

**Российский государственный торгово-экономический универ-
ситет**

**Факультет управления
Кафедра управления персоналом**

Специальность 062100 «Управление персоналом»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (организационно- экономической) практики

Исполнитель:

Студентка 4 курса, заочного отделения, группы

Руководитель практики:

Доцент, Кандидат экономических наук

Сроки прохождения практики:

с 24 мая 2012 года по 6 июня 2012 года

Отчет по практике защищен: « » _____ 2012 г.

Оценка: _____

Преподаватели:

Москва, 2012 год

Российский государственный торгово-экономический университет

Факультет управления

Кафедра управления персоналом

Специальность 062100 «Управление персоналом»

ДНЕВНИК
прохождения производственной (организационно-экономической) практики

Исполнитель:

Студентка 4 курса, заочного отделения, группы

Руководитель практики:

Доцент, Кандидат экономических наук

Дата	Наименование организации (объекта практики)	Содержание задания	Отметка руководителя практики о выполнении задания в конкретной организации
15.06.2012-16.06.2012	ООО «ДТМ-Комплект»	Знакомство с организацией, ее историей, видом деятельности и структурой организации.	
19.06.2012-20.06.2012		Кадровое делопроизводство.	
17.05.2010-		Оценка основных харак-	

19.05.2010		теристик организацион- ной культуры управления в организации	
25.06.2012- 28.06.2012		Изучение условий труда персонала.	
29.06.2012- 04.07.2012		Трудовые ресурсы орга- низации. Набор, подбор, расстановка персонала.	
05.07.2012- 09.07.2012		Анализ качественного и количественного состава персонала.	
10.07.2012- 12.07.2012		Особенности мотивации труда.	

Немного полезной информации. Если вам нужно узнать, как [написать отчет по практике](#) самостоятельно, и вы хотите найти всю эту информацию в концентрате, то читайте материалы нашего сайта!

**Календарно-тематический план производственной (организационно-экономической) практики по специальности
062100 «Управление персоналом»**

№ п/п	Наименование заданий	Сроки выполнения	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Знакомство с организацией, ее историей, видом деятельности и структурой организации.	15.06.2012- 16.06.2012	
2.	Кадровое делопроизводство.	19.06.2012- 20.06.2012	
3.	Оценка основных характеристик организационной культуры управления в организации	17.05.2010- 19.05.2010	
4.	Изучение условий труда персонала.	25.06.2012- 28.06.2012	
5.	Трудовые ресурсы организации. Набор, подбор, расстановка персонала.	29.06.2012- 04.07.2012	
6.	Анализ качественного и количественного состава персонала.	05.07.2012- 09.07.2012	
7.	Особенности мотивации труда.	10.07.2012- 12.07.2012	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1. Общая характеристика объекта исследования.....	7
2. Ознакомление с состоянием делопроизводства в кадровой службе организации.....	10
3. Характеристика трудовых ресурсов организации, система набора персонала, повышение квалификации персонала. Удовлетворенность трудом и основные формирующие ее факторы	11
3.1. Подбор кадров.....	13
3.2. Повышение квалификации.....	15
3.3. Удовлетворенность трудом.....	16
4. Анализ качественного и количественного состава персонала организации и динамика его развития.....	17
4.1. Количественный состав персонала.....	18
4.2. Качественный состав персонала.....	20
5. Особенности мотивации труда в организации. Система материального стимулирования труда персонала.....	24
6. Условия труда персонала организации и их соответствие принятым нормам и правилам.....	27
7. Оценка основных характеристик организационной культуры управления в организации.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	35
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	36

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (организационно-экономическая) практика является важной частью учебного процесса. Во время ее прохождения студент углубляется в профессию и закрепляет знания и профессиональные навыки, полученных в процессе обучения на основе изучения практических ситуаций.

В период с 24 мая 2012 г. по 6 июня 2012 г. студентка 4 курса заочного отделения специальности 080505 «Управление персоналом» группы ФУ-42 Иванова Анна Владимировна проходила практику в ООО «ДТМ-Комплект» .

Целью прохождения практики в ООО «ДТМ-Комплект» является ознакомление с общей деятельностью организации.

Задача прохождения практики заключается в следующем:

- Изучить организацию, ее историю, виды деятельности и структуру организации
- Изучить кадровое делопроизводство компании
- Оценить основные характеристики организационной культуры управления в организации
- Изучить условия труда персонала
- Определить трудовые ресурсы организации. Набор, подбор, расстановку персонала
- Провести анализ качественного и количественного состава персонала
- Изучить особенности мотивации труда.

1. Общая характеристика объекта исследования

Общество с ограниченной ответственностью «ДТМ-Комплект», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с законодательством РФ, а именно с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации «Об обществах с ограниченной ответственностью». Организация осуществляет свою деятельность с 24 сентября 2008г.

Реквизиты у Общества следующие:

Юридический адрес: г. Москва, ул. Новошукшинская, д.7, корп.1

Фактический адрес компании совпадает с юридическим адресом.

Генеральный директор – Климович О.М.

Целями деятельности Общества как и целью любой другой коммерческой организации являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли.

Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом. Предметом деятельности Общества является:

1. Продажа оптом и в розницу керамической плитки;
2. Торговля пищевыми продуктами, включая напитки, и табачные изделия;
3. Розничная торговля скобяными изделиями;
- 4.Оптово-розничная торговля товарами народного потребления;
5. Розничная и оптовая торговля лесоматериалами;
6. Монтаж и демонтаж стеллажного оборудования;
7. Устройство покрытий зданий и сооружений;
8. Оказание населению бытовых услуг всех видов;
9. Подготовка строительного участка;
10. Монтаж строительных лесов и подмостей;
11. Производство электромонтажных работ.

ООО «ДТМ-Комплект» осуществляет свою деятельность на основании Устава, в котором указываются: правовой статус; цели и предмет деятельности, задачи; обоснования и принципы его создания; учредители, их адреса; денежный вклад каждого учредителя; организационная структура предприятия, его руководящие органы; права и обязанности предприятия как юридического лица.

Устав предприятия утверждается учредителями и регистрируется местными органами власти. Только после регистрации предприятие получает право на собственную печать и открывает расчетный счет в банке.

Основные положения, перечисленные в Уставе предприятия.

Права и обязанности юридического лица Общество приобретает с момента его государственной регистрации: Общество имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием на русском языке и указанием места его нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему. Является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает своим обязательствам этим имуществом. Участники имеют предусмотренные законом и Уставом Общества обязательственные права по отношению к Обществу. Общество вправе открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за её пределами в рублях и иностранной валюте. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

Участники Общества вправе: участвовать в управлении делами Общества в порядке; получать информацию о деятельности Общества; знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией; принимать участие в распределении прибыли; выходить из Общества в любое время.

Компания «ДТМ-Комплект» осуществляет полный спектр услуг по продаже, доставке керамической плитки. А так же по демонтажу и монтажу стеллажей и лесов. Еще один не маловажный вид деятельности - строи-

тельные работы.

ООО «ДТМ-Комплект» считает основой своей работы удовлетворять постоянно растущие потребности клиентов в качественных услугах и идеальном сервисе благодаря профессионализму и надежности своих специалистов.

МИССИЯ компании – развивать отрасль, в которой мы ведем наш бизнес, и тем способствовать преобразению страны и общества.

Целями компании являются:

- укрепление положительного отношения к себе у клиентов;
- повышение успешности предприятия;
- достижение высоких показателей работоспособности;
- достижение благоприятного взаимоотношения между сотрудниками;
- расширение спектра предлагаемых услуг, внедрение новых видов;
- превосходство над конкурентами в качестве оказываемых услуг;
- повышение общего и профессионального уровня подготовки кадров.

Стратегическая задача - стать одним из лидеров строительного рынка региона. Это соответствует миссии и стратегии компании.

Организационная структура управления — совокупность всех функциональных подразделений организации взаимосвязанных между собой. Организационная структура проявляется в таких формах, как разделение труда, создание специализированных подразделений. ООО «ДТМ-Комплект» имеет линейную организационную структуру.

Преимущества линейной структуры управления: четкая система взаимных связей функций и подразделений; четкая система единоначалия - один руководитель; быстрая реакция исполнительных подразделений на прямые указания вышестоящих; согласованность действий исполнителей; оперативность в принятии решений; простота организационных форм и четкость взаимосвязей; минимальные издержки производства и минимальная себестоимость выпускаемой продукции;

Недостатки линейной структуры: отсутствие звеньев, занимающихся вопросами стратегического планирования; перегрузка управленцев верхнего уровня; большое «расстояние» между работниками, выпускающими продукцию, и лицом, принимающим решение.

2. Ознакомление с состоянием делопроизводства в кадровой службе организации

В организации нет отдела кадровой службы, разработкой внутренних нормативных актов и ведением кадрового делопроизводства занимается управляющая ООО «ДТМ-Комплект».

Согласно ТК РФ организация имеет локальные нормативные акты: штатное расписание, положение об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных, а так же должностные инструкции.

Трудовой договор в ООО «ДТМ-Комплект» в соответствии с требованиями ТК РФ содержит: ФИО работника, реквизиты работодателя, сведения о документах удостоверяющих личность работника и работодателя, ИНН, место, дату заключения договора; место работы сотрудника, его трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, условия об обязательном социальном страховании, а также пункты об испытательном сроке, права и обязанности сторон.

Личное дело работника содержит: копию паспорта, копию ИНН, копию карточки социального страхования, копия документа об образовании, личный листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, копия приказа о приеме на работу.

Ежемесячно управляющей составляется итоговый табель учета рабочего времени, в соответствии с которым происходит начисление заработной платы.

При приеме сотрудника на работу его знакомят с такими документами, как Правила внутреннего распорядка в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт компании, разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом компании для целей:

укрепления трудовой дисциплины,
эффективной организации труда,
рационального использования рабочего времени,
обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

Трудовые книжки оформляются управляющей в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».

Для защиты персональных данных работников все личные дела и документы, содержащие личные данные работника, хранятся в сейфе. Доступ к этому сейфу имеют только управляющая и генеральный директор.

3. Характеристика трудовых ресурсов организации, система набора персонала, повышение квалификации персонала. Удовлетворенность трудом и основные формирующие ее факторы

Кадровая политика – это целенаправленная деятельность по созданию трудового коллектива, который наилучшим образом способствовал бы совмещению целей и приоритетов предприятия и его работников.

Кадровая политика ООО «ДТМ-Комплект» призвана содействовать осуществлению целей организации, и должна решать ряд важных задач: найм и отбор опытных, квалифицированных кадрами; создание комфортных условий труда; пробуждать интерес работников к получению наибольшей выгоды от деятельности своей организации.

Функции службы кадров выполняет управляющая ООО «ДТМ-

Комплект», это определяется главным образом малым масштабом организации. Общая численность сотрудников 20 человек. Планирование трудовых ресурсов проводится с учетом потребностей организации в количественном и качественном составе кадров для выполнения целей организации.

3.1. Подбор кадров

Набор, отбор и расстановка кадров производиться на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

Набор включает в себя действия по привлечению кандидатов на требуемые должности. Набор персонала в ООО «ДТМ-Комплект» осуществляется за счет внешних источников. Путем поиска через интернет, кадровые агентства.

Отбор персонала – это процесс в ходе, которого организация выбирает из списка претендентов тех потенциальных сотрудников, которые наилучшим образом соответствуют вакантным рабочим местам.

Методы первичного отбора зависят от бюджета, стратегии, культуры компании и относительной важности данной должности для организации. Наиболее распространенными в настоящее время методами являются: анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза почерка.

Отбор персонала производиться на основании:

- ТК РФ;
- должностные инструкции.

Отбор на вакантную должность состоит из следующих этапов:

- поиск кандидатов, рассмотрение резюме
- приглашение на собеседование в офис организации;
- беседа, профессиональное тестирование;
- принятие предложения о приёме.

С претендентом, удовлетворяющим всем требованиям организации и зарекомендовавшим себя как высокоспециализированный специалист, заключается трудовой договор с испытательным сроком на 3 месяца.

Работника знакомят с должностной инструкцией под подпись, один экземпляр которой выдается на руки. Должностная инструкция — документ, разъясняющий порядок взаимоотношений работника и работодателя.

Оформляя работника на должность (работу), связанную со строительством, нужно соблюдать предусмотренные законодательством ограничения, касающиеся отдельных категорий персонала.

Так, женщин нельзя привлекать:

- к работе, связанной с подъёмом и перемещением тяжестей вручную (если превышаются предельно допустимые для них нормы нагрузок) (Нормы, утверждённые Постановлением Правительства РФ № 105 от 6 февраля 1993 г.);

- определённым видам строительных работ (например, разборка зданий и сооружений, крепление конструкций и деталей с применением строительно-монтажного пистолета и др.), а также для выполнения работ по отдельным профессиям. Например, кровельщик по стальным кровлям, машинист бульдозера, машинист экскаватора (разд. IV Перечня, утверждённого Постановлением Правительства РФ № 162 от 25 февраля 2000 г.) (ч. 2–3 ст. 253 Трудового кодекса РФ).

Несовершеннолетних работников, не достигших возраста 18 лет, нельзя привлекать:

- к любым работам с вредными и (или) опасными условиями труда, ко всем подземным работам;

- к работе, связанной с подъёмом и перемещением тяжестей вручную (если превышаются предельно допустимые для них нормы нагрузок) (Нормы, утверждённые Постановлением Минтруда России № 7 от 7 апреля 1999 г.);

– к определённым видам строительных работ (например, ко всем видам кессонных работ), а также для выполнения работ по отдельным профессиям. Например, бетонщик, камнетёс, монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций (разд. XXIV Перечня, утверждённого Постановлением Правительства РФ № 163 от 25 февраля 2000 г.) (ст. 265 Трудового кодекса РФ).

3.2. Повышение квалификации.

В процессе работы любой организации возникает необходимость в повышении квалификации того или иного сотрудника.

Цель обучения персонала:

организация и формирование персонала управления;
овладение умением определять, понимать и решать проблемы;
воспроизводство персонала;
интеграция персонала;
гибкое формирование персонала;
адаптация;
внедрение нововведений.

Согласно трудовому договору, работник ООО « ДТМ-Комплект» имеет право на прохождение обучения (курсы, повышение квалификации). Так как все сотрудники имеют разный уровень образования, соответственно и потребности в образовании у всех разные. Выбор тематики и метода обучения осуществляет либо управляющий организации в согласовании с генеральным директором, либо сами сотрудники предприятия. Вниманию сотрудников предлагаются программы обучения разных учебных центров, в которых описывается программа обучения, длительность, тематика, преподаватель. Выявление потребностей в обучении со стороны управления организации происходит на основании отчетов и анализа деятельности сотрудников предприятия.

В компании применяют следующие методы обучения персонала:

1. Направленное приобретение опыта

Систематическое планирование обучения на рабочем месте, основу планирования составляет индивидуальный план профессионального обучения, в котором изложены цели обучения.

2. Производственный инструктаж

Общая информация, введение в специальность, адаптация, ознакомление обучающегося с новой рабочей обстановкой.

3. Наставничество

Сотрудничество наставника и обучающегося, когда наставник обеспечивает непрерывную, беспристрастную обратную связь и периодически проверяет уровень исполнения работы наставляемых. Применение метода эффективно в тех случаях, когда что-то идет не так или кто-то неправильно что-то делает и возникает необходимость в исправлении такого положения вещей. Метод может практиковаться как систематический.

3.3. Удовлетворенность трудом

Удовлетворенность трудом — эмоционально окрашенное оценочное представление субъекта деятельности о результате своей трудовой активности. К мотивационным критериям относят: успехи и достижения личности или группы в труде, перспективы карьерного роста, признание со стороны социального окружения.

От удовлетворенности трудом зависит эффективность работы компании.

С целью выявления степени удовлетворенности трудом с сотрудниками организации был проведен опрос, целью которого было определить основные факторы удовлетворенности трудом.

Таблица 1

Факторы удовлетворенности	Оценка от 1 до 10
Интерес к работе	9
Удовлетворенность заработной платой	6
Удовлетворенность достижениями в работе	7
Удовлетворенность взаимоотношениями с коллегами	10
Удовлетворенность взаимоотношениями с руководством	10
Удовлетворенность условиями труда	7

Таким образом, на основе результатов анкетирования делаем вывод о высокой социальной удовлетворенности персонала (удовлетворенность взаимоотношениями с коллективом и руководством) и низкой материальной удовлетворенности, которая выражается в неудовлетворенности заработной платой, условиями труда. Также персонал не доволен достижениями в работе, что говорит о том, что сотрудники не видят перспектив продвижения по карьерной лестнице.

Таким образом, руководству компании необходимо разработать новую систему оплаты труда и систему продвижения персонала.

4. Анализ качественного и количественного состава персонала организации и динамика его развития

Трудовой потенциал работника – это совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда.

Основными компонентами трудового потенциала работника являются:

Количественные показатели:

1. Численность персонала (списочная, среднесписочная, явочная).
2. Текучесть кадров в организации.

Качественные показатели:

1. Профессионально-квалификационный потенциал: уровень образования, объем специальных знаний, трудовых навыков, способность к инновациям, интеллект, творческие способности, профессионализм.

2. Психофизиологическая составляющая: состояние здоровья, работоспособность, выносливость, способности и склонности человека, тип нервной системы и др.; социально-демографическая составляющая: возраст, пол, семейное положение и др.

3. Моральный потенциал: состояние трудовой дисциплины.

Трудовой потенциал работника не является величиной постоянной, он может изменяться как в сторону увеличения, так и уменьшения. Накапливаемые в процессе трудовой деятельности созидательные способности работника повышаются по мере усвоения новых знаний и навыков, укрепления здоровья, улучшения условий труда. Но они могут снижаться при ужесточении режима работы, ухудшении здоровья и т.п.

Основой для оценки состояния и эффективности процесса управления на предприятии и формировании его персонала послужила статистическая отчетность компании.

Анализ кадрового состава организации предполагает изучение работников по характеристикам пола, возраста, образования, квалификации, стажу работы и другим признакам. Предусматривает: определение качественного и количественного состава персонала с высшим и средним специальным образованием; определение качественного уровня расстановки работников по должностям; определение степени рационального использования специалистов с высшим и средним специальным образованием.

4.1. Количественный состав персонала

Общая численность сотрудников 20 человек. Состав организации: генеральный директор и бухгалтер по совместительству, финансист, делопроизводитель, менеджер по продажам 2, маркетолог, главный инженер, 2 прораба, мастер, монтажники.

Производственные рабочие составляют 60% от всех сотрудников организации. Из них 33,5 % имеют пятый квалификационный разряд.

Достаточно высокий уровень основного производственного персонала объясняется использованием предприятием сложной специализированной техники.

Рабочие более высокой квалификации помимо работ, перечисленных в его тарифно-квалификационной характеристике и указанных в должностных инструкциях, должны уметь выполнять работы, предусмотренные тарифно-квалификационными характеристиками рабочих более низкой квалификации, а также руководить рабочими более низких разрядов этой же профессии. Рабочие более высоких квалификационных разрядов назначаются старшими смен, участвуют в производственных совещаниях, принимают участие в разработке графиков маршрутов.

Среди административно-управленческого персонала 93% имеют высшее образование. Среди них 8% имеют по два высших образования.

В целом уровень образованности соответствует характеру деятельности предприятия. Средний возраст сотрудников организации 38 лет.

Изменение численности персонала рассмотрена в таблице 2.

Таблица 2

Численность персонала ООО «ДТМ-Комплект»

	год		
	2010	2011	2012
Списочная численность			

Всего:	15	16	20
Среднесписочная численность			
Руководители	3	3	3
Специалисты	5	5	5
Рабочие	17	8	12

Увеличение численности персонала связано с увеличением клиентской базы и с увеличением объема работ.

Наибольший удельный вес в компании составляют рабочие. Это связано с высоким объемом работ, по производству изделий. На данный момент, при сложившемся объеме работ данное количество персонала данной категории наиболее оптимально. Следует отметить что количество персонала в категории руководителей и специалистов за три года не изменилось, данное количество также является оптимальным.

4.2. Качественный состав персонала

Качественный состав персонала характеризуется профессиональной, возрастной структурой и стажем работы. ООО «ДТМ-Комплект» небольшая организация. За 4 года работы в организации удалось создать сильную квалифицированную команду. Есть специалисты, работающие с первого дня работы организации. Основная возрастная группа состоит из сотрудников, возраст которых до 40 лет. К этой же группе относятся сотрудники, работающие в организации со дня её основания. Таблица 3

Возрастная структура персонала

	2010 год		2011 год		2012 год	
Возраст	человек	в %	человек	в %	человек	в %
До 25 лет	8	56,6	9	58,6	11	55,8
До 30 лет	4	18,9	4	19	6	19,2
До 40 лет	1	7,5	2	6,9	1	7,7
До 50 лет	2	13,2	1	12	2	13,5

Эти группы имеют разную качественную нагрузку. Так, работники в возрасте от 25 лет (они составляют 55,8%) - это наиболее активные, мо-

бильные, ориентированные на новации сотрудники, но в тоже время недостаточно опытные и компетентные. Группа работников до 30 лет (19,2 %) отличается наличием достаточных навыков и знаний в своей области, высокой продуктивностью и трудоспособностью.

Состав персонала по половому признаку рассмотрен в таблице 4.

Таблица 4

Состав персонала по половому признаку

Пол	2010		2011		2012	
	человек	в %	человек	в %	человек	в %
Мужской	6	39,6	7	48,3	9	48,1
Женский	9	60,4	9	51,7	11	51,9

Исходя из анализа таблиц 4 можно сделать вывод, что коллектив молодой и по половому признаку удельный вес в сторону женщин.

Так сложилось, что многие должности являются женскими, например, генеральный директор, руководители подразделение, менеджер по персоналу, вспомогательный персонал, поэтому их доля составляет 51,9.

Мужчины, их доля составляет соответственно 48,1 из всего числа работников компании, занимают в основном должности в службе безопасности.

Структура персонала по образованию рассмотрена в таблице 5.

Таблица 5

Структура персонала по образованию

Образование	2010		2011		2012	
	человек	в %	человек	в %	человек	в %
Среднее	2	4,3	2	3,4	1	2,3
Среднее специальное	3	16,9	3	15,5	3	10,4
Неполное высшее	8	60,4	7	46,6	9	47
Высшее	4	18,4	4	34,5	7	40,3

Образовательный и квалификационный уровень персонала в целом можно оценить как высокий. Процент сотрудников имеющих высшее образование составляет 40,3 % от общей численности. Такие показатели можно считать более чем удовлетворительными. Квалификационные требования к персоналу выдержаны. Главное еще и то, что 47 % сотрудников стремятся получить высшее образование. Во-первых, руководство компании приветствует это стремление, а во-вторых, сотрудник с высшим образованием имеет больше шанса пойти по карьерной лестнице и получать заработную плату достойную его квалификации.

Важным показателем стабильности предприятия по квалификации специалистов является показатель общего стажа у сотрудников, продолжительности работы на данном предприятии и показатель продолжительности работы в данной должности.

Так как компания в основном состоит из молодых сотрудников, стаж работы не будет превышать в среднем 5 лет. Но и этого достаточно на данный момент, говоря о высокой квалификации и профессионализме работников компании. Динамика численности персонала по стажу рассмотрена в таблице 6.

Таблица 6

**Динамика численности персонала
по стажу работы**

Стаж работы в организации	Данные по годам					
	2010		2011		2012	
	человек	в %	человек	в %	человек	в %
до 6 месяцев	1	9,4	2	10,3	2	5,8
от 6 месяцев до 1 года	7	47,2	7	44,8	4	19,3
от 1 года до 5 лет	2	17	3	17	9	48
5 лет и больше	5	26,4	4	25,9	5	26,9

Исходя из данных таблицы 6 можно сделать выводы, что новые сотрудники, стаж которых не превышает 6 месяцев составляет 5,8 %. Это означает, что многие принятые на работу с 2010 года остались работать в компании.

А положительный момент является то, что доля сотрудников, стаж которых от 1 года до 5 лет, возрастает с каждым годом. Это означает, что в компании сильная мотивация и есть возможность карьерного роста.

Но увеличение численности персонала еще не говорит об отсутствии текучести кадров.

Таблица 7

Анализ движения рабочей силы

Показатели	2010	2011	2012
Среднесписочная численность, чел	15	16	20
Принято, чел.	10	5	3
Уволено, чел	7	4	3
По собственному желанию	7	4	3
По инициативе работодателя	0	0	0
Коэффициенты:			
-общего оборота, %	106,25	47	30
-оборота рабочей силы по приему, %	62,5	26,3	15
- оборота рабочей силы по увольнению,%	43,75	21	15
-текучести,%	43,75	21	15
-замещения,%	106,25	47,4	30
-восполнения	142,85	125	100

Текучесть кадров в 2010 году составила 43,7% от среднесписочной численности. Но так же стоит отметить, что, благодаря работе нового управляющего, к 2012 году снизился показатель текучести кадров. Потери

персонала не только восполнились, но и был увеличен штат сотрудников. Увеличение штата так же обусловлено внедрением новых услуг сферы косметологии. Все эти данные позволяют говорить о развитии организации.

5. Особенности мотивации труда в организации. Система материального стимулирования труда персонала.

Под системой мотивации персонала подразумевается совокупность систем нематериального и материального стимулирования сотрудников.

В начале работы в организации находятся следующие мотивации: применение собственных знаний, навыков, самореализация как специалиста, уважение со стороны руководства и коллег, признание достижений в профессии, стабильность организации. Основной ошибкой в системе мотивации персонала, является отсутствие системы в определении персональных потребностей.

На данном предприятии используются две системы оплаты труда: повременная и сдельная.

Повременная система применяется к таким должностям, как управляющий, администраторы, менеджер по продажам, маркетолог.

Сдельная система оплаты применяется к специалистам и мастерам.

В ООО «ДТМ-Комплект» кабинеты генерального директора, ПТО, и офисный зал. В каждом кабинете окно, кондиционер. В организации имеются, туалет для сотрудников, комната отдыха. Комната отдыха оборудована для приготовления и приема пищи. Основным показателем нормальных условий в этом отношении - отсутствие травматизма, профессиональных заболеваний. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Проведение инструктажей по технике безопасности, прохождение обучения и аттестаций по работе с новым оборудованием.

Изменение динамики заработной платы персонала по категориям представлено в таблице 8.

Таблица 8

Динамики заработной платы персонала ООО «ДТМ-Комплект»

	год		
	2010	2011	2012
Руководители	16023	17320	18410
Специалисты	12114	13523	14420
Рабочие	17	8	12

Таким образом, наблюдается положительная динамика заработной платы по категориям. Это связано, прежде всего, с увеличением объема продаж, расширением компании.

Одним из условий мотивации труда является цветовое оформление производственных помещений и оборудования. В оформлении стен кабинетов использованы белый цвета. Все оборудованы естественного и основного освещения. В организации предусмотрен обеденный перерыв на час. Доброжелательное отношение сотрудников друг к другу, соблюдение внутренних правил поведения, демократический стиль управления руководителей, способствуют физическому и духовному развитию работника.

В компании широко используется информационный стенд, на которых освещается внутрифирменные новости организации.

Для укрепления мотивации к работе так же проводятся корпоративные мероприятия: совместное посещение выставок, празднование важных для организации событий. В организации сложилась традиция поздравлять с днем рождения всех сотрудников организации. Так же существует традиция отмечать день рождения организации.

Социальная эффективность оценивается степенью удовлетворенности потребностей работников (их социальной защищенностью, уровнем безопасности производства и пр.), уровнем чувства удовлетворенности трудом.

Чтобы выбрать мотивационные действия нужно провести оценку мотивационной среды, которая создает необходимые стимулы для эффективной работы и достижения целей деятельности предприятия.

Результаты анкетирования по диагностике мотивационной среды и определению мотивационного профиля определили степень заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности предприятия и представлены в таблице.

Таблица 4

Оценка признаков для мотивации работников предприятия

Мотивационные признаки		Значимые для основного производственного персонала		Значимые для управленческого персонала		
		величина выбора, %	средняя оценка, (из 10)	величина выбора, %	средняя оценка, (из 10)	Низкая оценка
1	Стремление к получению материального вознаграждения	83,1	9,84	32,4	3,6	3
2	Потребность в условиях безопасности в работе и социальный комфорт	58,7	7,42	55,1	7,0	2
3	Потребность в хорошем отношении со стороны коллег	47,6	6,34	15,3	5,67	3
4	Потребность в уважении со стороны руководителя	38,2	5,75	12,74	5,0	4
5	Стремление к продвижению по службе	31,9	3,98	14,8	4,22	3
6	Желание избегать ответственности	24,3	2,47	0,98	1,0	1
7	Стремление проявить себя	15,7	5,02	13,5	4,22	4
8	Потребность в осознании общественной значимости своего труда	6,2	4,21	55,31	8,11	2
9	Потребность в удовлетворении от хорошо выполненной работы	9,7	5,84	76,51	9,78	1

10	Желание проявить творчество в работе	7,5	4,05	43,58	5,22	4
----	--------------------------------------	-----	------	-------	------	---

Выяснилось, что материальная заинтересованность является одним из основных мотивов трудовой деятельности производственного персонала (82% голосов), а для управленческих работников самым значительным мотивом является потребность в удовлетворении от хорошо выполненной работы.

Вторым значимым мотивационным признаком у персонала организации является потребность в условиях безопасности в работе и социальном комфорте в коллективе (60%). Потребность в хорошем отношении со стороны коллег наблюдается у 49%, а потребность в уважении со стороны руководителя выявлена у 37%.

Желание избегать ответственности наблюдается в основном у 25% работников, к которым относятся технички и подсобные рабочие.

Мотивационный признак - стремление к получению материального вознаграждения, выявлено у 33% управленческих работников, что говорит о том, что они в принципе довольны оплатой труда и на первом месте у них стоят другие мотивационные признаки: 43% управленческого персонала проявляют желание проявить творчестве в работе.

Руководитель же, со своей стороны, хотели бы видеть главным мотивом у подчиненных - удовлетворение от хорошо выполненной работы (78%), потребность в условиях безопасности и потребность в осознании общественной значимости труда работников (56% получили оба мотива).

Таким образом, обнаружилось несовпадение взглядов на мотивацию у руководителя и подчиненных предприятия.

Проведенный анализ, показывает, как отличается мышление руководства и персонала. На основании полученных экспериментально данных, можно сделать вывод, что в целом действующая система управления персоналом предприятия требует изменения и разработки

рекомендаций по ее улучшению.

Методы стимулирования труда персонала действующие в компании.

Материально-денежное стимулирование:

- На предприятии выплачивают премии.
- Устанавливаются следующие виды доплат:
 - за выполнение обремененной временно отсутствующих работников по причине болезни, беременности и родам.
- Работникам предоставляются:
 - дополнительные отпуска сроком на 3 календарных дня в связи с рождением ребенка, похороны близких родственников, вступление в брак, провод детей в армию;
- Предприятие выплачивает:
 - материальную помощь в связи со смертью близких и оказывает помощь в организации похорон;
 - единовременное вознаграждение к юбилею работников;
 - пособие для женщин, которые ушли в отпуск по беременности и родам;
 - ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет.

Материально-нематериальное стимулирование:

- Поздравление к праздникам 23 февраля, 8 марта, новогодние праздники, приобретение детских подарков.

Нематериальное стимулирование:

- Рабочие места достаточно оснащены новым оборудованием.
- Организация комнаты отдыха и приема пищи.
- Признание коллектива, одобрение, похвала.

При оценке мотивационной системы персонала не достаточно перечислить методы стимулирования, необходимо знать, как они работают. В этом может помочь персонал предприятия. В ходе устного опроса, кото-

рый был проведен мною в ходе прохождения практики показал, насколько действенна система стимулирования на данном предприятии.

- Результаты опроса показали высокую удовлетворенность работой на предприятии и низкий процент тех, кто хотел бы уволиться.

- Положение о премировании хоть и предусматривает выплату премий, но конкретно не оговаривает, ни сроков, ни размер премии.

- В коллективе очень хорошая теплая обстановка, работники удовлетворены отношениями между собой, и отношением руководителей к ним.

- Отвечая на вопрос о том, какие дополнительные услуги хотели бы получать сотрудники со стороны предприятия, многие высказали пожелание, чтобы на данном предприятии больше внимания уделялось проведению спортивно-оздоровительных мероприятий.

Подводя итоги, можно отметить что многие сотрудники с удовольствием работают в этой компании, так как развита мотивация персонала на долгосрочную работу и существует возможность карьерного роста, что важно для сотрудников компании.

6. Условия труда персонала организации и их соответствие принятым нормам и правилам.

Работы в строительстве зачастую сопряжены с вредными, тяжёлыми или опасными условиями труда. В связи с этим работодателям строительной отрасли нужно уделять особое внимание вопросам охраны труда, предоставления персоналу трудовых льгот и компенсаций. В строительстве действуют отраслевые соглашения, которые обеспечивают работникам, занятым в данной сфере, повышенные гарантии по сравнению с общими нормами трудового законодательства.

Трудовые отношения в строительстве регулируются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (например, ч. 6 ст. 52 Градостроительного кодекса РФ), а также нормативными актами, действующими в строительной отрасли (например, Постановлением Правительства РФ № 452 от 15 мая 1998 г., Приказом Минздравсоцразвития России № 243 от 6 апреля 2007 г.).

Кроме того, существует ряд нормативных актов, регулирующих вопросы охраны труда и безопасности при проведении строительных работ. К ним, в частности, относятся:

- Типовые нормы, утверждённые Приказом Минздравсоцразвития России № 1077н от 7 декабря 2010 г., и Типовые нормы, утверждённые Приказом Минздравсоцразвития России № 477 от 16 июля 2007 г. (устанавливают нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты);

- Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г. (устанавливает перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные медосмотры работников, и порядок их проведения);

- Приказ Минздравсоцразвития России № 46н от 16 февраля 2009 г. (устанавливает нормы выдачи бесплатного лечебно-профилактического питания работникам с особо вредными условиями труда, в т. ч. занятым на строительных работах);

- СП 12-135-2003, СНиП 12-04-2002 (регламентируют вопросы безопасности труда в строительстве).

Понятие «нормальные условия труда» традиционно считается одним из самых расплывчатых и спорных. Его расшифровки нет ни в одном акте действующего законодательства Российской Федерации.

Законодательство о налогах и сборах также не содержит никаких разъяснений по данному фактору для целей налогообложения. На практике понятие «нормальные условия труда» является оценочной категорией, что изначально говорит об определенных налоговых рисках при учете затрат,

связанных с обязанностью работодателя обеспечить персоналу такие условия.

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены (ч. 3 ст. 37).

В связи с этим Кодекс возлагает на работодателя следующие обязанности.

Обязанность 1. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (абз. 4 ч. 2 ст. 22, абз. 4 ч. 1 ст. 21 ТК РФ).

Обязанность 2. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (абз. 14 ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Обязанность 3. Обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками норм выработки.

К таким условиям ст. 163 ТК РФ относит:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

При этом ч. 1 ст. 163 ТК РФ в оглавлении этого перечня содержит слова «в частности». Это означает, что данный перечень является открытым и может дополняться. Проблема заключается в том, что налоговые органы, как правило, с этим не согласны.

Кроме того, ч. 1 ст. 223 ТК РФ возлагает на работодателя также обязанность обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое об-

служивание работников в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях работодателем должны быть оборудованы по установленным нормам:

- санитарно-бытовые помещения;
- помещения для приема пищи;
- помещения для оказания медицинской помощи;
- комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки;
- санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- аппараты (устройства) для обеспечения работников горячих цехов и участков газированной соленой водой и др.

За несоблюдение вышеперечисленных положений законодательства о труде и об охране труда государственная инспекция труда может привлечь организацию или ее должностных лиц к административной ответственности.

7. Оценка основных характеристик организационной культуры управления в организации

Для изучения организационной культуры компании. Рассмотрим атрибуты организационной культуры предприятия:

Традиции и обычаи (собираться по праздникам), уровень сотрудничества работников. Так, в организации, есть традиция отмечать праздники совместно, с поездками и экскурсиями.

Ценности — это ценностные ориентации. Утверждение «Клиент всегда прав», принимаемое за правило при работе с партнерами, влияет на качество обслуживания. Это отношение ощущается всеми нами при очередных покупках, осуществляемых в магазинах.

Стили руководства: демократический.

Символика — через нее осуществляется передача ценностей компании широкому кругу лиц. Сюда относятся фирменный стиль, логотип, торговый знак, слоган (девиз), цветовое решение в рекламе.

Деловой этикет. В компании не требуют от сотрудников определенного стиля одежды. В межличностных отношениях преобладает деловое взаимодействие.

Рассмотрим организационную культуру предприятия по типологии Куина и Кэмерона и по особенностям гендерных отношений (типология С. Медок и Д. Паркин)

Известные ученые К. Кэмерон и Р. Куинн выделяли в свое время такие отношения в организации как иерархические. Жесткая многоступенчатая структура. Весь персонал привык к главному - системность и стабильность. Они лучше чувствуют в централизованной системе управления с четким распределением полномочий, когда расписаны все правила и процедуры.

С точки зрения типологии С. Медока и Д. Паркина такая организационная культура, наиболее характеризуется как «казарма», обычно управляется небольшой группой мужчин, которые готовы «презирать» всех кто у них в подчинении. В этом типе женщинам в организации выделяется последнее место, их и так не очень много находится на офисных работах, а если таковы есть, то им выделяется, так скажем, отнюдь не главная роль в управлении. В основном это мужской коллектив, где нет места женщинам с высокими нравственными принципами. В организации директором является мужчина. Естественно, он любит дисциплину и подчинение. Его ближайшее окружение и соответственно те люди, кто после него являются главными в организации - это мужчины. Здесь видна «верхушка», которая управляет организацией. Отношение этой «верхушки» как раз можно назвать как «казарменное», т.е. как в армии «не хочешь — заста-

вим». Женщин очень мало в организации и занимают должности, напрямую не связанные со специализацией компанией (маркетолог, бухгалтер и т.д..

Положительная организационная культура способствует эффективному решению проблем и повышению производительности. Отрицательная – источник сопротивления и суматохи, она может препятствовать эффективному процессу принятия решений. Такая культура может порождать следующие проблемы:

- равнодушие;
- обезличиванием проблем;
- слепое подчинение;
- консерватизм;
- изоляционизм;

На мой взгляд, в исследуемой организации главной проблемой является консерватизм. В чем проявляется консерватизм. Руководство требует большие объемы качественно выполненных услуг за короткое время, в то время как работники хотят высокую зарплату за нормативы которые они выполняют. Сейчас практика запада оказывает влияние на работников, которые знают что , например, в Европе нельзя в день перевыполнять нормативы которые устанавливаются нормативными актами. Отсюда конфликт интересов руководства с их «старыми» взглядами с работниками низших звеньев. Руководители и низшие звенья мало взаимодействуют друг с другом, так как присутствует уже определенный «график» того, что и кто должен делать. Общение руководителей и работников различаются по своей структуре, хоть в этом направлении уже ведется работа.

Организационная культура организации находится как бы на весах положительных и отрицательных направлений. С одной стороны консерватизм, равнодушие к проблемам руководства со стороны работников, но желание узнавать и соответствовать требованиям организационной куль-

туры, а с другой стороны обновление руководителей со стороны высшего руководства с целью улучшить, изменить культуру.

Из за бюрократического режима на многих предприятиях, особенно на государственных, где мало что меняется в стиле руководства, такая проблема становится актуальной для многих строительных компаний.

Таким образом, есть разные пути совершенствования организационной культуры предприятия, решения проблем, возникающих на пути менеджеров.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе прохождения практики были изучены: вид деятельности организации, структура организации, состав организации, система стимулирования, формы оплаты, корпоративная культура, условия труда персонала, а так же методы управления. Были изучены такие документы как: штатное расписание, должностные инструкции, приказы и распоряжения, имеющие нормативное содержание, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности.

На основании изученного материала, можно сделать вывод, что предприятие находится на стадии развития. К достоинствам организации можно отнести повышение квалификации кадров, сильную корпоративную культуру.

.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Лукашевич В. В. Управление персоналом: учебное пособие – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2004 год.
2. Маслов В.Е. «Управление персоналом предприятия»; «ИНФРА-М» Новосибирск, 2001г.-312с.
3. Основы управления персоналом: учеб. / Под ред. Розарёновой Т.В.- М.: ГАСБУ, 2011. – 328 с.
4. Тикин В. Соревнование в рамках сотрудничества / В. Тикин // Человек и труд. – 2012. - №5. – С. 78-80.
5. Травин В.В. Дятлов В.А., Менеджмент персонала предприятия. - М.: Дело, 2010 г. – 366 с.
6. Управление персоналом организации/ под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2009. – 638 с.
7. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1997.-512с
8. Управление персоналом/Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М.: ЮНИТИ, 2009 г. – 310 с.
9. Управление персоналом: учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2010. – 560 с.
10. Шапиро, С.А., Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс/С.А., Шапиро, О.В. Шатаева. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 468 с.