации и изучила различные аспекты управления персоналом. В данном заключении я хотела бы подвести итоги моего исследования и предложить рекомендации для улучшения кадровой политики и системы управления персоналом в организации.

В первой части моего исследования, я ознакомилась с общими сведениями о предприятии и изучила локальные нормативные акты, которые регулируют деятельность организации. Также был проведен анализ рабочих мест с целью определения их эффективности и соответствия требованиям.

Во второй части исследования, я проанализировала стратегию и кадровую политику организации. Была изучена концепция управления персоналом и определен вид кадровой политики, применяемой в организации. Также был проведен анализ кадрового потенциала и выявлено влияние трудовых ресурсов на текущую деятельность предприятия.

В третьей части моего исследования, я углубилась в изучение технологий управления персоналом. Был проведен анализ подбора и отбора персонала, системы адаптации и организации деятельности по профессиональному развитию персонала. Также была проанализирована система мотивации и дисциплинарных взысканий.

На основе результатов исследования, я сделала следующие выводы:

1. Организация обладает сильным кадровым потенциалом, который можно дальше развивать и использовать в своих стратегических приоритетах.
2. Кадровая политика организации соответствует требованиям и способствует привлечению лучших кадров.
3. Система управления персоналом имеет свои сильные стороны, такие как хорошо структурированная организационная структура и применение различных инструментов мотивации.
4. Однако, также выявлены некоторые слабые стороны в системе управления персоналом, которые требуют внимания и улучшений. Например, необходимо более эффективно организовать процессы подбора и отбора персонала, а также систему адаптации новых сотрудников. Также стоит уделить больше внимания развитию профессиональных навыков персонала и организации процесса аттестации.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Сайт ВВГУ [Электронный ресурс] URL:<https://nf.vvsu.ru/>(Дата обращения: 20.04.2023).
- 2 ТК РФ Статья 5. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права". - [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс». -Режим доступа:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/a841e9eba9f6a64a663eccde223009b49b6a0464/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/a841e9eba9f6a64a663eccde223009b49b6a0464/).
- 3 Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов/ Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова.– М: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с.
- 4 Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов/ Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с.
- 5 Карнаух Н.Н. Охрана труда : учебник для вузов / Н. Н. Карнаух. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. –343 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510309> (дата обращения: 25.03.2023).
- 6 Сережко, Т. А. Психология социальной работы : учебное пособие для вузов / Т. А. СЕРЕЖКО, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 271 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530517> (дата обращения: 25.03.2023).
- 7 Волкова, Наталья Первичная адаптация персонала к организационной культуре: моногр. / Наталья Волкова. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2014. - 196 с.