

**Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Факультет управления

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

**Место практики: Открытое акционерное общество
«Коми энергосбытовая компания»**

Исполнитель:
студентка 320 группы
Проворная Кристина Андреевна

Руководитель практики от кафедры:
доцент кафедры менеджмента, канд. биол. наук,
Шелаева Н.Ю.

Целями учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки и приобретение практических умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению «Управление персоналом».

Задачи учебной практики:

1. Углубление и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
2. Знакомство с практической деятельностью организации;
3. Изучение основного направления деятельности отдела управления персоналом и их особенностей.



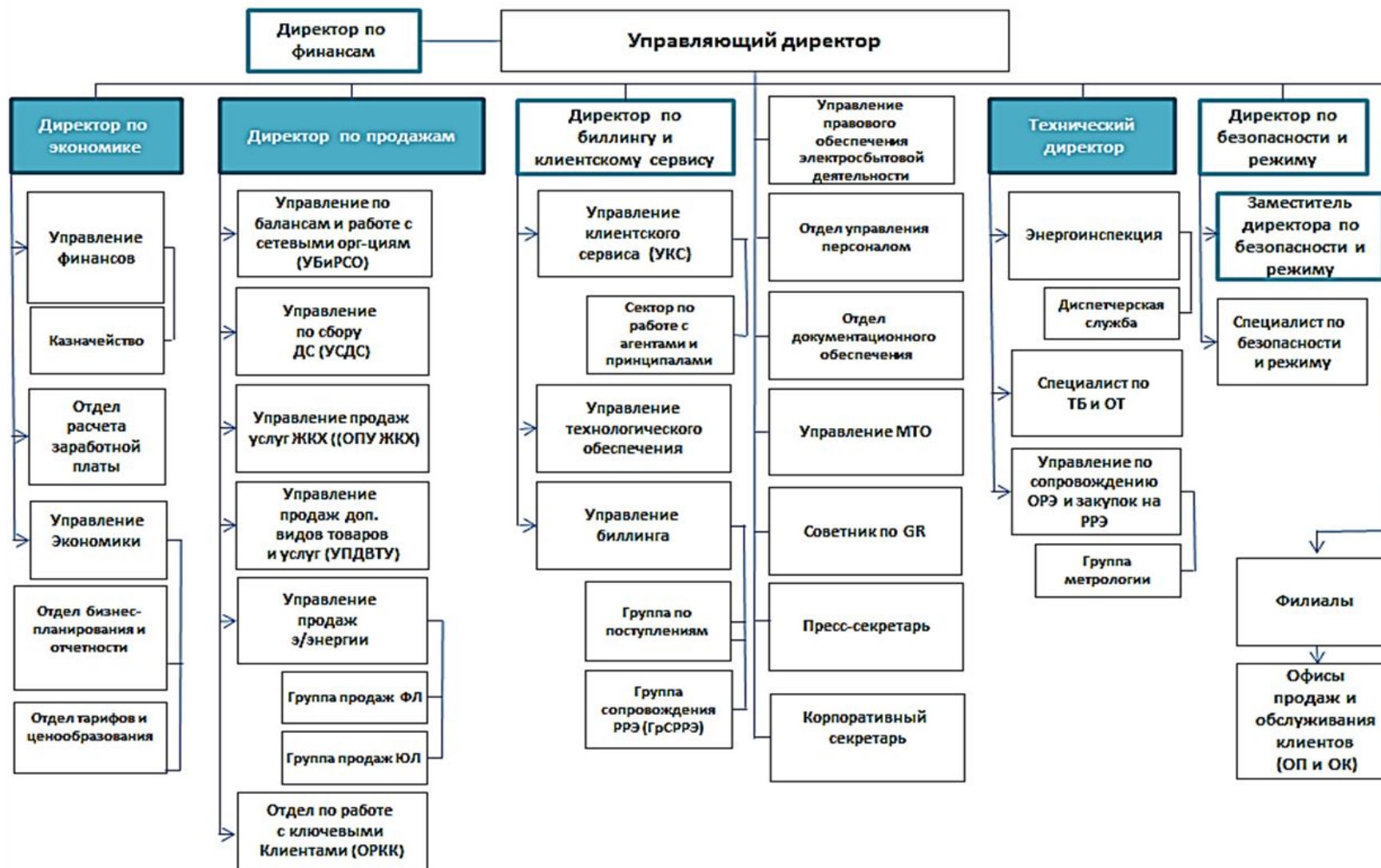
Открытое акционерное общество «Коми
энергосбытовая компания»
создано в результате реорганизации ОАО
«Комиэнерго» в форме выделения и
зарегистрировано в качестве юридического лица
01 июля 2006 года.



Органы управления



Организационная структура ОАО «Коми энергосбытовая компания»





Отдел управления персоналом (отдел кадров)

Задачи:

1. Подбор персонала;
2. Наем, перемещение и высвобождение персонала;
3. Адаптация персонала;
4. Обучение персонала;
5. Оценка и аттестация персонала;
6. Реализация социальной политики компании;
7. Реализация нематериальной мотивации;
8. Кадровое делопроизводство HR-мероприятий;
9. Разработка функциональных требований, компетенций, требований к навыкам обслуживающего персонала.



Процедура набора и отбора персонала:

- 1) Определение потребности в персонале
- 2) Технология поиска персонала
- 3) Технология отбора кандидатов





В ОАО «Коми энергосбытовая компания» используется такая форма адаптации как **наставничество**.

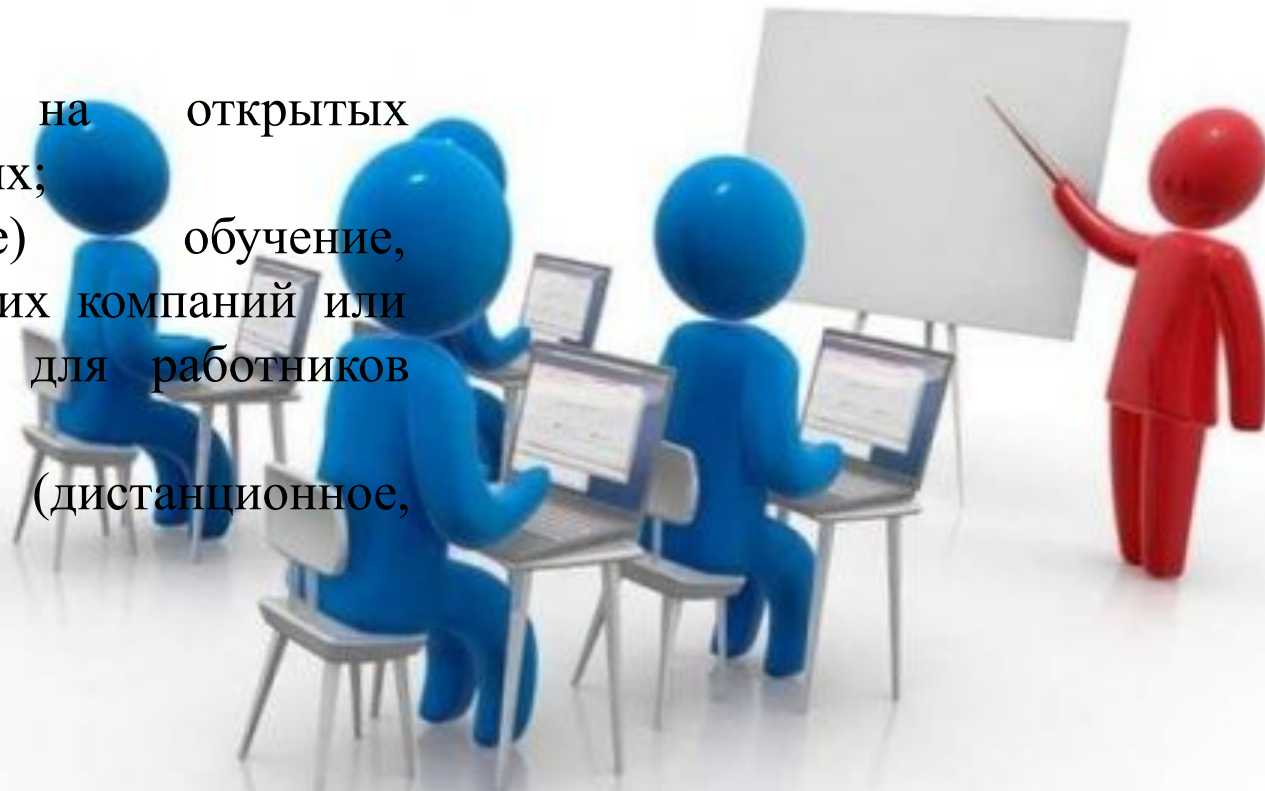




Развитие персонала

Виды обучения:

- индивидуальное обучение на открытых тренингах/семинарах и конференциях;
- корпоративное (групповое) обучение, организованное с помощью внешних компаний или внутренних тренеров специально для работников Компании;
- электронное обучение (дистанционное, вебинары);
- самообучение.





Аттестация персонала

Формы:

- Собеседование;
- Дистанционное собеседование в режиме реального времени (онлайн);
- Тестирование;
- Практическое занятие;
- Письменный экзамен.





Мотивация персонала

- повременно-премиальная система опл
- объявление благодарности
- выдача премии
- представление к наградам Министерства Энергетики РФ
- представление к корпоративным наградам





Организация работы по обеспечению защиты персональных данных сотрудников

Приложение 2

"__" ____ 201_ г. г. Сыктывкар

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный (о/ко) _____ по _____ адресу
паспорт _____ выдан _____

«__» ____ г., код подразделения _____, даю согласие Открытому акционерному обществу «Коми энергосбытовая компания» (краткое наименование ОАО «Коми энергосбытовая компания»), место нахождения: г. Сыктывкар, на обработку моих персональных данных:



Персональные данные	Цель	Разрешено/не разрешено (если не согласен зачеркнуть запись и поставить подпись)		
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	Да		
	Указание на сайте компании, на корпоративном портале компании, в том числе под фотографией, в корпоративных информационных системах, присвоение учетной записи, открытие электронной почты	Да		
	Указание во внутреннем телефонном справочнике компании	Да		
	Указание на двери кабинета	Да		
	Указание на пропуске на территорию организации	Да		
	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да		
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да		
	Указание в рассылке технической поддержки (напоминание о дне рождения сотрудника)	Да		
	Составление анкет, тестов, организация обучения, рассмотрение на комиссиях при планировании карьеры, для предложения другой работы в случаях изменений организационных или технологических условий труда, организации выплат социального характера, предоставления дополнительных отпусков, формирования списков на включение в договор на добровольное медицинское страхование, для организации мероприятий, для публичного вручения новогодних подарков, для отражения информации о детях и стаже в личной карточке, анкетах, внесение данных о детях в информационную систему для расчета социального вычета, для формы 2 НДФЛ, отправки корреспонденции, предоставление отчетов в налоговую инспекцию, предоставление стандартного и имущественного налоговых вычетов, включение в локальные нормативные акты работодателя, оформление доверенностей, протоколов, оформлении пропусков, занесение и отображение данных в информационной системе контроля входа в здание/выхода из здания работодателя, отражение сведений в журнале учета выдачи/сдачи ключей, оформлении допусков, разрешений	Да		
	Семейное положение, гражданство, пол	Для предоставления льгот, установленных действующим законодательством и локально-нормативными актами компании	Да	
Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя		Да		
Сведения о составе семьи, наличие детей и, дата рождения детей (в том числе опекаемых)		Для отражения этой информации в кадровых документах	Да	
		Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	Да	
		Для предоставления льгот локально-нормативными актами компании	Да	
		Для предоставления налоговых вычетов	Да	
		Для публичного вручения новогодних подарков	Да	
		Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да	
		Предыдущие места работы/службы, также периоды, и должности. Трудовой и общий стаж.	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
			Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	Да
	Для оформления дубликата трудовой книжки		Да	
	Для оформления наград, связанных с профессиональной деятельностью		Да	
Рассмотрение на комиссиях при планировании карьеры, для предложения другой работы в случаях изменений условий труда	Да			
Образование, квалификация, профессия,	Для отражения этой информации в кадровых документах		Да	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя		Да	
профессия,	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности		Да	
			Да	

Дата, месяц, год и место рождения	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да	
Дата, месяц, год и место рождения	Указание на сайте компании, на корпоративном портале компании, в том числе под фотографией, в корпоративных информационных системах, присвоение учетной записи, открытие электронной почты	Да	
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	Да	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да	
	Указание в рассылке технической поддержки (напоминание о дне рождения)	Да	
	Составление анкет, тестов, организация обучения, рассмотрение на комиссиях при планировании карьеры, для предложения другой работы в случаях изменений организационных или технологических условий труда, организации выплат социального характера, предоставления дополнительных отпусков, формирования списков на включение в договор на добровольное медицинское страхование, для организации мероприятий, для публичного вручения новогодних подарков, для личной карточки Т-2, анкетах, внесение данных о детях в информационную систему для расчета социального вычета, для формы 2 НДФЛ, предоставление отчетов в налоговую инспекцию, предоставление стандартного и имущественного налоговых вычетов, включение в локальные нормативные акты работодателя, оформление доверенностей, оформление соответствующих допусков, разрешений	Да	
	Организации служебной командировки, поездки	Да	
	Открытие счетов и изготовление карт для перечисления выплат	Да	
	Предоставление услуг корпоративной мобильной связи	Да	
	Семейное положение, гражданство, пол	Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
		Для предоставления льгот, установленных действующим законодательством и локально-нормативными актами компании	Да
Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя		Да	
Сведения о составе семьи, наличие детей и, дата рождения детей (в том числе опекаемых)		Для отражения этой информации в кадровых документах	Да
		Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	Да
		Для предоставления льгот локально-нормативными актами компании	Да
		Для предоставления налоговых вычетов	Да
		Для публичного вручения новогодних подарков	Да
		Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя	Да
		Предыдущие места работы/службы, также периоды, и должности. Трудовой и общий стаж.	Для отражения этой информации в кадровых документах
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности		Да
	Для оформления дубликата трудовой книжки		Да
	Для оформления наград, связанных с профессиональной деятельностью		Да
Рассмотрение на комиссиях при планировании карьеры, для предложения другой работы в случаях изменений условий труда	Да		
Образование, квалификация, профессия,	Для отражения этой информации в кадровых документах		Да
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя		Да
профессия,	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности		Да
			Да



Спасибо за внимание!