Для группы 59-60 на 04-08.04.2020

Специальность (профессия) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Темы для самостоятельного изучения по дисциплине:

МДК 03.01 Управление структурным подразделением организации

**Выполнить практические работы:**

**Практическое занятие № 37-38** Разработка должностной инструкции работника среднего звена торгового предприятия

**Практическое занятие № 39-40** Составление штатного расписания

**Практическая работа № 37-38**

**Тема: Разработка должностной инструкции работника среднего звена торгового предприятия**

**Цель**- приобретение навыков составления должностной инструкции, с учётом предъявляемых к работнику требований.

**Задание:** на базе теоретических сведений  и должностной инструкции начальника отдела по персоналу, представленных ниже, составьте должностную инструкцию для работника среднего звена торгового предприятия (товаровед, администратор).

**Формы:**

типовая инструкция, унифицированная для однопрофильной группы исполнителей;

индивидуальная инструкция

**Назначение:**

определение общих требований со стороны предприятия к конкурентной должности;

конкретизация индивидуального контракта работника в части его    должностных функций, прав и ответственности.

**Принципы формирования:**

* полнота отражаемых функций и прав;
* конкретность составляемых элементов;
* предметность предъявляемых требований;
* лаконичность изложения;
* функциональность для пользователя.

**Разработчики:**

* специалисты кадровой службы;
* руководители структурных подразделений предприятия;
* руководители предприятия.

**Пользователи:**

* исполнитель;
* руководитель;
* кадровик.

**Порядок разработки и оформления:**

* Разработка по унифицированной форме.
* Утверждение руководителем структурного подразделения или предприятия в целом.
* Использование инструкции фиксируется исполнителем в 2-х экземплярах:
* первый прилагается к трудовому договору и хранится в кадровой службе;
* второй экземпляр остаётся у исполнителя.

**Структура должностной инструкции**

* 1. Общая часть содержит основание разработки и назначение документа;
* 2. Условия назначения на должность.
* общие квалификационные требования (стаж работы по специальности, квалификационный разряд и т.д.);
* образовательный уровень (конкретные требования по наличию специального образования).
* 3. Подчинённость, порядок назначения и освобождения от должности - определяет административную и функциональную подчинённость, должность представляющего к назначению, перемещению, увольнению и принимающего соответствующее решение.
* 4. Обязанности - содержат перечень должностных функций.
* 5. Права - возможность требовать ресурсное обеспечение (информацию) для выполнения установленных функций.
* 6. Ответственность - виды административных  и экономических санкций за невыполнение установленных функций.

**Типовая должностная инструкция начальника отдела по персоналу**

**1. Общие положения**

Начальник отдела по персоналу является руководителем отдела и организатором работы с персоналом фирмы.

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора.

Непосредственно подчиняться генеральному директору.

Целью деятельности является обеспечение кадрами всех подразделений фирмы в соответствии с необходимыми специальностями и квалификацией работников.

В своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, уставом фирмы, штатными нормативами, квалификационными справочниками, методическими указаниями и рекомендациями по работе с кадрами, приказом и распоряжениями генерального директора, Положением об отделе по персоналу, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

В непосредственном подчинении находятся работники отдела.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

**2. Обязанности**

Начальник отдела по персоналу обязан совместно с генеральным директором определять кадровую политику фирмы.

Принимать участие в определении стратегии фирмы и способствовать её выполнению.

Обеспечивать комплектование всех структурных подразделений фирмы кадрами руководителей, специалистов, рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификации согласно штатному расписанию и выделенному фонду оплаты труда.

Организовывать работу по изучению причин текучести кадров, разрабатывать мероприятия по их закреплению и внедрять их в практику производства.

Заниматься внутренним и внешним подбором кадров, приёмом на работу, увольнением, перемещением и другими кадровыми вопросами.

Осуществлять контроль и анализ правильного использования персонала фирмы по специальности, квалификации, деловым и личным качествам.

Обеспечивать своевременные, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приём, перевод и увольнение работников.

Организовывать обучение и повышение квалификации работников.

Организовывать стажировку вновь прибывших рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

Представлять на утверждение генеральному директору резерв кадров на выдвижение по всем должностям руководителей и специалистов.

Составлять план потребности персонала.

Организовывать ведение установленного учёта личного состава персонала фирмы.

Осуществлять контроль за ведением и хранением трудовых книжек в соответствии с Инструкцией «О трудовых книжках».

Руководить выдачей справок работникам, пенсионерам и ветеранам о настоящей или прошлой трудовой деятельности и других видов документов.

Осуществлять сбор и подготовку материалов для представления работников к поощрению и наказаниям.

Организовывать сбор ми подготовку материалов для представления работников к правительственным и другим наградам, присвоению им званий.

Организовывать подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работников, и представление их в органы социальной защиты населения.

Организовывать прохождение студентами ВУЗов, техникумов и колледжей производственной практики во внутрихозяйственных подразделениях, отделах и службах фирмы.

Организовывать работу с молодыми специалистами по их адаптации в фирме.

Организовывать контроль за выполнением персоналом фирмы внутреннего трудового распорядка.

Организовывать составление руководителями всех структурных подразделений фирмы графиков отпусков и контролировать их соблюдение.

Принимать участие в разработке Положения об аттестации персонала, в работе комиссии по аттестации кадров, производить обработку документов по аттестации.

Участвовать в процессе заключения трудового договора с персоналом и вести работу с документами.

Постоянно изучать и анализировать состояние  рынка труда и принимать соответствующие решения.

Размещать рекламу на рынке труда и отслеживать её эффективность.

Осуществлять постоянную связь с профессиональными образовательными учреждениями и своевременно подавать в них заявки на специалистов и рабочих.

Сотрудничать с агентами по найму персонала и биржами труда.

Вести банк данных по кадровому резерву.

Систематически анализировать и обобщать состояние работы с персоналом, разрабатывать мероприятия по её улучшению.

Руководить составлением отчётов по кадрам и своевременно представлять их в соответствующие органы.

Систематически информировать генерального директора о состоянии  кадровой службы.

Осуществлять приём сотрудников фирмы по кадровой работе.

Постоянно изучать постановления, законы по кадровым вопросам и информировать руководство фирмы.

Организовывать соблюдение нормальных условий труда.

Внедрять в процесс работы компьютерные технологии, принимать меры к обеспечению каждого работника персональным компьютером и соответствующими программами к нему.

Организовывать ведение делопроизводства в отделе.

В установленные сроки подготавливать и сдавать их в архив.

Изучить передовой опыт лучших фирм, научные достижения в области работы отделов по персоналу и применять их в своей деятельности.

Создавать и поддерживать нормальный морально-психологический климат в отделе, принимать меры к ликвидации конфликтных ситуаций.

Разрабатывать структуру и штатное расписание отдела и утверждать их в установленном порядке.

Организовывать составление перспективных и текущих планов по работе с персоналом.

Распределять обязанности, права, ответственность среди работников отдела, организовывать составление должностных инструкций и своевременное внесение изменений и дополнений к ним.

Организовывать работу отдела по переписке с органами власти, другими предприятиями, учреждениями по закрепленным за отделом вопросам.

Обеспечивать и контролировать [соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда](http://uraltradeunion.ru/sudpraktika/ohrana/plenum_vsrf.html), техники безопасности и противопожарной защиты.

Контролировать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

Постоянно повышать свою квалификацию и способствовать повышению квалификации сотрудников отдела.

Контролировать сохранность имущества, оборудования и других материальных ценностей, закреплённых за отделом.

Проводить среди работников отдела воспитательную работу, направленную на чёткое выполнение своих обязанностей, правильное и своевременное оформление  всех документов для поддержания престижа фирмы.

По доверенности представлять фирму в органах власти города, края РФ, на предприятиях, в учреждениях, на совещаниях по вопросам деятельности отдела.

***3. Права***

Начальник отдела кадров имеет право проверять работу с кадрами во всех структурных подразделениях фирмы.

Вносить предложения руководителям структурных подразделений фирмы о приёме, перемещении и увольнении подчинённых им работников.

Требовать от руководителей структурных подразделений фирмы использовать специалистов и служащих в соответствии с их образованием и квалификацией.

Принимать участие в работе аттестационной и квалификационной комиссии.

**4. Ответственность.**

Начальник отдела кадров по персоналу несет ответственность за:

* 4.1. Выполнение обязанностей и использование прав, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.
* 4.2. Соблюдение Положения о коммерческой тайне фирмы.
* 4.3. Обеспечение всех подразделений фирмы рабочими, специалистами и служащими соответствующей квалификации и в необходимом количестве.
* 4.4. Правильное и своевременное оформление документов, необходимых при приёме на работу, увольнении, оформлении пенсий.
* 4.5. Своевременность и достоверность предоставляемых отчётов, форм, бланков и т.п.
* 4.6. Ведение всей документации по персоналу.
* 4.7. Соблюдение морально-этических норм при работе с персоналом и посетителями.
* 4.8. Соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правил внутреннего распорядка.

*Содержание отчета*

В тетради для практических занятий необходимо:

o       указать наименование занятия и его номер,

o       цель занятия,

o       отразить ход выполнения работы,

o       составить должностную инструкцию

**Практическая работа № 39-40**

**Тема**: Составление штатного расписания

**Цель**: приобрести навыки в составлении и оформлении организационных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Оснащение занятия:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. Образцы документов

Порядок проведения занятия:

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Штатное расписание».

Форма штатного расписания N Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписаниеутверждается приказом  руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

Порядок заполнения

В графе 4 "Количество штатных единиц" по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.

Заполняя графу  5 "Тарифная ставка и пр." необходимо указать  месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

Заполняя графы 6 - 8 "Надбавки" указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии,  доплаты, поощрительные выплаты,  надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Если заполнение организацией граф 5 - 9  в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Задание:

Составить штатное расписание Магазина «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 15000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 14000 руб., товаровед - 1 , оклад - 13000 руб., администратор - 1, оклад - 13000 руб., инженер - 1, оклад - 12000 руб., продавец– консультант-10, оклад - 10000 руб., продавец – кассир – 5, оклад – 9000, кладовщик - 1, оклад - 8000 руб., грузчик - 1, оклад - 6500 руб., уборщик - 1, оклад - 6500 руб.,. Районный коэффициент - 10%.

Контрольные вопросы:

1. Характеристика и состав документа «Штатное расписание».
2. Его назначение в комплексе документации организации.

*Содержание отчета*

В тетради для практических занятий необходимо:

o       указать наименование занятия и его номер,

o       цель занятия,

o       отразить ход выполнения работы,

o       ответить письменно на контрольные вопросы,

o       составить штатное расписание.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Основы экономики и управления: учебник для среднего профессионального образования. | Басова Т.Ф., Иванов В.И., Кожевников Н.И. и др. |
| Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования. | Е.Л. Драчёва, Л.И. Юликов |
| Управление структурным подразделением организации в сфере торговли и коммерции: учебник для среднего профессионального образования. | Н.П. Мусалов, Е.Н. Щербакова |
| Основы экономики и управления: учебник для среднего профессионального образования. | Басова Т.Ф., Иванов В.И., Кожевников Н.И. и др. |
| Экономика организации: учебник | Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. |