

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/344430>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Трудовое право

Содержание

Введение 3

Основная часть 4

Заключение 19

Список использованных источников 20

Введение

Практика является обязательной частью образовательной программы и важнейшим звеном в системе подготовки специалистов так же, как и непосредственный учебный процесс.

Целями практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения основных учебных дисциплин;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранной специализации;
- овладение методикой работы с первоисточниками и иными материалами для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося.

Основная часть

Friends Hall «Харизма» – это Караоке-клуб с отдельными комнатами, частный кинотеатр, антикафе, кальян бар, спорт-бар, банкетный зал, лофт.

Рассмотрим основные категории персонала и его обязанности.

Директор и управляющий. Полномочия и функции:

- действовать от имени компании и представлять компанию во всех экономических и государственных учреждениях;
- издавать приказы, нанимать и увольнять работников, налагать взыскания на работников, определять меры поощрения за хорошую работу, в соответствии с законодательством и Уставом компании;
- распоряжаться имуществом компании;
- открывать банковские счета и распоряжаться средствами на счетах;
- решать все финансовые вопросы, связанные с нормальным функционированием организации.

Бухгалтер. Функции:

- ведение бухгалтерской документации;
- начисление заработной платы;
- подготовка финансовой отчетности;
- представление отчетности в соответствующие госорганы.

Администратор. Функции:

- обеспечить эффективное, культурно приемлемое и комфортное обслуживание посетителей;
- обеспечить сохранность материальных ценностей;
- консультировать посетителей по вопросам, связанным с предоставляемыми услугами;
- принимать меры по предотвращению и устранению конфликтных ситуаций;
- разрешать жалобы на неудовлетворительное обслуживание и принимать необходимые организационно-технические меры;
- следить за надлежащим оформлением помещений и контролировать размещение, обновление и состояние рекламы в помещениях и на здании;

- обеспечивать чистоту и опрятность помещений и прилегающих территорий;
- контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

Повара. Функции и обязанности:

- подготовка ингредиентов для приготовления блюд;
- порционирование и оформление блюд;
- соблюдение норм продуктов и кулинарных выходов в соответствии с нормативно-техническими картами; Диджеи. Их функции следующие:

- участвовать в организации и проведении дискотек;
- организовывать и проводить танцевальные вечера;
- собирать заявки на песни и своевременно их включать.

Официанты. Функции и должностные обязанности:

- знание и применение меню и цен;
- сервировка столов и подготовка помещения
- получение и передача столовых приборов;
- протирание посуды;
- принятие и помощь в выполнении заказов;
- подача блюд и напитков.
- уборка посуда и приборы.

Бармены. Функции и должностные обязанности:

- принимать заказы от клиентов;
- консультировать клиентов по блюдам и напиткам;
- готовить напитки;
- принимать оплату от клиентов;
- составлять заявки на нужное количество и ассортимент напитков и закусок.

Уборщики помещений:

- осуществляют уборку помещений, лестниц, санузлов;
- следят за наличием моющих и чистящих средств.

Как видно из рисунка, в исследуемой организации нет отдельной службы по управлению персоналом. Ее функции выполняют директор и управляющий.

Деятельность по управлению персоналом Friends Hall «Харизма» направлена на осуществление следующих задач:

- кадровый учет;
- трудовая дисциплина и контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ причин текучести кадров;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и снижению текучести кадров и потерь рабочего времени; управление реализацией этих мероприятий;
- создание базы данных информации о сотрудниках и соискателях, ее своевременное обновление.

В соответствии с назначением и задачами подразделение по управлению персоналом выполняет следующие функции:

- организация приема на работу;
- контроль соблюдения Трудового кодекса, других законов РФ, локальных нормативных актов Friends Hall «Харизма» и приказов, касающихся кадров;
- подготовка приказов по личному составу;
- ведение обязательных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплате;
- подготовка и оформление трудовых книжек;
- ведение личных дел;
- консультирование работников;
- подготовка и согласование графиков отпусков;
- подготовка документации для различных выплат, льгот и пособий.

Кадровая политика анализируемой организации - это последовательное осуществление организационно-управленческих действий, направленных на поддержание, укрепление и развитие кадрового потенциала организации и создание ответственной и высококвалифицированной команды, способной своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка. Это отражено в Уставе, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, положениях об оплате труда, должностных инструкциях.

Концепция кадровой политики Friends Hall «Харизма» определяет систему кадрового обеспечения реализации стратегического развития учреждения и включает:

- цели, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики;
- механизмы координации кадровых процессов и отношений с персоналом с учетом перспектив развития организации;
- управление кадровой политикой организации.

Кадровая политика Friends Hall «Харизма» строится на принципах ценности человеческих ресурсов, соблюдения норм трудового законодательства, стабильности трудовых отношений, понимания ответственности кадровой службы за функционирование всей системы, необходимости привлекать к работе в учреждении только лучший персонал, эффективно его использовать, способствовать его развитию и профессиональному росту.

Из таблицы 1. следует, что в организации по штатному расписанию в 2020 г. было предусмотрено – 39 должностей, в 2021 году – уже 42. В динамике наблюдается увеличение численности должностей по штатному расписанию, связанной с кадровыми мероприятиями, реализуемыми в рамках проводимой внутренней реструктуризации организации, начатой в 2021 г. В 2022 г. численность должностей в организации по штатному расписанию составила 42 должностей, сотрудников – 34 человека, соответственно. Укомплектованность должностей по всем категориям работающих понизилась по сравнению с 2020 годом, но немного повысилась по сравнению с 2021 г.

Большой интерес представляет изменение структуры работающих вследствие движения кадров в организации по показателям, характеризующим качественную сторону трудового потенциала - изменение состава кадров возрасту, полу, стажу работы, квалификации. Эти данные представлены в таблицах 2-5.

Анализируя данные, мы видим, что в коллективе преобладает количество женщин, численность которых немного больше численности мужчин. В структуре состава работающих преобладают лица трудоспособного возраста со стажем работы до 6 месяцев. Уровень квалификации кадров адекватен специфике работы компании.

В процессе личного общения с руководителями была определена степень их удовлетворенности работой службы персонала. Были выявлены аспекты кадровой работы, которые, по их мнению, нуждаются в срочной актуализации, - это низкая мотивация работников.

В ходе прохождения практики были даны рекомендации по созданию механизмов регулирования мотивации персонала к трудовой деятельности.

Механизм регулирования трудовой деятельности - это система социального взаимодействия на всех уровнях организации, способствующая эффективной реализации трудового процесса. Построение механизма регулирования мотивации трудовой деятельности должно включать следующие этапы:

1) определение исходных характеристик системы, мотивирующей работников исследуемой организации к труду;

2) описание параметров желаемого состояния трудовой мотивации и разработка предлагаемой системы регулирующих мер для достижения желаемого состояния трудовой мотивации;

3) определение критериев качества желаемых результатов с целью контроля мотивационного поведения. Формирование мотивационных механизмов в компании - это длительный и сложный процесс, который учитывает не только результаты трудовой деятельности, но и существующие потребности сотрудников.

Основными принципами построения мотивационного механизма, по которым должна формироваться система стимулирования Friends Hall «Харизма», являются следующие

- система мотивации должна соответствовать миссии, целям и стратегии развития компании, кадровой политике организации;
- сумма материальных вознаграждений и компенсационных пакетов в системе стимулирования труда должна соответствовать должности работника, то есть результатам его трудовой деятельности, с учетом занимаемой должности, выполняемых функций и обязанностей, степени ответственности и компетентности, профессиональных качеств и т.д.;
- вознаграждение и компенсация должны быть конкурентоспособными по отношению к рынку труда и местному уровню жизни. Другими словами, если предлагаемое вознаграждение ниже того, что предлагают другие компании на рынке труда, может возникнуть потеря заинтересованности работника в успехе работы данной компании;
- формируемая система стимулирования труда должна быть гибкой, то есть реагировать и адаптироваться к

новым изменениям во внутренней и внешней среде;

□ методология стимулирования труда и начисления вознаграждения по определенным критериям, а также сами критерии должны быть доступны и понятны всем работникам;

□ предлагаемая система стимулирования труда должна отвечать как корпоративной культуре компании, так и ее ресурсным возможностям.

Далее была проанализирована эффективность сложившейся в организации практики управления режимами труда и отдыха. Для этого было проведено тестирования работников по методике А.В. Батаршева «Интегральная удовлетворенность трудом». Данная методика позволяет оценить уровень удовлетворенности трудом работников, а именно, благополучие или неблагополучие личности в трудовом коллективе, удовлетворенность режимом труда и отдыха, а также удовлетворенность организацией труда.

Заключение

Практика – одна из важнейших составляющих профессиональной подготовки специалистов.

Практика направлена на то, чтобы перенести полученные знания и умения из области теории в область повседневной профессиональной деятельности, на развитие профессионального сознания студентов, развитие аналитических способностей, а также на самостоятельное решение задач, которые будут возникать в будущей работе по специальности.

Список использованных источников

1. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можеева Т. П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата. - М.: Юрайт. - 2019. - 250 с.
2. Егоршин А. П. Основы управления персоналом. Учебное пособие / Нижегородский институт менеджмента и бизнеса. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2022. - 352 с.
3. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. - М.: Юрайт. 2019. - 168 с.
4. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект. - 2020. - 64 с.
5. Куликова Е. С. Кадровая политика и кадровый аудит в ГМУ. Курс лекций. Лекция 3. Место и функции кадровой службы в системе управления организацией. - Екатеринбург: Урал. гос. экон. ун-т. - URL: http://lib.wbstatic.usue.ru/video/usue_181.mp4.
6. Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. - М.: Юрайт. - 2019. - 432 с.
7. Пичугин В. Г. Психология влияния в управлении персоналом. Учебное пособие. - М.: Прометей. - 2020. - 144 с.
8. Пугачев В. П. Управление персоналом организации. Учебник и практикум для академического бакалавриата. - М.: Юрайт. - 2019. - 402 с.
9. Руденко А. М., Котлярова В. В., Латышева А. Т. Управление персоналом. Учебное пособие. - М.: Феникс. - 2020. - 320 с.
10. Тебекин А. В. Стратегическое управление персоналом. Учебник. - М.: КноРус. - 2020. - 720 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/344430>