

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Высшая школа государственного администрирования (факультет)

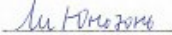
ОТЧЕТ

о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности
(по производственной практике)

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность образовательной программы магистратуры: *Кадровое администрирование*

Выполнил:
обучающийся учебной группы *УП-05*

 Ли Юньюнь
(подпись)

Проверили:
Руководитель практики от организации:

Директор отдела кадров Циндао
Линьцайи Компании по изготовлению
стальных конструкций, ООО
(должность)
 庄静 Чуан Цзин
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от ВШГА
(факультета):

к.пед.н., доцент П.В. Мельник

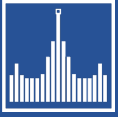
(подпись)



Москва – 2023



Выполнил:
обучающийся учебной группы УП-05
Ли Юньюнь
Направление подготовки:
38.04.03 Управление персоналом



Основные сведения о месте прохождения практики

Компания **Циндао Линьшань Компания по изготовлению стальных конструкций, ООО** расположена в районе Хуандао города Циндао провинции Шаньдун (Китай).



Основанная в 1979 году, компания первоначально подчинялась судостроительной верфи Qingdao Lingshan Shipyard.

Компания прошла международную сертификацию системы качества ISO9000.



Компания отвечает за экспорт международного торгового бизнеса, продукция успешно экспортируется в Африку, Южную Азию, Океанию, Ближний Восток и другие регионы.

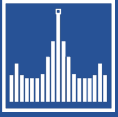
**Основные
полномочия**

01

Проектирование, производство и монтаж стальных конструкций.

02

Компания специализируется на проектировании и строительстве легких стальных конструкций, мобильных домов и простых вилл.



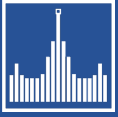
Цель и задачи профессиональной практики



1) Ознакомиться с операционной системой и процессом управления человеческими ресурсами на предприятии, применить полученные теоретические знания на практике.



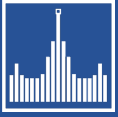
2) Вдохновить меня на любовь к изучаемой профессии и в то же время воспитать в себе командный дух через эту практику, а также улучшить мои способности к устной и письменной речи, межличностному общению, организации и координации.



План выполнения задач по прохождению практики



1. Участие в совещаниях отделов, выполнение задач, поставленных руководителями, и составление общих планов для своих задач.
2. Бронирование и координация собеседований с рекрутерами.
3. Помощь руководителям в отслеживании усилий по подбору персонала и выработке рекомендаций по совершенствованию методов подбора персонала.
4. Оптимизация процессов управления и совершенствование системы обучения и тренинга персонала для повышения эффективности работы сотрудников.
5. Реализация административной политики отдела кадров по работе с персоналом.
6. Анализ и совершенствование системы стимулирования персонала.
7. Составление ежедневных планов набора персонала и публикация информации о наборе персонала по нескольким каналам.
8. Участие в построении системы корпоративной культуры, включая кодекс поведения сотрудников.

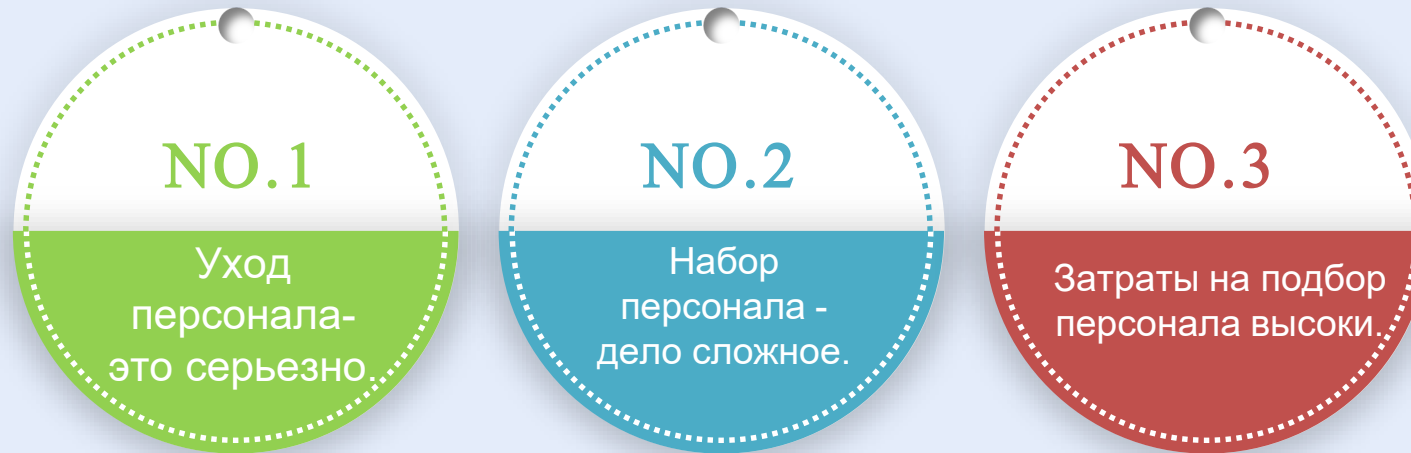


Виды мероприятий и работ, осуществленных за период прохождения практики



1. Подбор персонала

- **Ситуация:**

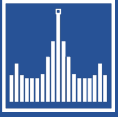


- **Контрмеры:**

✓ 1.Повысить уровень заработной платы и льгот.

✓ 2.Укрепить создание бренда. Малые и средние предприятия могут повысить узнаваемость бренда и его влияние с помощью рекламы и социальных сетей.

✓ 3.Сократить расходы на подбор персонала, чтобы уменьшить финансовое давление.



Виды мероприятий и работ, осуществленных за период прохождения практики



2. Мотивация сотрудников

- Текущая ситуация:

1. Недостаточная конкурентоспособность с точки зрения вознаграждения и льгот.

2. Несовершенный механизм продвижения.

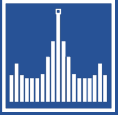
3. Недостаточные возможности для обучения и роста по сравнению с крупными предприятиями.

- Контрмеры:

✓ 1. Создание диверсифицированной системы оплаты труда

✓ 2. Совершенствование механизма продвижения. Позволить сотрудникам увидеть путь продвижения по службе можно путем разработки совершенного механизма продвижения.

✓ 3. Предоставлять возможности для обучения и роста.



Сформированные компетенции во время прохождения практики

Во время практики были сформированы (закреплены) следующие компетенции:

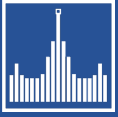


- **ПК-13.** Способен разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные, стандарты в области управления персоналом, составлять описания, определять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня, проводить подбор и найм персонала в соответствии с выделенными требованиями.

2.4. Основной этап: проектный вид деятельности		5
		дней
26.05.2023	Участие в ярмарке вакансий в кампусе компании и сбор резюме.	Выполнено
30.05.2023	Составление ежедневных планов набора персонала и публикация информации о наборе персонала по нескольким каналам.	Выполнено
01.06.2023	Бронирование и координация собеседований с рекрутерами.	Выполнено
02.06.2023	Прием и проверка личных документов успешных интервьюеров.	Выполнено

- **ПК-14.** Способен выстраивать эффективное общение и управленческое воздействие на основе диагностики факторов поведения личности в сложных системах с учетом индивидуальных и групповых, социально-психологических, этнических, гендерных и возрастных особенностей персонала, а также с учетом характеристик организационной культуры.

30.05.2023	<u>Общение с руководителями отдела кадров, и фактическое понимание компанией концепций управления человеческими ресурсами и владение ими в совершенстве с частью реальной реализации стратегии.</u>	Выполнено
21.06.2023	Участие в групповых мероприятиях отдела кадров.	Выполнено
28.06.2023	Планирование мероприятий для сотрудников, направленных на повышение чувства принадлежности к компании.	Выполнено
14.06.2023	Участие в построении системы корпоративной культуры, включая кодекс поведения сотрудников.	Выполнено



Сформированные компетенции во время прохождения практики

Знания, умения и навыки, полученные при их освоении позволяют:

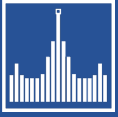
✓ ПК-13.

Я научилась поддерживать межличностные отношения и улучшила свои коммуникативные и координационные навыки. В ходе практики в качестве HR-стажера я научилась общаться и координировать свои действия с сотрудниками, руководством и начальством.

✓ ПК-14.

Я узнала, как подбирать и нанимать персонала. Одной из задач стажера в отделе кадров является подбор и прием на работу новых сотрудников. В процессе работы я узнала о различных аспектах процесса найма: например, о том, как разработать план найма и механизм продвижения для привлечения талантливых сотрудников.





Выводы и результаты, сделанные по итогам прохождения практики

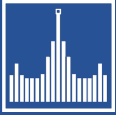
Благодаря двухмесячной практике в Циндао Линьшань Компания по изготовлению стальных конструкций, ООО я получила более глубокое представление о сфере управления персоналом.



Профессиональные знания играют важную роль в реальной работе, но в то же время существует огромный разрыв с реальной работой. В процессе практике важнее всего быстро адаптироваться к реальности и культуре компании. Необходимо уметь корректировать свое отношение к работе, быть открытым и учиться у других.



Эта практика заложила прочный фундамент для моей будущей работы. Благодаря этой практике я познакомилась с основными процессами управления персоналом, получила определенное представление о работе по подбору персонала, получила практические навыки работы, что в будущем очень поможет мне в учебе и работе, а также в дальнейшем освоении теоретических знаний, совмещении их с практикой.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Высшая школа государственного администрирования (факультет)

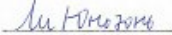
ОТЧЕТ

о прохождении профессиональной практики по профилю деятельности
(по производственной практике)

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность образовательной программы магистратуры: *Кадровое администрирование*

Выполнил:
обучающийся учебной группы *УП-05*

 Ли Юньюнь
(подпись)

Проверили:
Руководитель практики от организации:

Директор отдела кадров Циндао
Линьшань Компании по изготовлению
стальных конструкций, ООО
(подпись)  庄静 Чжуан Цзин
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от ВШГА
(факультета):

к.пед.н., доцент  П.В. Мельник
(подпись)



Москва – 2023



Выполнил:
обучающийся учебной группы УП-05
Ли Юньюнь
Направление подготовки:
38.04.03 Управление персоналом