**План**

1. Вводный инструктаж

2. Структура службы управления персоналом организации

3. Документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом

4. Профессиональная деятельность специалиста по управлению персоналом

Заключение

Список литературы

**1. Вводный инструктаж**

Я проходила практику в магазине «Тепло и комфорт».

Целью моей практики являлась знакомство с магазином «Тепло и комфорт» в отделе управления персоналом.

Задачи: 1. познакомиться с организационной структурой службы управления персоналом организации.

2. изучить документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом.

3. проанализировать профессиональную деятельность специалиста по управлению персоналом.

Магазин «Тепло и комфорт» существует с 2002 года. С 2007 года открыт филиал магазина.

Сфера деятельности: организация занимается торговлей.

Виды деятельности: предприятие включает в себя розничную продажу мягкой и корпусной мебели.

Цель организации: получение прибыли.

Сейчас предприятие возглавляет человек с высшим образованием, обладающий хорошими знаниями в области экономики. Пользуется уважением со стороны сотрудников и подчиненных, больше всего заинтересована в дальнейшей судьбе предприятия, отдавая предпочтение развитию магазина.

Управление персоналом признается одной из наиболее важных сфер жизни предприятия, способного многократно повысить ее эффективность, а само понятие «управление персоналом» рассматривается в достаточно широком диапазоне: от экономико-статистического до философско-психологического.

Система управления персоналом обеспечивает непрерывное совершенствование методов работы с кадрами и использованием достижений отечественной науки и наилучшего производственного опыта.

Сущность управления персоналом, включая наемных работников, работодателей и других владельцев предприятия заключается в установлении организационно-экономических, социально-психологических и правовых отношений субъекта и объекта управления. В основе этих отношений лежат принципы, методы и формы воздействия на интересы, поведение и деятельность работников в целях максимального использования их.

**2. Структура службы управления персоналом организации**

Организационная структура системы управления персоналом – совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц. Подразделения – носители функций управления персоналом – могут рассматриваться в широком смысле как служба управления персоналом. Конкретное место и роль указанной службы в общей системе управления организацией определяются местом и ролью каждого специализированного подразделения по управлению персоналом и организационным статусом его непосредственного руководителя.

Основным структурным подразделением по управлению кадрами в организации является отдел кадров, на который возложены функции по приему и увольнению кадров, а также по организации обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров. Для выполнения последних функций нередко создаются отделы подготовки кадров или отделы обучения.

Система управления персоналом организации – система, в которой реализуются функции управления персоналом. Она включает подсистему линейного руководства, а также ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций.

На основе системы целей определяется состав функций управления, объекты и носители этих функций в магазине «Тепло и комфорт» представлены на следующей схеме:

Директор по персоналу

Медицинский отдел

Инспектор по кадрам

Администраторы

Офис-менеджер

Данная система предполагает, что линейный руководитель получает необходимую консультативную, методическую помощь со стороны специалистов по управлению персоналом.

Основные функции работы служб персонала:

1. В выполнение кадровых функций должны быть максимально вовлечены линейные руководители (менеджеры).

У каждого линейного руководителя (менеджера) должна быть собственная стратегия управления человеческими ресурсами. В ее выработки им должны помогать работники службы управления персоналом, выступающие как советники, внутренние консультанты.

2. Профессия работника службы персонала, должность начальника этой службы становится одной из важнейших в организации, и ее уже не может занимать любой дисциплинированный специалист, например бывший военнослужащий, как не раз бывало в прошлом. Это должен быть высококвалифицированный специалист-профессионал, имеющий специальную подготовку.

3. Ключевой характеристикой бизнеса становится сегодня способность к изменениям. Основным средством изменения и препятствием к изменениям являются люди. Поэтому важной задачей кадровой службы является управление изменениями. Для этого работники службы персонала должны быть высококвалифицированными специалистами, обладающие высоким уровнем образования, способностью к изменениям, иметь широкую квалификацию, обладать способностью переобучаться, определенным творческим потенциалом.

4. Отдел персонала должен уметь формировать небольшой, но динамичный коллектив первоклассных специалистов – космополитов с развитыми коммуникационными и лингвистическими способностями, способных работать в интернациональном коллективе и в разных странах. Необходимо уметь управлять многонациональном коллективе.

5. Отдел персонала все в большей степени должен уметь использовать в трудовых отношениях социальное партнерство. Социальное партнерство является не только этическим принципом, но и организационным. Оно означает признание взаимозависимости и солидарности всех групп организации и предоставление им права участвовать в политических и экономических процессах и в использовании его как инструмента повышения эффективности управления персоналом.

Партнерство и участие в управлении производством улучшают психологический климат в коллективе.

6. Рекомендуется существенно изменить принципы и систему мотивации как важнейшего фактора рационального использования и развития человеческих ресурсов.

Наиболее важными принципами мотивации сегодня называют следующее:

* Создание атмосферы взаимного доверия, убедительность принимаемых решений и обратная связь;
* Сохранение занятости;
* Равные возможности для занятости, повышение в должности и оплаты труда в зависимости от достигнутых результатов;
* Защита здоровья, обеспечение нормальных условий труда;
* тренинг;
* Справедливое распределение доходов от повышения производительности между наемными работниками и предпринимателями.

7. Оплата труда должна возрастать в ее переменной части: даже краткосрочная эффективность труда должна быть вознаграждена.

8. От повышения квалификации необходимо переходить к развитию человеческих ресурсов.

Цель такого развития состоит в том, чтобы обеспечить фирму хорошо подготовленными и мотивированными работниками в соответствии с ее целями и стратегией. Фирмам приходится все больше ресурсов тратить на переподготовку персонала, так как внешний рынок труда и система образования все меньше удовлетворяют потребности предприятий в кадрах. Этому также способствуют все более сокращающийся цикл товаров, услуг, их частое изменение.

Многие компании мира видят свое главное орудие в конкурентной борьбе в развитии человеческих ресурсов.

Главными критериями повышения в должности становятся широкая квалификация, умение достигать конкретных результатов, динамизм, умение формировать команду и работать в ней, умение видеть картину в целом и деловая этика.

Чтобы изменить функции отдела персонала организации, целесообразно:

а) принять новых специалистов в отдел персонала;

б) переобучить действующий персонал;

в) обучить линейных руководителей исполнению ими функций по управлению персоналом;

г) пригласить внешних консультантов;

д) ввести в штат внешних экспертов по управлению персоналом.

Работниками отделов персонала сегодня необходимы:

* глубокое знание бизнеса организации – рынков сбыта, продукта, технологий, конкурентов, организационных структур;
* умение управлять изменениями посредством внедрения новшеств, включая лучший опыт, стимулируя организационное развитие организации.

Единая система управления персоналом может включать и фактически включает: отдел персонала (отдел кадров), менеджеров всех уровней и организации, представляющие наемных работников.

**3. Документы используемые в работе специалистов по управлению персоналом**

Каждое подразделение службы управления персоналом разрабатывается, оформляет, исполняет ту документацию, которая соответствует его функциональному назначению.

Отдел кадров в обязательном порядке ведет следующие кадровые документы: личные дела работников организации, включающие личный листок, анкету, копии документов об образовании, рекомендации, личные карточки, трудовые книжки, трудовые договоры. Порядок работы с этими документами регламентирован, как правило, отраслевыми и ведомственными нормативно-методическими материалами.

В подразделениях управления персоналом составляется и исполняется ряд документов в соответствии с вышеприведенной классификацией: проекты приказов по кадровым вопросам (о приеме на работу и увольнении, переводе, перемещении, о награждении и т.д.), план (отчет) по подготовке и повышению квалификации персонала, справки о состоянии трудовой дисциплины, данные по текучести кадров, график отпусков, предложения по формированию резерва кадров на выдвижение, план по численности работников с распределением по подразделением и категориям, штатное расписание, табели учета рабочего времени работников, заявки на требуемое количество специалистов и рабочих, трудовые договоры (контракты), графики прохождения аттестации сотрудников, направления для трудоустройства специалистов и рабочих.

Пройдя практику в организации «Тепло и комфорт» я ознакомилась с документами используемые в работе специалистов по управлению персоналом:

1. приказы;
2. служебные письма;
3. трудовой договор;
4. договор подряда;
5. заявления (прием на работу, увольнения, отпуск);
6. командировочные;
7. положения об отделах;
8. распоряжения;

9. должностная инструкция.

**1. Приказ** – письменное оформление принятого руководителем организации решения по осуществлению каких-либо действий применительно к конкретным исполнителям либо к коллективу организации в целом.

Выделяют приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (кадровые приказы).

Приказы по личному составу унифицированной формы составляются сотрудником отдела кадров на основании внутренних служебных документов компании. Процесс создания, согласования и подписания данного вида приказов по личному составу координируется отделом кадров.

Проекты приказов по личному составу оформляемые аналогично приказу по основной деятельности разрабатываются директором по персоналу с привлечением специалистов департамента по персоналу или в инициативном порядке по согласованию с руководством компании.

Право подписи приказа по личному составу принадлежит генеральному директору и директору по персоналу в соответствии с внутренними организационно-распорядительными документами компании.

Начальник отдела кадров регистрирует приказы по личному составу, подшивает оригиналы приказов и лист согласования в дело и доводит содержание приказа под роспись до сведения лиц указанных в приказе.

**2. Служебные письма.** В данной группе документов выделяют четыре основные категории:

а) Докладная записка – составляется с целью информировать руководство о сложившийся ситуации, имевших место фактах, событиях и т.п. и побудить к принятию определенного решения.

Текст докладной записки может состоять из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, вызвавшие необходимость написания записки, во второй – анализ сложившийся ситуации, разные варианты решений, в третьей – выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

б) Объяснительная записка – составляется с целью пояснения содержания отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или с целью объяснить причины какого-либо происшествия, события, факта, поступка и поведения отдельного работника.

в) Служебная записка – составляется сотрудником компании на имя другого сотрудника компании. Содержит просьбу, предложения. Служебная записка своего рода переписка между сотрудниками компании.

г) Справка – составляется по запросу и предоставляются в установленные сроки, с целью информировать руководство о положении дел, содержит описание или подтверждение фактов или событий. Текст служебной справки может быть оформлен в виде таблицы.

**3. Трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

Вот почему наука трудового права рассматривает понятие трудового договора в трех взаимосвязанных аспектах:

1. как форму реализации права граждан на труд;
2. как юридический факт, который является основанием возникновения и существования во времени трудового правоотношения и служит предпосылкой для возникновения и существования других правоотношений, тесно связанных с трудовыми;
3. как институт трудового права, то есть система правовых норм, регулирующих прием граждан на работу, их переводы и увольнения.

**4. Договор подряда** – по настоящему договору исполнитель обязуется выполнять, а заказчик принять результаты и оплатить.

**5. Заявление** – прием на работу.

**6. Командировочные** – приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

**7. Положения об отделах** – отражает вопросы профессионального и социального развития трудового коллектива. Включает следующие разделы: общие положения; понятие персонала; принципы взаимоотношений администрации и персонала; контрактная система найма персонала; повышение квалификации персонала; право персонала на выбор форм организации труда; гарантированность занятости персонала; участие персонала в прибылях; ответственность администрации и персонала.

**8. Распоряжение** – письменное оформление решение принятого генеральным директором компании по оперативным вопросам деятельности компании в целом или директором по направлению по оперативным вопросам деятельности подчиненного департамента.

**9. Должностная инструкция** – определяет обязанности, права и ответственность каждого работника, занимающего определенную должность. Составляется на основе Положения о подразделении, квалификационной характеристики, а также проведенного анализа работы (или рабочего места) и составленного описание работы.

**4. Профессиональная деятельность специалиста по управлению персоналом**

Менеджер по персоналу, осуществляет общее руководство и координацию действий работников кадровой группы отдела управления персоналом (менеджера по кадровому делопроизводству и менеджера по подбору и подготовке кадров).

Изучает рынок труда, уровень заработной платы, социальные программы на различных предприятиях для выработки концепции подбора персонала. Определяет потребность предприятия в персонале; возможные источники обеспечения необходимыми кадрами; организует поиск кандидатов с использованием различных источников (средств массовой информации, Интернета, кадровых агентств по трудоустройству).

Проводит отбор числа кандидатов, проводит собеседование с нанимающимися на работу; изучает деловые и профессиональные качества работников при отборе расстановке и планировании их деятельности и профессионального роста; обеспечивает укомплектование предприятия кадрами.

Ведет учет показателей текучести кадров и анализирует их. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

Разрабатывает и внедряет технически обоснованные нормы трудовых, материальных затрат применительно к конкретным производственно техническим условиям по различным видам работ, на основе использования прогрессивных нормативов по труду, на основе технических данных о производительности оборудования, результатов анализа затрат рабочего времени (хронометражных наблюдений и фотографий рабочего дня).

Определяет численность работников в подразделениях в соответствии с прогрессивными нормативами численности, выявит отклонения фактической численности от нормативной и причины таких отклонений, разрабатывает предложения по устранению сверх нормативной численности.

Контролируется ведение табельного учета персонала предприятия, на основе информации, подаваемой руководителями отделов; ведет табельный учет работников заводоуправления, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

Происходит расчет средней заработной платы по подразделениям предприятия.

Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

Готовит документы к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков текущего хранения.

Участвует в подготовке проекта коллективного договора.

Исполняет распоряжения и указания начальника отдела управления персоналом.

На время отсутствия менеджера по кадровому делопроизводству и менеджера по подбору и подготовке кадров (по причине отпуска, болезни и т.п.), выполняет обязанности в соответствии с их должностными инструкциями. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, положение об отделе управления персоналом, настоящую должностную инструкцию, выполняет требования стандартов предприятия, а также обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными в процессе исполнения служебных обязанностей.

**Заключение**

В заключение хотелось сказать, что проходя практику на предприятие, она очень многое научила меня. Как правильно заполнять документы. Узнав подробно, что такое управления персоналом и чем она занимается. Какими программами пользуется отдел кадров.

Управление персоналом в магазине «Тепло и комфорт» постоянно совершенствуется для того, чтобы обеспечить организации перспективное планирование и выполнение конкретных проектов, способствующий развитию филиала магазина.

Новая ответственность кадровика включает:

* прогнозирование потребности предприятия в трудовых ресурсах;
* привлечение и отбор самых достойных и перспективных кандидатур;
* планирование и осуществление сквозной и постоянной программы профессионального роста персонала;
* анализ кадровых процессов, происходящих на предприятии, и своевременное информирование о них руководителей;
* контроль рабочего климата в фирме.

**Список литературы**

1. М.А. Гулиев, С.Н. Епифанцев, С.И. Самыгин «Социология и психология управления» «ФЕНИКС» Ростов –на –дону 2006 г.
2. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатиной «Управление организацией» Учебник под ред. ИНФРА – Москва 2003 г.
3. Райнер Марра, Герберт Шмидт, «Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики. М., 1997 г.