

## Оглавление

Введение.....	3
1.Характеристика структуры организации.....	4
2. Планировка помещения, размещение рабочих мест в помещении.....	5
3. Планировка рабочего места, оснащение оборудованием рабочего места сотрудников организации .....	6
4. Виды работ, выполненные студентом-практикантом во время прохождения производственной практики .....	7
5. Информационно-аналитическое обеспечение системы управления персоналом организации .....	8
6. Виды документации, оформленные студентом-практикантом во время прохождения учебно-производственной практики .....	10
7. Определение типа организационной структуры и характеристика управления персоналом в данной организации .....	10
8. Характеристика профессионального состава, квалификационного и образовательного уровня сотрудников организации.....	11
9. Кадровые технологии данной организации .....	13
10. Основные компоненты и тип организационной культуры данной организации .....	16
11. Сильные и слабые стороны организационной культуры и факторы, влияющие на эффективность работы организации.....	17
12. Предложения по повышению эффективности управления персоналом организации .....	18
Заключение .....	23
Приложения .....	24

## Введение

Производственная практика проходила в ГК «МАГЛЮГ», по адресу: г. Москва, 5-й проезд Подбельского, д.6Б.

Во время практики происходило закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранной специальности.

Цель практики: выработка профессиональных навыков по средствам самостоятельного выполнения отдельных видов работ по управлению персоналом, используя полученные знания по общепрофессиональным и специальным дисциплинам учебного плана по специальности «Управление персоналом».

В процессе прохождения производственной практики решены следующие задачи:

- изучена организационная структуры ГК «МАГЛЮГ», основные направления деятельности организации;
- изучен состав и содержание кадровой документации в ГК «МАГЛЮГ»;
- изучено оформление основных документов, регламентирующих управление персоналом;
- исследована система материального и морального стимулирования в ГК «МАГЛЮГ»;
- изучены системы работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с кадровым резервом и др.);
- обоснованы методы повышения эффективности управленческого труда в ГК «МАГЛЮГ».

## 1. Характеристика структуры организации

Организационно-правовая форма: Закрытое акционерное общество.

Миссия компании: создать условия для эффективного практического решения экономических, экологических и социальных задач путем объединения научных, производственных, технических, финансовых и организационных возможностей нескольких предприятий различного профиля.

Цели организации: Группа Компаний «МАГЛЮГ» (ГК «МАГЛЮГ») производит металлургическую продукцию высокого качества с улучшенными эксплуатационными характеристиками.

ГК «МАГЛЮГ» производит необходимую продукцию по заказу потребителя. При этом в нашем Сертификате качества делается ссылка на официальный, утвержденный в установленном порядке, нормативный документ потребителя, представленный в Центральную заводскую лабораторию ЗАО «АГРОПРИБОР».

Масштаб деятельности организации: РФ, СНГ, страны Прибалтики.

Основные задачи: инвестирование в проекты по производству продуктов с высокой добавленной стоимостью, приобретение активов в области производства свинца и сплавов на его основе, припой для низкотемпературной пайки, баббиты, флюсы для низкотемпературной пайки. Особое внимание при этом акцентируется на разработке системы экологического менеджмента и внедрению её в качестве стандарта на предприятиях, находящихся под управлением компании.

Стратегия и тактика управления организацией: базовыми стратегическими направлениями деятельности ГК «МАГЛЮГ» являются консолидация металлургических активов, повышение их конкурентоспособности и устойчивости, обеспечение сильных рыночных позиций. Компания ведет активную деятельность по созданию новых бизнесов в России, странах СНГ и Прибалтике. В ближайшей перспективе — расширение географии приобретений и сбыта в страны Восточной Европы, Африки и Ближнего Востока.

## 2. Планировка помещения, размещение рабочих мест в помещении

Планировка помещения кабинетная: располагается в отдельной комнате. Достоинством системы является создание творческой обстановки и комфортных условий для малых групп сотрудников, а недостатком – увеличение затрат на отопление и освещение и удлинение документопотоков.

Отдел размещаться рядом с лифтом и лестничной площадкой.

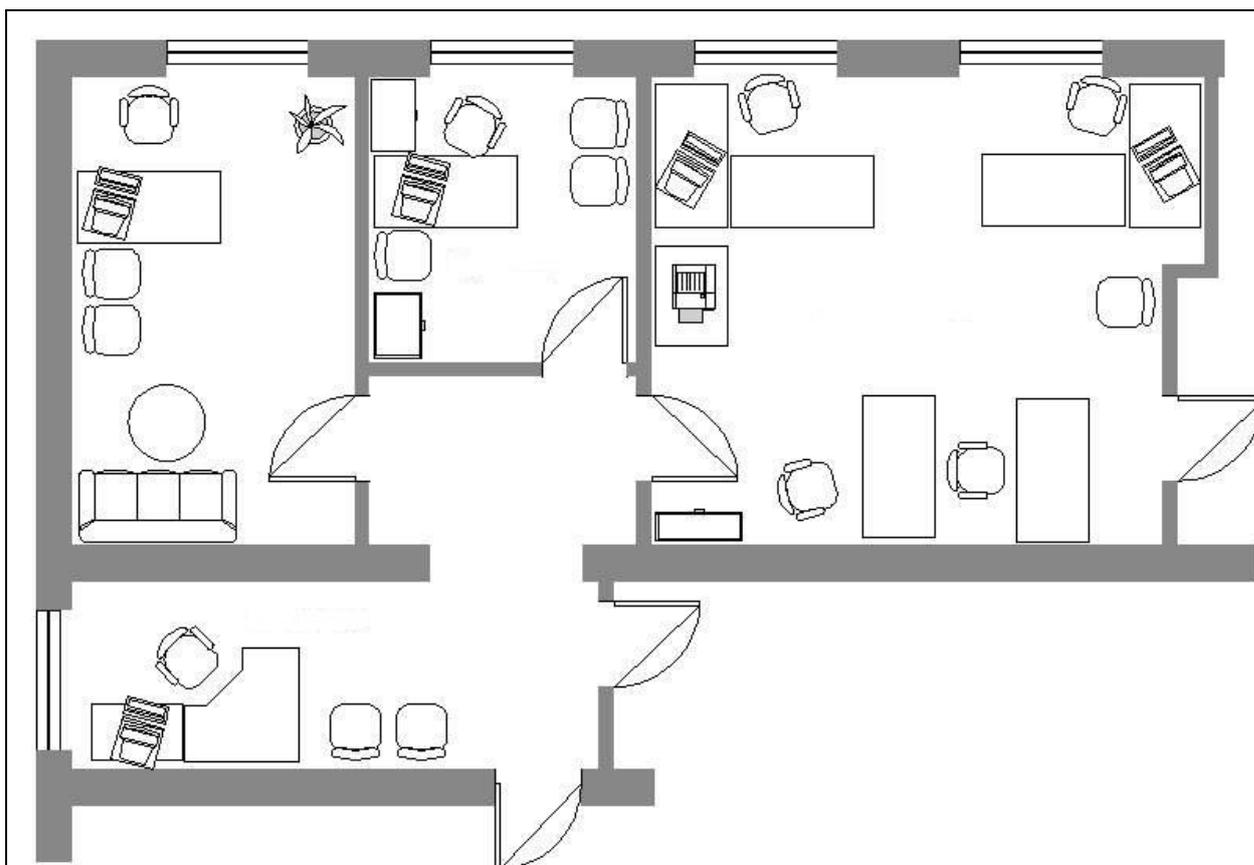


Рис. 1. Размещение рабочих мест в помещении

Размещение персонала ГК «МАГЛЮГ» в помещении состоит в том, чтобы уменьшить время, необходимое для выполнения работы, устранить ненужные перемещения служащих, обеспечить хорошие условия труда и уменьшить напряжение и утомляемость сотрудников, наиболее экономно использовать площади и максимально повысить производительность труда персонала ГК «МАГЛЮГ».

### 3. Планировка рабочего места, оснащение оборудованием рабочего места сотрудников организации

Рабочее место сотрудников ГК «МАГЛЮГ» представляет собой пространственную зону, оснащенную техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу.



Рис.2. Планировка рабочего места

Мебель: цвет бук .

Перегородки Optima+: глухие модули с тканевым покрытием Vento 36, высота 150 см, встроенный кабельный канал для электропроводки.

Оснащение оборудованием рабочего места сотрудников ГК «МАГЛЮГ» представляет собой совокупность мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.

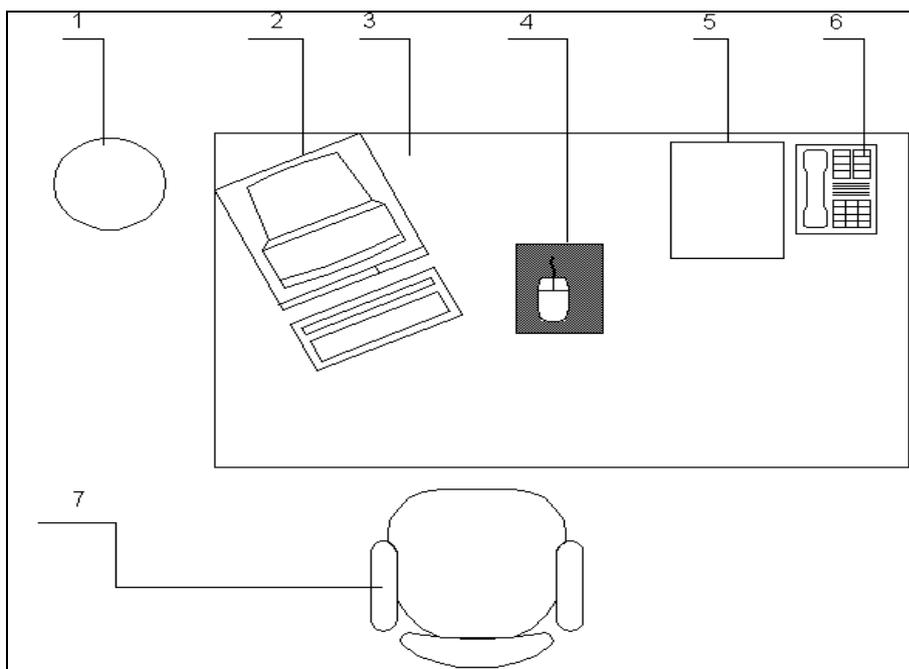


Рис.3. Оснащение оборудованием рабочего места сотрудников организации

На рисунке 3 цифрами показано:1. Урна;2. Персональный компьютер;3. Рабочий стол;4. Мышка + коврик;5. Папка для документов;6. Телефон.

#### **4. Виды работ, выполненные студентом-практикантом во время прохождения производственной практики**

Во время прохождения производственной практики в ГК «МАГЛЮГ» мною были выполнены следующие виды работ:

1. Участие в разработке плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах.
2. Участие в создании резерва потенциальных кандидатов по всем должностям.
3. Принимал участие в оценке кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора.
4. Введение нанятых работников в организацию и ее подразделения, развитие у работников понимания того, что ожидает от него организация и какой труд в ней получает заслуженную оценку.

5. Подготовка документации к перемещению работников на должности с большей и меньшей ответственностью/ перемещения на другие должности или участки работы, а также процедур прекращения договора найма.

6. Участие в разработке программ, направленных на развитие способностей и повышение эффективности труда руководящих кадров.

- Во время прохождения производственной практики мною были применены практические и специальные знания, полученных в процессе обучения;

- Во время прохождения производственной практики мною был приобретен опыт рационализации организации управления персоналом;

- Во время прохождения преддипломной практики мною были приобретены навыки сбора необходимых документов, их обработки, систематизации и анализа собранного материала.

## **5. Информационно-аналитическое обеспечение системы управления персоналом организации**

В ГК «МАГЛЮГ» утверждены правила документооборота, устанавливающие принятую классификацию документов, регламентирующие порядок хранения и уничтожения документов, а также устанавливающие основные правила пользования электронной почтой.

В ГК «МАГЛЮГ» можно выделить следующие системы документации:

1. Система организационно-распорядительной документации. Одна из важнейших систем документации данной организации. Она включает документы, фиксирующие решения самых различных вопросов управления и функционирования организации, отдельных должностных лиц.

К организационно-правовым относятся:

1. устав (регулирует деятельность организации, определяет ее права и обязанности);

2. положение об организации;

3. штатное расписание;

4. должностные инструкции.

В подсистему распорядительной документации входят документы, регулирующие деятельность данной организации: постановление, решение, приказ,

распоряжение, указание и др.

2. Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации. К информационно-справочной документации данной организации относятся: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, служебное/деловое письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение. В состав информационно-аналитических документов входят: акт, справка, сводка, заключение, отзыв, перечень, список.

3. Система отчетной документации. состоит из документов, содержащих сведения о результатах деятельности данной организации за определенный период времени. Основной вид – отчет, отчетный доклад.

4. Система плановой документации: программа, план (перспективный, годовой и т.д.), график, смета расходов.

Регистрация входящих документов осуществляется после их приема от специализированных делопроизводственных подразделений.



Рис.4. Процедура документооборота

Технологическая цепочка движения и обработки документов в данной организации состоит из следующих этапов:

- приема и первичной обработки;
- предварительного рассмотрения и распределения;
- регистрации документов;

- направления на исполнение и исполнения документов;
- оформления и удостоверения документов;
- отправки.

## **6. Виды документации, оформленные студентом-практикантом во время прохождения учебно-производственной практики**

Виды документации, оформленные мной во время прохождения учебно-производственной практики относятся кадровой информационно-документационной системе. Документация, оформленная во время прохождения учебно-производственной практики, содержала сведения о работниках ГК «МАГЛЮГ», а также о деятельности самой кадровой службы ГК «МАГЛЮГ». Основную массу документов оформленные мной за время прохождения практики составляли персональные документы, к числу которых относятся:

1. документы, выдаваемые организацией своим работникам с целью подтверждения правовых фактов: ходатайство, характеристика, справка (с подтверждением места работы, должности, заработной платы), удостоверение.
2. служебные документы, характеризующие деловые, профессиональные, личностные качества работника: представление к назначению на должность, аттестационный лист, результаты тестирования и анкетирования, справка-объективка, докладные и служебные записки.

## **7. Определение типа организационной структуры и характеристика управления персоналом в данной организации**

Для ГК «МАГЛЮГ» характерна линейно-функциональная организационная структура. Уровни управления и взаимосвязь между ними представлены на рис. 5.

Руководит ГК «МАГЛЮГ» генеральный директор, в подчинении которого находятся заместитель директора и главный бухгалтер, и несколько отделов, производственные структурные подразделения подчиняются заместителю директора.

Высшим органом ГК «МАГЛЮГ» является Совет Директоров. К его исключительной компетенции относится:

1. Изменение Устава ЗАО, изменение размера его уставного капитала;

2. Утверждение годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества и распределение его прибыли и убытков;
3. Решение о реорганизации и ликвидации ЗАО;
4. Назначение на должность генерального директора.

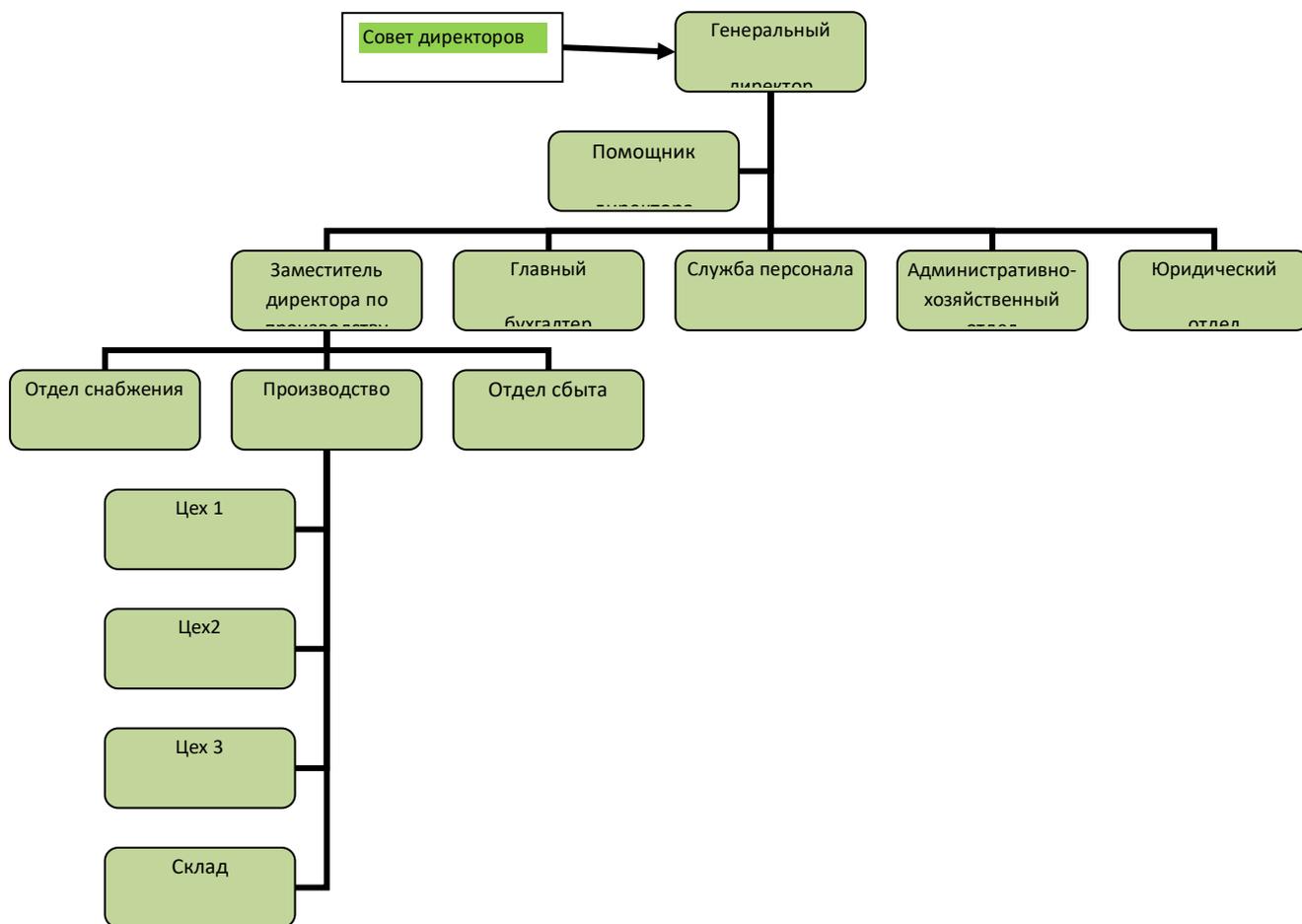


Рис 5. Организационная структура управления ГК «МАГЛЮГ»

Генеральный директор обязан организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направлять их деятельность на развитие и совершенствование Предприятия с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности предоставляемых услуг в целях завоевания отечественного рынка и удовлетворения потребностей населения.

## 8. Характеристика профессионального состава, квалификационного и образовательного уровня сотрудников организации

Списочная численность персонала на 2012 год составила 255 человек, в том числе промышленно-производственного персонала (служащие и рабочие) 211

человека. Уровень укомплектованности ГК «МАГЛЮГ» остается стабильным и составляет 97,9%.

Таблица 1.

## Качественный состав трудовых ресурсов

Показатель	Численность работников			Удельный вес		
	2010 год	2011 год	2012 год	2010 год	2011 год	2012 год
По возрасту лет: от 20 до 30	53	53	84	23,9	23,2	32,9
от 30 до 40	44	48	28	19,8	21,1	11,0
от 40 до 50	10	12	25	4,5	5,3	9,8
от 50 до 60	87	87	90	39,2	38,2	35,3
старше 60	28	28	28	12,6	12,3	11,0
Итого:	222	228	255	100	100	100
По образованию: Высшее	74	77	85	33,3	33,8	33,3
Неоконченное высшее	46	47	53	20,7	20,6	20,8
Средне специальное	58	60	69	26,1	26,3	27,1
Среднее	44	44	48	19,8	19,3	18,8
Итого:	222	228	255	100	100	100

Следует отметить, что за отчетный период улучшился качественный состав работников по образованию, так число работников с высшим образованием в 2012 г. составило 85 чел, что составляет 33,3% от общего числа сотрудников. Также наблюдается тенденция к увеличению доли работников, имеющих среднее специальное образование 69 чел. или 27,1%.

За отчетный период улучшился качественный состав работников ГК «МАГЛЮГ» (см.рис.6.)

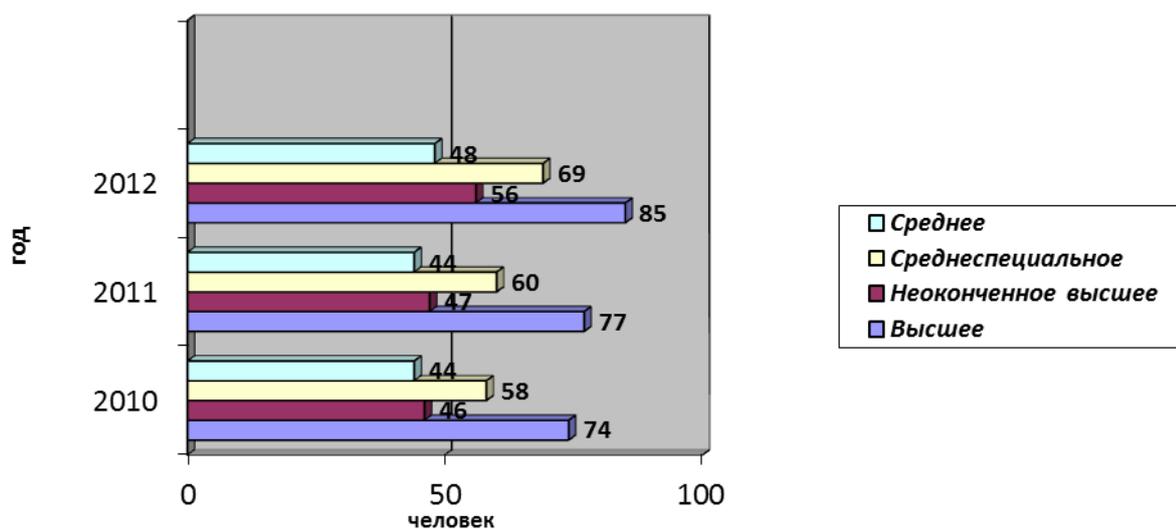


Рис.6. Качественный состав работников ГК «МАГЛЮГ»

Данные таблицы 4 также свидетельствуют о следующем: основную долю в группе рабочих по возрасту занимают люди в возрасте 20-30 лет (32,9%), затем в возрасте 50 - 60 лет (46,3%), что свидетельствует о достаточной обеспеченности наиболее качественными трудовыми ресурсами.

## 9. Кадровые технологии данной организации

Отбор персонала. При окончательном отборе предпочтение отдается тем, которые в большей степени совместимы с организационной культурой ГК «МАГЛЮГ» и система ценностей которых идентична корпоративным.

В процессе отбора решается двоякая задача: с одной стороны, кандидаты оценивают свое соответствие требованиям ГК «МАГЛЮГ», а с другой – руководство ГК «МАГЛЮГ» получает возможность отсеять тех претендентов, которые впоследствии могут разрушающим образом воздействовать на ее ключевые ценности.

Отлаженная система обучения и дальнейшего развития персонала ГК «МАГЛЮГ» способствует повышению квалификации своих сотрудников, созданию условий для того, чтобы они максимально раскрыли и реализовали в работе свой творческий потенциал и возможность самореализации.

Обучение и развитие персонала ГК «МАГЛЮГ» осуществляется по следующим направлениям:

- 1) подготовка;
- 2) переподготовка;
- 3) повышение квалификации.

Развитие персонала ГК «МАГЛЮГ» осуществляется посредством вложения средств в обучение работников в ВУЗах, СУЗах, повышения квалификации и подготовке профессиональных кадров для нужд Общества, участия в семинарах-совещаниях, координационно-методических советах, круглых столах и т.д. Так в настоящее время в ГК «МАГЛЮГ» обучаются 53 человек в ВУЗах. На целевую подготовку будущих специалистов компании израсходовано 3850,7 тыс.руб, в целом на обучение персонала 23025,3 тыс.руб.

Таблица 2.

## Затраты ГК «МАГЛЮГ» на развитие персонала

Направления развития персонала	Затраты в 2010 г., в тыс.руб.	Затраты в 2011 г., в тыс.руб.	Затраты в 2012 г., в тыс.руб.
На подготовку будущих специалистов	2630,5	3440,3	3850,7
В целом на обучение	15877,8	19260,4	23025,3

Из таблицы 7 можно заметить тенденцию к увеличению расходов на подготовку будущих специалистов с 2630,5 тыс. руб. в 2010 г. до 3850,7 тыс. руб. в 2012 г., и обучение в целом с 15877,8 тыс.руб. в 2010 г. до 23025,3 тыс.руб в 2012 г. Данная тенденция, на наш взгляд, является положительной для ГК «МАГЛЮГ», так как затраты на развитие персонала в настоящее время приведут к увеличению прибыли и повышению конкурентоспособности предприятия.

Целью ротации в ГК «МАГЛЮГ» является выявление у работника управленческих навыков, способности быстро ориентироваться и адаптироваться к ситуации в другом структурном подразделении, оценка деловых и личностных качеств работника, выявление его сильных и слабых сторон с целью дальнейшего роста его карьеры, приобретение им принципиально иных профессиональных навыков.

Программа ротации персонала в ГК «МАГЛЮГ» распространяется:

- 1) на работников, находящихся в составе кадрового резерва;
- 2) на перспективных работников (по данным планов развития карьеры);

- 3)на работников, рекомендованных их руководителями;
- 4)на работников, самостоятельно изъявивших желание принять участие в ротации.

Порядок подготовки ротации в ГК «МАГЛЮГ»:

1) Руководители подразделений предоставляют в отдел персонала заявки на временное направление работников в подразделения в рамках реализации программы ротации персонала.

2) Отдел персонала осуществляет подбор специалистов для направления на ротацию.

3) Отдел персонала оформляет направление на ротацию, по согласованию с руководителем подразделения по основному месту работы рекомендуемого работника.

4) Проводится собеседование работника с руководителем структурного подразделения, определенного в качестве места проведения ротации. По результатам собеседования оформляется заявление на временное замещение соответствующей должности.

5) В случае, если проведение ротации планируется внутри своего подразделения работника, то руководитель подразделения издает внутреннее распоряжение о ротации, копия распоряжения представляется в отдел персонала.

6) При прохождении ротации за работником сохраняется его постоянное рабочее место.

Таблица 3.

Результаты аттестации кадров

Показатели аттестации кадров	2010г.	2011 г.	2012 г.
Планируемый	18	36	44
Итоговый	17	33	41

Как видно из таблицы 3, итоговый показатель результатов аттестации кадров ГК «МАГЛЮГ» имеет тенденцию к увеличению от 17 человек в 2010 г. до 41 человека в 2012 г.

Развитие компании ГК «МАГЛЮГ» и стратегия ее деятельности,

направленная на дальнейшее укрепление позиций на рынке, предопределили поиск новых методов работы с персоналом. В частности, в ГК «МАГЛЮГ» немало высокопрофессиональных сотрудников, но руководство ее не всегда могло оценить все их возможности. Это, в свою очередь, затрудняло горизонтальное или вертикальное продвижение работников; оставались невостребованными собственные кадровые ресурсы.

В ГК «МАГЛЮГ» проанализировали различные варианты решения этого вопроса и пришли к выводу, что наиболее объективную оценку всему персоналу можно дать только с помощью аттестации. При этом перед отделом по персоналу была поставлена задача сделать этот процесс максимально прозрачным, системным и технологичным.

## **10. Основные компоненты и тип организационной культуры данной организации**

Корпоративные ценности ГК «МАГЛЮГ»:

1. ГК «МАГЛЮГ» ценит в своих работниках высокий профессионализм и их преданность общему делу, готовность решать сложные задачи и брать на себя ответственность. Руководство ГК «МАГЛЮГ» верит в то, что большинство сотрудников стремится хорошо работать, и готовы справедливо вознаграждает тех, кто добивается высоких результатов.

2. ГК «МАГЛЮГ» стремится, чтобы каждый сотрудник компании чувствовал справедливость отношений, уважение к человеку труда и гордость за работу компании. ГК «МАГЛЮГ» стремится к созданию атмосферы сотрудничества, честности и открытости в трудовом коллективе компании.

3. ГК «МАГЛЮГ» — надежный партнер авиакомпаний и стремимся строить с ними доверительные и прозрачные отношения. ГК «МАГЛЮГ» обеспечивает единый подход к партнерам. Сотрудники компании честно и ответственно подходят к исполнению своих обязательств.

Примеры традиций, внешних признаков ГК «МАГЛЮГ», по которым можно судить о корпоративной культуре данной организаций:

1. все сотрудники ходят на работу в одежде офисного стиля;

2. «работаешь на здоровый образ жизни - не кури»;
3. день образования компании - бурный праздник с выездом за город;
4. за каждый проработанный год выплачивается премия;
5. все общаются на «Вы».

Рассмотрим факторы, способствующие поддержанию корпоративной культуры в ГК «МАГЛЮГ». В решении задачи поддержания сформировавшейся корпоративной культуры в ГК «МАГЛЮГ» определяющую роль играют три фактора:

1. отбор персонала;
2. деятельность высшего руководящего звена ГК «МАГЛЮГ»;
3. культурная адаптация и ее основные стадии.

### **11. Сильные и слабые стороны организационной культуры и факторы, влияющие на эффективность работы организации**

Руководство ГК «МАГЛЮГ» на основе собственных представлений, а также идей, заимствованных из надежных источников, вырабатывают видение и задают общее направление предстоящей деятельности компании. Они, фактически добиваясь формирования своей версии корпоративной культуры, сами подбирают, обучают и готовят руководителей среднего звена (менеджеров), способных реализовать поставленные цели, и через них добиваются выполнения работы и решения задач компании наилучшим образом.

Так как руководство ГК «МАГЛЮГ» формирует корпоративную культуру, то менеджеры являются чем-то вроде образца морали и этики для сотрудников ГК «МАГЛЮГ». Именно менеджеры формируют необходимые условия и побудительные мотивы, вынуждающие сотрудников принимать те ценности и отношения, которые отвечают целям организации и одновременно удовлетворяют их потребностям.

3. Культурная адаптация и ее основные стадии. Сколь эффективны бы ни были процессы подбора персонала в ГК «МАГЛЮГ», новые работники не могут сразу ознакомиться с организационной культурой и вести себя в соответствии с ней. Именно поэтому предпринимаются усилия помочь новым работникам

адаптироваться к организационной культуре. В ГК «МАГЛЮГ» проводятся программы ориентации и тренинги на выезде (за пределами данной компании).

ГК «МАГЛЮГ» присущи следующие представления о приоритетах:

1. что считается хорошей работой;
2. насколько допускается фамильярность в производственных отношениях;
3. принято ли проявлять почтение и уважение к вышестоящим сотрудникам;
4. как следует выглядеть и одеваться на работе;
5. насколько важно вовремя начинать и заканчивать рабочий день;
6. насколько активно принято общаться с сотрудниками во вне рабочее время.

В ГК «МАГЛЮГ» процветает иерархическая культура, то есть ГК «МАГЛЮГ» больше ориентируется на внутренние процессы, контроль, порядок и стабильность.

С точки зрения управления, ГК «МАГЛЮГ» тяжелее всего адаптируются к меняющимся конкурентным условиям. Все управленческие функции, кроме операционной деятельности, сосредотачиваются в руководящем органе. Таким образом, само ГК «МАГЛЮГ» превращается в производственную площадку с единой целью: выполнение производственных заданий и соблюдение стандартов, которые диктует руководство. Это происходит, во-первых, чтобы не разрушить технологически-производственную функцию компании, сохранив ее целостность, а, во-вторых, чтобы адаптировать ГК «МАГЛЮГ» к требованиям клиентов/партнерам. Характерными чертами, присущими иерархической корпоративной культуре в ГК «МАГЛЮГ» являются стабильность, планомерность, предначертанность. Именно формализованные правила придают исследуемой компании устойчивость.

## **12. Предложения по повышению эффективности управления персоналом организации**

Для по повышению эффективности управления персоналом в ГК «МАГЛЮГ» предлагается сделать прозрачной систему начисления премиальных

выплат, для чего изменить принцип разделения премиального фонда, внедрив распределение премии через коэффициент трудового участия. Также предлагается разработать Положение о стимулировании труда персонала, в котором определить критерии, применяемые при лишении части и полного бонусного вознаграждения по итогам календарного года.

Для упорядочивания премиальных выплат предлагается разработать положение о премировании, материальном стимулировании и вознаграждении по итогам работы за месяц, год (бонусном вознаграждении) работников.

Положение распространяется на всех работников, работающих в ГК «МАГЛЮГ» на основании трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок по основному месту работы, и определяет порядок, размер, сроки и условия выплаты всех видов премий, надбавок и бонусов работникам.

Определим базовые принципы формирования премий, материального стимулирования и бонусов работников:

- соблюдение дифференциации выплаты премии в зависимости от эффективности выполнения ключевых показателей работником;
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;
- равенство работников относительно трудовых обязанностей и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;
- нацеленность премирования на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом премия работника не должна зависеть от результатов труда других работников ГК «МАГЛЮГ», премирование всегда есть результат оценки индивидуального труда.

Исходными данными для начисления бонусного годового вознаграждения являются данные бухгалтерской отчетности. Ответственность за достоверность данных бухгалтерского учета несет главный бухгалтер.

Заработная плата, распределяемая с применением КТУ применяется при распределении премий за производственные результаты, вознаграждения по итогам работы за год, других начислений участку, цеху.

В качестве базового КТУ принимается единица (1,0). Она является средней оценкой труда исполнителей и устанавливается тем членам коллектива, которые в расчетном месяце выполнили установленные задания, строго соблюдали требования по технологии производства, качеству работ, охране труда, трудовой дисциплине, иные требования, предусмотренные рабочими инструкциями и должностными обязанностями.

Если в течение месяца работнику проставлено несколько понижающих и повышающих коэффициентов, то итоговый КТУ определяется по формуле:

$$\text{КТУ} = 1 \pm \text{сумма } K,$$

где 1 – значение базового КТУ;

сумма  $K$  – сумма понижающих и повышающих коэффициентов, установленных за месяц.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается работнику вместе с выплатой заработной платы.

Вознаграждение по итогам работы за год (бонусное вознаграждение) начисляется и выплачивается при перевыполнении плана по достижению чистой прибыли за расчетный год, и не может превышать 25 % от величины чистой прибыли от производственной деятельности.

Внедрение КТУ заставит работников более ответственно относиться к своей работе, повысит самоконтроль и послужит стимулом к эффективной работе.

Предлагается разработать Положение об определении Лучших работников ГК «МАГЛЮГ» и выбирать их 1 раз в год с вручением денежных выплат.

#### 1. Общие положения

Занесение на Доску почета ГК «МАГЛЮГ» (далее – Доска почета) является формой поощрения работников предприятия за вклад в эффективную работу и развитие ГК «МАГЛЮГ», образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе.

Занесение на Доску почета осуществляется ежегодно 31 декабря, сроком на один год.

4 места на Доске почета распределяются: 3 по 1 на каждый производственный цех и 1 на работников управления предприятия.

На Доску почета помещаются цветные фотографии размером 20х30 см с указанием под ними фамилии, имени, отчества, должности (или звания) и наименования организации.

## 2. Порядок занесения на Доску почета

К занесению на Доску почета представляются работники ГК «МАГЛЮГ», проработавшие не менее 3 лет в ГК «МАГЛЮГ», имеющие устные и письменные поощрения по месту работы, не имеющие на момент представления дисциплинарных взысканий.

Документы для занесения на Доску почета по представлению руководителей подразделения ГК «МАГЛЮГ» рассматриваются генеральным директором с руководителями подразделений.

Для рассмотрения вопроса о занесении на Доску почета в срок до 1 декабря каждого года руководителями подразделений представляются следующие документы:

- ходатайство руководителя подразделения с указанием фамилии, имени, отчества и должности кандидата;
- краткая характеристика с отражением всей трудовой деятельности, наградений и поощрений, с указанием конкретных заслуг и достижений кандидата.

Лицам, чьи фотографии занесены на Доску почета, выдается свидетельство установленного образца, денежная премия в соответствии с приказом директора и делается соответствующая запись в трудовой книжке по месту работы.

Всем занесенным на Доску почета работникам ГК «МАГЛЮГ» вручаются сертификаты на покупку тура в период отпуска стоимостью 25 тыс руб каждый.

Повторное занесение работников на Доску почета осуществляется не ранее, чем через 3 года после предыдущего занесения.

Вывод:

Для упорядочивания премиальных выплат предлагается внедрить положение о премировании, материальном стимулировании и вознаграждении по итогам работы за месяц, год (бонусном вознаграждении) работников.

Для стимулирования труда персонала предложено ежегодно проводить конкурс на «Лучшего по профессии». Всего будет выбираться 4 лучших, которые в конце года будут заноситься на Доску почета и получают стимулирующую выплату в виде сертификата на 25 тыс. рублей для покупки тура в период отпуска.

Предложено разработать и внедрить программу развития кадров через повышение квалификации; учитывая результаты проведенного на предприятии исследования, предложено повысить мотивацию сотрудников путем помощи в разработке и развитии индивидуальной карьеры.

## Заключение

Таким образом, из всего выше изложенного, считаю, что программа производственной практики выполнена мной полностью, подтверждение чему является:

1. Соблюдение мной установленных сроков исполнения заданий и поручений.
2. Четкое, полное и своевременное исполнение распоряжений руководства.
3. Бесперебойное доведение необходимой для работы отдела информации до сотрудников других отделов.
4. Четкое, полное и своевременное предоставление запрашиваемой по направлению деятельности информации из других отделов.
5. Соблюдение правил конфиденциальности при работе с конфиденциальной информацией данной организации.
6. Реализация всех возложенных на меня функций, обозначенных в должностной инструкции.

Предлагается: разработать документ, регулирующий принципы начисления премиальных на основе коэффициента трудового участия, определив понижающие и повышающие коэффициенты, а также критерии начисления бонусных годовых выплат. Для морального стимулирования предлагается проводить на предприятии Конкурс на лучшего по профессии с поощрительными выплатами. Также предлагается шире использовать программы обучения работников.

Для упорядочивания премиальных выплат предлагается разработать положение о премировании, материальном стимулировании и вознаграждении по итогам работы за месяц, год (бонусном вознаграждении) работников.

## Приложения

### Приложение 1

#### Показатели, понижающие КТУ рабочим

№ п/п	Наименование показателей	Понижающий коэффициент (-) за каждый случай
1	Низкое качество работ (за каждый случай)	0,1 / 1,0
2	Нарушение производственно-технологической дисциплины	0,1 / 0,5
3	Нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	0,1 / 0,5
4	Низкая культура производства, неудовлетворительное содержание рабочих мест	0,1 / 0,3
5	Невыполнение в срок распоряжений руководства, в т.ч. распоряжений мастера, бригадира, звеньев	0,1 / 0,5
6	Неудовлетворительное содержание оборудования	0,1 / 0,5
7	Низкая трудовая дисциплина (опоздание на работу, преждевременный уход с работы, сверхнормативный отдых, прогулы)	0,1 / 1,0
8	За употребление спиртных напитков в рабочее время, появление на работе в нетрезвом виде КТУ снижается до "0" на срок от 1 до 3 месяцев	
9	Невыполнение производственных заданий и норм выработки по вине работника	0,1 / 0,5
10	Объявленные в приказе дисциплинарные взыскания:	
	– замечание	0,1
	– выговор	0,15
	– увольнение по пп. 4, 5, 7, 8, 9 ст. 42 ТК	0,5 / 1,0

### Приложение 2.

#### Показатели, повышающие КТУ рабочим

№ п/п	Наименование показателей	Повышающий коэффициент (+) за каждый случай
1	Досрочное выполнение производственного задания	0,1
2	Выполнение внеплановых заданий	0,1 / 0,3
3	Выполнение работ отсутствующего рабочего	0,1 / 0,3
4	Применение передовых приемов и методов труда, обеспечивающих более высокую выработку	0,1

5	Помощь в работе члену бригады, наставничество	0,1
6	Проявление инициативы в работе, способствующей экономному расходованию трудовых и материальных ресурсов	0,1 / 0,5
7	Личный вклад в повышение качества работ	0,1 / 0,3
8	Наличие рацпредложений, направленных на повышение эффективности производства и улучшения качества работы:	
	– за поданное предложение	0,1 / 0,3
	– за внедренное предложение	0,2 / 0,5
9	За моральные поощрения:	
	– объявление благодарности	0,1
	– награждение грамотой	0,15
	– занесение на Доску почета, в Книгу почета	0,2
	– присвоение почетных званий	0,25
	– награждение медалями, орденами	0,3