**Отчёт по производственной практике.**

 **-25-28 стр, всего 5 разделов.**

**- Берем любой среднестатистический государственный детский сад мегаполиса, численность персонала 49 человек. Коллектив очень дружный, творческий, заведующая открытый, лояльный человек со всеми, т.е. как с персоналом, так и с родителями воспитанников детского сада, заинтересована в развитии д/с и его технического состояния. Имеются платные развивающие занятия + за доп.плату организовывают детские дни рождения по желанию родителя ребенка с костюмами, танцами, играми ( это тоже плюс организации) им прибыль, детям радость, родителям не нужно озадачиваться по справкам о здоровье аниматоров и просить разрешение о проведении. Это та информация, которую я хочу чтобы включили в отчет.**

**Прошу внимательно отнестись к моим комментариям в разделах, т.к. есть те которые я буду делать сама.( т.е. Вы их вставляете, но ни чего не пишите). На любые вопросы я готова отвечать. Там где нужно инфо вписать, учитывать чтобы это было близко к реальности. В детском саду есть делопроизводитель, отдела кадров как такового там нет.**

 Введение:

(цели и задачи практики) **так и переписать слово в слово, как ниже.**

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студент должен получить навыки

решения следующих профессиональных задач:

- Закрепление у обучающихся практических навыков решения

организационно-экономических и управленческих задач по формированию,

развитию и использованию персонала организации;

- Овладение конкретными методами управления персоналом,

используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;

- Изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии

управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и орг. структуры кадровой службы;

- Освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, оценки персонала, служебного продвижения и

др.

- Закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и

стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;

- Сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых и ВКР.

**1 раздел:**

- общая характеристика организации (2-3 стр)

-организационная структура

**2 раздел:**

-краткий анализ производственно-хозяйственной коммерческой и финансовой деятельности(2-3 стр)

-экономические показатели организации (выручка, прибыль, чистая прибыль).

В выводе по разделу пишем : предприятие работает в убытки или развивается.

**Раздел 3:**

Анализ действующей системы управления персоналом организации

3.1 специалист по управлению персонала проанализировать должностную инструкцию , сравнить с профстандартом от 1.09.22, приказ 9.03.22 √59. (2-3 страницы)

Вывод нужен. (соответствует или нет)

3.2 количественный и качественный анализ персонала (**это сделаю сама, ни чего рассчитывать не надо )**

 3.3 Описываем процедуры оформления приема/увольнения/переводов.( **Этот раздел тоже не надо, он у меня есть)**

3.4 Технологии управления персоналом. Разбираем технологии подбора персонала и по каждой пишем вывод. Сюда вставляем определения из этих технологий ( т.е термин+определение).

**Раздел 4:**

-Недостатки действующей системы управления персоналом. (тут самая основная проблема с текучкой кадров младшего персонала – няни, можно ещё что-то добавить от себя не весомый недостаток)

-выявить какие технологии работают не качественно.

**Раздел 5:**

Рекомендации для улучшения работы ( минусов которые выявили в 4 разделе),

(**Основные которые я уже определила, которые подходят к организации это:**

**- доп.льготы детям сотрудников: посещение всех развивающих занятий бесплатно.**

**- заключить договор с педагогическими учебными заведениями, таким образом можно за счет практикантов искоренить текучку кадров младшего персонала, у студентов возможность заработать хоть и не большие, но деньги и получить практические навыки, закрыть практику).**

Заключение:

-ответить на вопрос решили ли задачи и достигнуты ли цели.

**Требования по оформлению самого отчета:**

Отчет обязательно выполняется в компьютерном варианте на стандартных

листах бумаги формата А4 (210\*297 мм). Текст печатается через полуторный

интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Поля: левое

– 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Каждый новый абзац

должен начинаться отступом 12,5 мм.

В отчете допускаются только общепринятые сокращения слов (РФ, ЦБР,

СНГ и др.).

**Оформление элементов текста:**

Текст работы разбивается на главы (разделы), подразделы и пункты,

которые должны иметь порядковые номера. Главы, как правило, нумеруются

арабскими цифрами в пределах всей работы.

Подразделы нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой.

Первая цифра обозначает номер главы (раздела), вторая – номер подраздела

(например, 2.3).

Названия глав работы пишутся, начиная с нового листа крупным шрифтом

(16 пт), начертание полужирное, шрифт Times New Roman, по ширине с

отступом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Название подраздела от

названия главы печатается через двойной интервал. Подразделы печатаются от

предыдущего текста через двойной интервал, шрифт Times New Roman,

начертание обычное, размер 16, точка после заголовка не ставится. Текст от

названия подраздела печатается через двойной интервал.

**Нумерация страниц:**

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список

литературы и приложений. Первой страницей является титульный лист, второй –

содержание работы, на которых номера страниц не ставятся, но в общее

количество страниц они включаются. Номера страниц проставляются внизу листа

по центру. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах,

включаются в общую нумерацию.

Оформление иллюстраций и таблиц:

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, чертежи и пр.) именуются

рисунками. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Рисунки

должны располагаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Каждый

рисунок должен сопровождаться наименованием и подстрочным текстом,

поясняющим данные. Номер и наименование рисунка следует указывать под

изображением.

**Ссылки на источники:**

Все приведенные в отчетах цитаты, перефразированные предложения и

цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылку на

источник. Для этого после приведенной формулы, цитаты и т.д. указывается в

квадратных скобках порядковый номер источника в соответствии со списком

литературы и страница из текста источника, например [22].

Дневник студента по практике заполняется ежедневно о проделанной

работе с подписью руководителя практики от организации и сдается вме