Введение

Я, студентка группы Х экономики и управления, проходила производственную практику в ООО Компания «Х». Данная практика носит ознакомительный характер. Целью практики является изучение и освоение системы правовых, экономических и организационных методов и подходов в организациях и учреждениях, представляющих государственное и муниципальное управление. Задачи практики:

- закрепление знаний по общепрофессиональным и некоторым специальным дисциплинам;

- ознакомление с организационной структурой организации, целей её функционирования, факторов внешней и внутренней среды;

- приобретение навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчинёнными;

- осмысление областей профессиональной деятельности и самооценка для определения своей специализации.

Реализация цели и задач практики осуществлялась с учётом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, стратегии и тактики управления.

Общая характеристика организации

ООО Компания «Х» была создана на основании решения учредителя Х месяца 2008 г. в соответствии с законом об ООО, согласно которому учредителем общества является Иванов Сергей Андреевич и обязанности директора возлагает на себя. Компания «Х» была зарегистрирована в Инспекции федеральной налоговой службы по району г. Челябинска по фактическому месту нахождения г. Челябинск ул.

Для регистрации были представлены:

- учредительные документы;

- решения о создании организации (подлинники и нотариально заверенные копии устава);

- документы об уплате государственной пошлины.

Постановка на налоговый учёт Компании «Х» осуществлена одновременно с государственной регистрацией. Выдано свидетельство о постановке на налоговый учёт: серия номер, одновременно со свидетельством о государственной регистрации юридического лица: серия, номер. Присвоен ИНН и КПП, который показывает, по какой причине фирма стоит на учёте в данной инспекции (код причины постановки на учёт).

Компании «Х» также состоит на учёте в территориальных отделениях Пенсионного фонда, фонда социального страхования, ФОМС, за номером в территориальных органах государственной статистики. После предоставления документов в территориальные органы государственной статистики предприятию были присвоены коды:

- ОКПО -

- ОКОГУ –

- ОКАТО –

- ОКТМО –

- ОКФС –

- ОКОПФ -

Одновременно присвоены коды ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности).

Предприятию открыт расчётный счёт в ОАО Внешторгбанк № на основании договора банковского счёта от Х месяца 2008 г. №.

Государственная регистрация. Создание фирмы.

Фирма считается созданной только после того, как она пройдет государственную регистрацию (ст. 51 Г.К.).

Государственную регистрацию проводит Федеральная налоговая служба России. Порядок регистрации установлен Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц».

Чтобы зарегистрировать фирму, нужно обратиться в налоговую инспекцию по фактическому месту нахождения. Обычно это адрес, где находится дирекция фирмы, или место жительства предпринимателя.

После государственной регистрации данные об организации заносятся в Единый государственный реестр юридических лиц, открытый для всеобщего ознакомления.

За госрегистрацию организаций взимается госпошлина в размере 2000 рублей (ст. 333.33 НК РФ). Её нужно перечислить в федеральный бюджет до подачи заявления о регистрации в налоговую инспекцию.

Для госрегистрации создаваемой фирмы в налоговую инспекцию нужно представить:

1. заявление о регистрации (по форме, приведенной в приложении 1 к постановлению Правительства РФ от 19 июня 2002 г. №439);
2. решение о создании организации в виде протокола или иного документа;
3. учредительные документы (подлинники или нотариально удостоверенные копии устава и учредительного договора);
4. выписку из реестра иностранных юридических лиц (если учредителем является иностранная компания);
5. документ об уплате госпошлины.

Требовать представления других документов налоговики не вправе (п. 4 ст. 9 Федерального закона от 8 августа 2001 г. №129-ФЗ).

Заявление о госрегистрации фирмы могут подать:

-- генеральный директор фирмы;

--учредитель;

-- руководитель предприятия-учредителя.

Подпись заявителя о государственной регистрации должна быть нотариально заверена. В заявлении о госрегистрации подтверждается, что создание организации согласовано с государственными ведомствами.

Госрегистрация проводится в два этапа. Сначала принимается решение о регистрации. Затем налоговики вносят запись в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), что и будет считаться моментом регистрации.

Не позднее одного рабочего дня после этого налоговая инспекция выдаёт или направляет заявителю свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Форма свидетельства о государственной регистрации утверждена постановлением Правительства РФ от 19 июня 2002 г. №439. В свидетельстве указывается основной государственный регистрационный номер (ОГРН), присвоенный фирме.

Налоговая инспекция может отказать в госрегистрации в следующих случаях (ст.23 Закона № 129-ФЗ):

1. если фирма не представит все документы;
2. если фирма представит документы в налоговую инспекцию не по месту своего нахождения;

Решение об отказе в госрегистрации принимается не позднее пяти дней после представления документов.

Несовпадение юридического адреса фирмы (того, который указан в её учредительных документах) и фактического адреса (того, где на самом деле расположена дирекция фирмы) не может быть причиной отказа в госрегистрации. Однако по закону «О государственной регистрации» фирмы должны регистрироваться именно по фактическому адресу.

Постановка на налоговый учёт

Все фирмы должны состоять на учёте в налоговой инспекции по своему месту нахождения (ст. 83 НК РФ).

Постановка на налоговый учёт по месту нахождения осуществляется одновременно с государственной регистрацией фирмы (приказ МНС России от 3 марта 2004 г. № БГ-3-09/178).

Для постановки на налоговый учёт дополнительное заявление писать не нужно. Налоговая инспекция на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) сама заносит сведения об организации в Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН). Таким образом, после госрегистрации фирма автоматически ставится на налоговый учёт.

Кроме занесения в Единый государственный реестр налогоплательщиков фирме присваивают ИНН (идентификационный номер налогоплательщика), КПП (код причины постановки на учёт) и ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности).

Свидетельство о постановке на налоговый учёт выдаётся одновременно со свидетельством о государственной регистрации. Происходит это не позднее пяти рабочих дней после подачи документов на госрегистрацию.

Форма свидетельства о постановке на учёт утверждена приказом МНС России от 3 марта 2004 г. № БГ-3-09/178.

В свидетельстве указываются присвоенные фирме идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учёт (КПП).

ИНН – это номер фирмы во всероссийской базе данных налоговиков. У всех фирм разные ИНН. Даже если фирма ликвидируется, «освободившийся» номер вторично никому не присваивается.

ИНН фирмы состоит из 10 цифр. Первые четыре цифры – это код налоговой инспекции, присвоившей номер, в том числе: две цифры – код региона и ещё две цифры – номер самой инспекции.

Следующие пять цифр (с пятой по девятую) – это порядковый номер фирмы в данной налоговой инспекции.

Последняя, десятая цифра – контрольное число, рассчитываемое налоговиками по специальному секретному алгоритму. Благодаря контрольному числу они могут быстро определить, является ли ИНН подлинным.

КПП нужен потому, что некоторые фирмы состоят на учёте в нескольких налоговых инспекциях: не только по своему юридическому адресу, но и по месту нахождения обособленных подразделений, недвижимости и налогооблагаемых транспортных средств.

Поскольку ИНН у каждой фирмы может быть только один, налоговики ввели дополнительный код – КПП. Этот код показывает, по какой причине фирма состоит на учёте в данной инспекции. У одной фирмы может быть несколько КПП.

КПП состоит из девяти цифр. Первые четыре цифры – это код налоговой инспекции (как в ИНН).

Следующие две цифры (пятая и шестая) обозначают причину постановки на учёт. Например, если фирма встаёт на учёт по месту своего нахождения, то пятой и шестой цифрами КПП будут 01. Если фирма встаёт на учёт по адресу своего обособленного подразделения (филиала, представительства и др.), то пятой и шестой цифрами в зависимости от вида подразделения могут быть 02, 03, 04, 05, 31 или 32.

Последние цифры КПП указывают, сколько раз фирма вставала на учёт по данной причине. Учитывая, что большинство фирм состоит на учёте в одной налоговой инспекции и не переходит в другую, данные цифры – 001.

Фирмы должны указывать ИНН и КПП во всех документах, предназначенных для налоговых инспекций (в налоговых декларациях, платежных поручениях на уплату налогов, различных справках, заявлениях и т.д.).

Если форма документа не предусматривает иное, то ИНН и КПП указываются последовательно через знак «/».

Так как КПП у фирмы может быть несколько, в документе указывается код, присвоенный в налоговой инспекции, которой предназначен данный документ.

Какие налоги платит фирма

В нашей стране фирмы должны платить различные налоги. Все они делятся на федеральные, региональные и местные. Кроме этого Налоговым кодексом установлены специальные налоговые режимы.

Федеральные налоги.

Федеральные налоги вводят федеральные власти. Эти налоги взимаются по всей стране. Вот их перечень:

- налог на добавленную стоимость;

- акцизы;

- налог на доходы физических лиц;

- единый социальный налог;

- налог на прибыль организаций;

- налог на добычу полезных ископаемых;

- водный налог;

- сбор за пользование объектами животного мира;

- сбор за пользование объектами водных биологических ресурсов;

- государственная пошлина.

Ещё существует два вида обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды:

- взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

- взносы на обязательное пенсионное страхование.

Кроме того, при ввозе или вывозе товаров фирма должна платить таможенные пошлины.

Региональные налоги.

Власти краёв, областей, республик и автономных округов могут вводить на своей территории региональные налоги.

Причём региональные власти имеют право вводить только те налоги, которые разрешены федеральными властями.

Вот перечень региональных налогов:

- налог на имущество организаций;

- налог на игорный бизнес;

- транспортный налог.

Основные правила взимания этих налогов определяют федеральные власти. Региональные власти могут изменять или дополнять эти правила настолько, насколько это разрешено федеральным законодательством.

Местные налоги.

Власти городов и районов (так называемые органы самоуправления) вводят на своей территории местные налоги. Как и региональные, местные власти могут ввести лишь налоги, разрешенные федеральными властями.

К местным налогам относится земельный налог.

Основные правила взимания этого налога определяют федеральные власти. Местные власти могут изменять или дополнять эти правила настолько, насколько это разрешено федеральным законодательством.

Специальные налоговые режимы.

Налоговым кодексом установлены специальные налоговые режимы. Они предусматривают особый порядок исчисления и уплаты налогов, в том числе замену большинства налогов одним.

К этим режимам относятся:

- упрощенная система налогообложения;

- система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

- система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог).

Налоги поступают в федеральный, региональный и местные бюджеты.

Цели развития органа управления

Функции и задачи управления.

Современное производственное предприятие представляет собой сложный комплекс, динамизм и слаженность работы которого обеспечивается механизмом управления. Механизм управления предприятием – это, прежде всего, иерархическая система административных органов и управленческих структур, при помощи которой согласованно решаются основные задачи и достигаются цели, стоящие перед предприятием (фирмой), устанавливаются внутренние связи, осуществляется контроль исполнения, используются рычаги воздействия, охватывающие деятельность всех звеньев и работников предприятия – от рабочего до директора.

Целью деятельности предприятия является получение прибыли.

Функции современного предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Основной используемый ресурс | Функции предприятия |
| ВремяПотребительБизнесДеньгиЛюдиТехнологииИдеиДанныеКультура | ПланированиеМаркетингПредпринимательствоФинансыОрганизацияПроизводствоИнновацияИнформацияСоциальное развитие |

На уровне данного предприятия решаются две основные задачи:

- Экономическая – получение и наращивание дохода.

- Социальная – обеспечение нормальных условий труда и заработной платы персонала.

Управление можно представить как синтез средств и способов подготовки управленческих решений, организацию и контроль их исполнения.

Система управления опирается на выработанные и обоснованные методы и принципы.

Принцип – это основное правило, требование, идея управления и его основа. Основные принципы определяют философию и стратегию руководства предприятием и его звеньями.

Различают следующие основные стороны организации управления производством: функциональная (профессионально направленная), количественная, пространственная и временная. На их основе строятся как общие, так и частные (характерные для отдельных предприятий и сфер деятельности) принципы управления. Среди общих принципов управления – принципы целевой совместимости и сосредоточения; непрерывности и надежности функционирования системы управления; планомерности, пропорциональности и динамизма управления; демократизма и целесообразности в распределении прав, обязанностей и ответственности; научной обоснованности принимаемых решений; эффективности управления; совместимости личных, коллективных и государственных интересов в управлении. Принцип целевой совместимости и сосредоточения заключается в создании связанной целенаправленной системы управления, при которой все её звенья образуют единый механизм, направленный на решение общей задачи. Принцип непрерывности и надежности означает создание таких организационно-хозяйственных и технических условий, при которых достигаются устойчивость и непрерывность заданного режима производственного процесса. Принцип планомерности, пропорциональности и динамизма управления выражается в том, что система управления должна быть нацелена на решение не только текущих, но и долговременных задач развития предприятия. Демократический принцип распределения функций управления основан на методах и правилах общественного разделения труда. Различные по содержанию управленческие функции распределяются таким образом, чтобы, образно говоря, каждый делал своё дело, которое знает и за исполнение которого отвечает. Принцип научной обоснованности методов и правил управления исходит из того, что методы, формы и средства управления должны быть строго обоснованы и выверены практикой. Принцип эффективности управления вызван наличием многовариантных путей достижения одной и той же поставленной цели. Принцип совместимости личных, коллективных и государственных интересов определяется общественным характером производства. Многие предприятия и целые отрасли нуждаются в государственной поддержке. Местные органы власти обязаны проявлять заботу о занятости населения, следовательно, и о развитии предприятий, размещённых на подведомственной территории. Такое содружество и взаимный контроль в настоящее время становится практической необходимостью. При отсутствии необходимых контактов между предприятиями и соответствующими органами власти нередко принимаются экономически необоснованные решения.

Основными направлениями деятельности общества является автотранспортная деятельность по перевозке пассажиров и грузов, экспедиционному обслуживанию, погрузочно-разгрузочным и такелажным работам, услугам по хранению грузов; осуществление деятельности по сдаче в наём (в аренду) оборудования и машин производственно-технического назначения, грузового транспорта; автосервис, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта.

Планируемые направления развития организации:

- расширение объёма деятельности

- вложение капитала в порядке диверсификации (распределение вкладываемых в экономику или ссужаемых денежных капиталов между разнообразными объектами с целью снижения риска потерь и получения более высокого дохода) в сферы новых видов деятельности

- развитие сотрудничества с инопредприятиями по основному профилю деятельности.

Характеристика структуры управления

Организационная структура управления предприятием адекватна структуре самого предприятия и соответствует масштабам и функциональному назначению управляемых объектов. Организационная структура предприятия относится к функциональному типу.

Функциональная форма управления состоит в том, что руководитель предприятия часть своих полномочий передаёт (делегирует) своим заместителям или руководителям функциональных отделов и цехов. Например, главный инженер, будучи заместителем директора по инженерно – техническим вопросам, в соответствии с его полномочиями, от своего имени издаёт распоряжения по всей тематике, связанной с техническим обслуживанием и перевооружением производства, осуществляя руководство техническими службами предприятия. Другой заместитель, скажем, по материально-техническому обеспечению предприятия, от имени предприятия заключает договоры поставщиками и потребителями услуг. В рамках своих полномочий он не спрашивает особого на то разрешения у директора. Такие полномочия могут передаваться не только директором своему заместителю, но и заместителем своим подчиненным – руководителям отделов и цехов. В таком случае исполнители получают задания не непосредственно от директора предприятия, а от руководителей функциональных подразделений или от заместителей директора.

|  |
| --- |
| Директор предприятия |
|  |
| Функциональные органы |
| Инженерно-технический | Производст-венный | Коммерческий | Кадровый |
|  |
| Исполнители |

Функциональная форма управления позволяет рассредоточить административно-управленческую работу и поручить её наиболее квалифицированным кадрам. Вместе с тем использование подобной структуры приводит к необходимости сложных согласований между управленческими органами при подготовке почти каждого документа, которому придаётся важное значение. Это снижает оперативность работы, удлиняет сроки прохождения документации и сроки принятия решений. Кроме того, нередко возникают противоречия в формулировках и неоднозначность трактовки и подхода к выполнению отдельных заданий, несоответствие содержания одних распоряжений другим. Управленческий аппарат, устраняя указанные недостатки, теряет время и дополнительные ресурсы. Однако на крупных предприятиях отказаться от применения функциональной формы управления невозможно. Поэтому надо устранять недостатки механизма управления, использовать информационные технологии.

Финансовые ресурсы предприятия

В процессе управления финансовой системой предприятия решаются вопросы получения финансовых ресурсов, управления финансовыми ресурсами и их использования. Основой деятельности производственного предприятия является производство, и соответственно движение денежных средств обусловливается движением материальных ресурсов. Другими словами, отраслевые особенности предприятия, его размеры, продолжительность производственного цикла изготовления продукции определяют структуру и способы финансирования конкретного вида предпринимательской деятельности.

Финансовые ресурсы предприятия – это денежные средства, формируемые при образовании предприятия и пополняемые в результате производственно-хозяйственной деятельности за счёт реализации товаров и услуг, выбывшего имущества организации, а также путём привлечения внешних источников финансирования. Все источники средств предприятия условно можно разделить на две большие группы – собственные и заёмные. Собственные источники включают:

- уставный капитал;

- фонды, накопленные предприятием в процессе деятельности (резервный капитал, добавочный капитал, нераспределённая прибыль);

- прочие взносы юридических и физических лиц (целевое финансирование, взносы и пожертвования).

Источники и движение денежных ресурсов предприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субсидии  |  | Субвенции |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Целевоефинанси-рование |  | взносы и пожерт-вования |  | резервныйкапитал |  | добавочныйкапитал |  | накоплен-ная прибыль |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уставный капитал (вклады, паевые взносы,подписка на акции)  |  | Прочие взносы юридических и физических лиц |  | Фонды, накопленные предприятием |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| кредиторскаязадолженность |  | краткосрочныекредиты и займы |  | собственныйкапитал |  | долгосроч-ные кредиты и займы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| краткосрочные обязательства |  | долгосрочный капитал |

|  |
| --- |
| возвраткредитов и выплатапроцентов поним |

|  |
| --- |
| выручка отреализациипродукции (услуг) |

|  |
| --- |
| Финансовыересурсыпредприятия(фирмы) |

|  |
| --- |
| налоги ипрочиеобязательные платежи |

|  |
| --- |
| выплата дивидендови доходовсобственникам |

|  |
| --- |
| готовая продукция |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| содержаниенепроизводственнойсферы |  | финансированиеинвестиционнойдеятельности(здания,сооружеия,транспортныесредства и т.п.) |  | финансирование текущей деятельности (материалы, топливо,энергия, оплата труда и т.п.) |

Собственный капитал начинает формироваться в момент создания предприятия, когда образуется его уставный капитал. Формирование уставного капитала связано с особенностями организационно-правовых форм предприятий: для товариществ – это складочный капитал, для обществ с ограниченной ответственностью – уставный капитал, для акционерных обществ – акционерный капитал, для производственных кооперативов – паевой фонд, для унитарных предприятий – уставный фонд. В любом случае уставный капитал – это стартовый капитал, необходимый для начала деятельности предприятия. Способы формирования уставного капитала определяются организационно-правовой формой предприятия: путём внесения вкладов учредителями либо путём проведения подписки на акции, если это акционерное общество. Вкладом в уставный капитал могут быть деньги, ценные бумаги, другие вещи или имущественные права, имеющие денежную оценку. Уставный капитал минимально гарантирует права кредиторов предприятия, поэтому его нижний предел законодательно ограничивается. Например, для обществ с ограниченной ответственностью и закрытых акционерных обществ он не может быть менее 100-кратного размера минимальной месячной оплаты труда (ММОТ), для открытых акционерных обществ и унитарных предприятий – менее 1000-кратного размера ММОТ.

В процессе деятельности предприятие вкладывает деньги в основные средства, закупает материалы, топливо, оплачивает труд работников, в результате чего производятся товары, оказываются услуги, которые, в свою очередь, оплачиваются покупателями. После возмещения затрат предприятие получает прибыль. Прибыль идёт на формирование различных фондов предприятия (резервного фонда, фондов накопления, фондов социального развития, фондов потребления) либо образует единый фонд предприятия – нераспределенную прибыль. Прибыль является основным источником развития предприятия и формирования резервного капитала.

Помимо фондов, сформированных за счет прибыли, составной частью собственного капитала предприятия является добавочный капитал, который по своему финансовому происхождению имеет разные источники формирования:

- эмиссионный доход, т.е. средства, полученные акционерным обществом – эмитентом при продаже акций сверх их номинальной стоимости;

- суммы дооценки внеоборотных активов, возникающие в результате прироста стоимости имущества при проведении его переоценки по рыночной стоимости;

- курсовая разницы, связанная с формированием уставного капитала, т.е. разность между рублевой оценкой задолженности учредителя (участника) по вкладу в уставный капитал, оцененному в учредительных документах в иностранной валюте, исчисленной по курсу Центрального банка РФ на дату поступления суммы вкладов, и рублевой оценкой этого вклада в учредительных документах.

Кроме этого, предприятия могут получать средства для осуществления мероприятий целевого назначения от вышестоящих организаций и лиц, а также из бюджета. Бюджетная помощь может выделяться в форме субвенций и субсидий. Субвенция – бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня или предприятию на безвозмездной и безвозвратной основе на осуществление определенных целевых расходов. Субсидия – бюджетные средства, предоставляемые другому бюджету или предприятию на условиях долевого финансирования целевых расходов. Данные средства является частью собственного капитала организации. Собственный капитал выражает остаточность прав собственника на имущество предприятия и его доходы.

Предприятие не может покрыть свои потребности только за счет собственных источников. Это связано с особенностями движения денежных потоков, при которых моменты поступления платежей за товары и услуги на предприятие не совпадают со сроками погашения обязательств предприятия, могут возникать непредвиденные задержки платежей. Дополнительная потребность в источниках финансирования может быть также обусловлена инфляцией, когда поступающие на предприятие в виде выручки от реализации средства обесцениваются и не могут обеспечить возросшую в связи с повышением цен на сырье и материалы потребность предприятия в денежных средствах. Кроме этого, расширение деятельности предприятия требует вовлечения дополнительных ресурсов. Таким образом, появляются заемные источники финансирования.

Заемные средства для предприятия являются платным источником финансирования. Практика показывает, что их использование является более эффективным, чем собственных. Предприятия получают кредиты на условиях плановости, срочности, возвратности, целевого использования, под обеспечение (гарантии, залог недвижимости и других активов предприятия). Банк проводит проверку кредитной заявки на предмет юридической кредитоспособности (юридический статус заемщика, размер уставного капитала, юридический адрес и т.д.) и финансовый кредитоспособности (оценка возможностей предприятия своевременно возвратить ссуду).

Характеристика персонала организации

Руководство текущей деятельностью фирмы и принятие всех решений выполняет директор. К компетенции директора относятся все вопросы руководства текущей деятельностью. Распоряжения директора в пределах его компетенции являются обязанностями для всех работников. На предприятии вопросами кадрового планирования занимается кадровый менеджер. Специального отдела планирования и маркетингового персонала нет.

Набор кадров осуществлялся через кадровые агентства, службу занятости, публикацию объявлений в газетах.

Списочная численность предприятия 46 человек. Компания «Х» располагает квалифицированным персоналом. Значительная часть сотрудников работает с момента его образования. Предприятие большое внимание уделяет охране труда и вопросам техники безопасности. На предприятии действует комплексная программа по оказанию социальной помощи работникам фирмы.

На предприятии установлена смешанная форма оплаты труда, которая включает в себя:

1) оплата труда на комиссионной основе (размер заработной платы установлен в % от выручки, которую получает организация в результате деятельности определённой группы работников);

2) повременная (тарифная), при которой труд работников оплачивается исходя из установленного месячного оклада и фактически отработанного времени. Размеры окладов для различных работников установлены в положении об оплате труда и указаны в штатном расписании.

Для контроля за соблюдением работниками режима работы и начисления заработной платы (при повременной оплате труда) используют табель учёта использования рабочего времени. В табеле указывают фактически отработанные дни и часы, время болезни и отпуска, а также причины неявок по каждому сотруднику, состоящему в штате предприятия. Отметки в табеле о причинах неявки делают на основании соответствующих документов (л/н и т.д.). В конце месяца табель передают в бухгалтерию. Срок выдачи заработной платы 5-е число месяца следующего за расчётным.

Определённой категории работников бесплатно выдаётся форменная одежда.

Проводятся культурно-массовые, спортивные мероприятия.

Выдаются бес% - ные ссуды.

Стиль руководства управления предприятием можно определить как демократичный. Подчинённым предоставляется самостоятельность, соразмерная их квалификации и выполняемым функциям. Они широко привлекаются к подготовке и принятию решений.

В Компании «Х» поощряется инициативность и творческая активность, что практически всегда приводит к положительному результату.

Существует система материального и морального поощрения работников. Используются средства социального страхования.

Информационное и документационное обеспечение организации

На предприятии имеется компьютерная, операционно-вычислительная и другая техника, необходимая для обеспечения качественной работы и ведения документации.

Фирма выписывает периодические издания экономической ориентации: газеты «Финансовые известия», «Экономика», «Жизнь»; журналы «Бизнес», «Коммерсант», используется правовая система «Гарант», «Консультант.

Анализ показателей результативности и эффективности деятельности предприятия

Понятия «экономического эффекта» и «экономической эффективности» относятся к числу важнейших показателей успешности деятельности предприятия и тесно связаны между собой.

Экономическая эффективность производства – результативность производственной деятельности, соотношение между результатами хозяйственной деятельности и затратами живого и овеществлённого труда, ресурсами, выражающими достигнутый уровень производительных сил и степень их использования. Из данного определения вытекает, что уровень экономической эффективности есть сопоставление двух величин: экономического эффекта и производственных затрат и ресурсов.

Экономический эффект предполагает какой-либо результат, выраженный в стоимостной оценке. Обычно в качестве полезного результата выступают прибыль или экономия затрат и ресурсов. Экономический эффект, полученный на предприятии, - величина абсолютная, зависящая от масштабов производства продукции и экономии затрат.

Экономическая эффективность зависит от экономического эффекта, а также от затрат и ресурсов, которые вызвали данный эффект. Таким образом, экономическая эффективность – величина относительная, получаемая в результате сопоставления эффекта с затратами и ресурсами. Обычно анализируются оба показателя, характеризующие успешность экономической деятельности предприятия, так как по отдельности показатели эффекта и эффективности не могут дать полной и всеобъемлющей оценки предприятию.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| показатели | декабрь2006г. | январь2007г. | февраль2007г. | март2007г.  | апрель2007г. |
| Объём производства | 2,856млн.руб. | 2,937млн.руб. | 3,412млн.руб. | 3,711млн.руб. | 3,548млн.руб. |
| Себестоимостьпродукции | 1,857 млн.руб. | 1,91 млн.руб. | 2,218млн.руб. | 2,413млн.руб. | 2,307млн.руб. |
| Материальные расходы | 1,4млн.руб. | 1,44 млн.руб. | 1,672млн.руб. | 1,819млн.руб. | 1,739млн.руб. |
| Среднесписочная численность | 35  | 39  | 40 | 48 | 42 |
| Стоимость оборотныхсредств | 1,564млн.руб. | 1,753млн.руб. | 1,985млн.руб. | 2,136млн.руб. | 2,047млн.руб. |

На практике различают общую (абсолютную) и сравнительную экономическую эффективность.

Абсолютная экономическая эффективность – показатель за определённый промежуток времени, характеризующий общую величину экономического эффекта в сопоставлении с размером затрат и ресурсов в отдельности и совокупности.

Рассчитаем ряд показателей по оценке абсолютной эффективности производства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| показатели | декабрь2006г. | январь2007г. | февраль2007г. | март2007г.  | апрель2007г. |
| Трудоёмкость Производства | 12,254 | 13,278 | 11,723 | 12,934 | 11,837 |
| Производительностьтруда  | 0,081 | 0,075 | 0,085 | 0,077 | 0,084 |
| Материалоёмкость  | 0,49 | 0,49 | 0,49 | 0,49 | 0,49 |
| Материалоотдачапроизводства | 2,04 | 2,03 | 2,04 | 2,04 | 2,04 |
| Фондоотдача | 1,82 | 1,67 | 1,71 | 1,73 | 1,73 |
| Фондоёмкость производства | 0,54 | 0,59 | 0,58 | 0,57 | 0,57 |

а) дифференцированные показатели:

- трудоёмкость производства (Те) и производительность труда (Пт):

Те=Тз/В; Пт=В/Тз,

Где Тз – отработанное время работниками предприятия (среднесписочная численность работников);

В – объём производства за плановый период;

- материалоёмкость (Ме) и материалоотдача производства (Мо):

Ме=М/В; Мо=В/М,

Где М – материальные затраты;

- фондоотдача (Фо) и фондоёмкость производства (Фе):

Фо=В/Ф; Фе=Ф/В,

Где Ф – среднегодовая стоимость основных производственных фондов предприятия.

Рентабельность (доходность) работы предприятия представляет собой качественную характеристику полученной прибыли. По абсолютной величине прибыли нельзя судить об эффективности работы предприятия. Действительно, одна и та же прибыль может быть получена за счёт совершенно разных ресурсов и затрат, и соответственно предприятия имеют совершенно разную эффективность.

Общая формула расчёта рентабельности представляет собой отношение балансовой или чистой прибыли (числитель) к стоимости анализируемого объекта (сумме активов, собственным средствам, затратам, сумме продаж и т.д. - знаменатель).

Прибыль=объём производства – себестоимость

Объём производства на 1 мая составил 13,608 млн руб

Себестоимость 8,848 млн руб, т.о. прибыль= 4,76 млн руб

Рассчитывая коэффициент рентабельности, получим 4,76/8,848= 0,53

Таким образом, на предприятии отмечается положительная экономическая эффективность.

Заключение

В процессе прохождения учебной практики в ООО Компания «Х» были достигнуты основные цели и задачи практики с учётом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, стратегии и тактики управления. В результате изучения организационной структуры предприятия, целей его функционирования, устройством основных подразделений, ознакомления с уставными документами, положениями, характеристикой персонала организации, проведения анализа показателей результативности и эффективности деятельности предприятия, мною было внесено предложение по улучшению деятельности работы предприятия: Совершенствовать систему управления персоналом, а именно, создать Отдел планирования и маркетинга персонала. Полагаю, что было бы целесообразно при создании нового отдела пригласить компетентного специалиста с соответствующим опытом создания службы управления персоналом. В состав данного отдела будет входить:

- Начальник отдела планирования и маркетинга персонала;

- менеджер по планированию и найму рабочей силы;

- ведущий менеджер по изучению и оценке кадров.

Для того чтобы работа по модернизации системы управления персоналом не оказалась очередной «кампанией», чтобы эта работа, в конечном итоге, дала реальные результаты, важно, чтобы все люди, участвующие в решении этой проблемы, могли хорошо представлять себе объём работ и общие условия, необходимые для успешного достижения конечного результата.

Литература

1) Кейлер В.А. Экономика предприятия, курс лекций, Москва: ИНФРА-М, 2000 г.;

2) Экономика предприятия (фирмы), учебник, Москва: ИНФРА-М, 2004 г.;

3) Экономика торгового предприятия, учебное пособие, Ростов н/Д: Феникс, 2001 г.

ООО Компания «Х» Форма по ОКУД

наименование организации по ОКПО

Штатное расписание

Утверждено

Штатное расписание Приказ

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа |  Дата |
|  |  |

На период……………с «…»………200…г. Организации от «…»………200…г. №……

Штат в количестве…………..единиц

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение |  Профессия(должность) | Количество штатныхединиц |  Оклад (тарифнаяставка, руб.)  | Надбавка, руб.  |  Всего, руб.(гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8) |  примечание  |
|  наименование | код |  |  |  |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |  10 |
|  |  | директор | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | зам. директора | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | гл. инженер | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | гл. механик | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | гл. бухгалтер | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | бухгалтер | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | автомеханик | 8 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | слесарь | 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | водитель | 12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | электрик | 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | программист | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | кадровый мен-р | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | экономист | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | диспетчер | 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | экспедитор | 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | кладовщик | 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | охранник | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | грузчик | 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | уборщик |  2 |  |  |  |  |  |  |
|  Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы начальник отдела кадров

Должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер личная подпись расшифровка подписи