Вятский гуманитарно-экономический колледж

ОТЧЁТ

о прохождении производственной (профессиональной) практики получения первичных профессиональных навыков на предприятии

 ЗАО «ПЕТРОВИЧ»

Выполнила

Студентка группы 3М

Фоминых Екатерина Сергеевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверил

Руководитель практики

От колледжа

Самутина Татьяна Валерьевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

От организации

Скопина Елена Сергеевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Киров 2007

Содержание

**1.** Знакомство с ЗАО «Петрович»…………………………........................

**2.**  Характеристика предприятия……………………………………………

**3.** Система учета……………………………………………………………..

**4.** Налоги и налогообложение………………………………………………

**5.**  Система планирования…………………………………………………...

**6.**  Организация маркетинга на предприятии «Петрович»………………..

**7.**  Управление персоналом…………………………………………………

**8.** Использование управленческой психологии на предприятии «Петрович»…………………………………………………………………..

**9.** Заключение………………………………………………………………

**10.** Приложение………………………………………………………………

**1. Знакомство с ЗАО «Петрович»**

Туристическое агентство «Петрович» - закрытое акционерное общество. ЗАО «Петрович» создано и действует в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом РФ «О закрытых акционерных обществах». Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства РФ. Сроки деятельности Общества не ограничены. Общество является коммерческой организацией. Общество в праве в установленном законом порядке открывать банковские счета на территории РФ и за пределами ее территории. Общество имеет круглую печать, имеет штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации. Основной целью создания общества является осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли, удовлетворение потребностей физических лиц в услугах и товарах. Общество самостоятельно планирует свою производственно-хозяйственную деятельность, а так же социальное развитие коллектива. Основу планов составляют договоры, заключаемые с потребителями услуг общества. А так же поставщиками материально-технических и иных ресурсов.

Юридический адрес общества:

610001, г. Киров, ул. Карла Маркса.,141

Директором общества является Скопина Елена Сергеевна.

Участники данного общества не отвечают по обязательствам общества и не несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам общества, равно как и общество не несет ответственность по обязательствам РФ, субъектов РФ и муниципальных образований. Принятие новых участников в состав общества осуществляется по решению общего собрания участников.

Основными видами деятельности являются:

* Туры в Египет, Турцию. Испанию;
* Аквапарк в Казани;
* Речные круизы;
* Автобусные туры;
* Путешествия на юг России.

Полиграфия, которая включает предоставление физическим лицам и организациям следующих услуг:

* Изготовление визиток, бейджев;
* Ламинирование;
* Переплет;
* Представительская полиграфия;
* Полноцветная печать на лазерном принтере;
* Ксерокопирование;
* Изготовление табличек, печатей и штампов;

Выполнение работ и предоставление услуг осуществляется по ценам и тарифам, установленным Обществом самостоятельно.

**2. Характеристика ЗАО «Петрович»**

Организационная структура ЗАО «Петрович» называется линейной и относится к иерархическому типу организационных структур, который наиболее распространен на современных предприятиях. Данный тип характеризуется целесообразностью числа звеньев, подчиненностью нижестоящих, социально - культурным особенностям, разделением труда.

Достоинствами организационной структуры ЗАО «Петрович» являются:

* Четкая система взаимных связей;
* Быстрая реакция;
* Обратная связь на указания;
* Явная ответственность каждого;
* Согласованность всех действий;

При построении организационной структуры директор Скопина Елена Сергеевна использовала три важных на ее взгляд принципа: принцип оптимальной звенности, принцип оптимального объема управления, принцип соразмеренности прав.

Но у данной системы есть недостаток – отсутствие подразделения по планированию производства.

В структуре ЗАО «Петрович» выделяют три уровня управления:

* Уровень директора (координирует и согласовывает действия всех субъектов)
* Уровень заместителя (руководит структурой в соответствии заданными целями)
* Уровень менеджеров (разрабатывают и выполняют заказы, работают с клиентами)

 Каждый субъект управления имеет свое предназначение. Он четко создается для конкретных целей и потому должен четко знать свои функции.

Для их четкого и эффективного выполнения должна быть обеспечена правовая оформленность, определены объемы, масштаб, границы деятельности субъектов, необходимые для управления ресурсы. Все названное определяется нормативными документами, Уставом ЗАО «Петрович».печена правовая оформленность, определены объемы, масштаб, границы деятельно

Компания осознает тот факт, что в современном мире социально-ответственное поведение перед лицом работника и общества в целом, в конечном счете, служит повышение капитализации компании. В этой связи многие социальные расходы компания рассматривает как инвестиции в нематериальные активы.

Осознавая, что бизнес-деятельность компании и её вовлечённость тесно связаны, компания стремится устроить свою деятельность в соответствии с принципом социально-ответственного участия, как в жизни своих сотрудников, так и общества в целом. Реализация данного намерения проявляется в следующих направлениях:

1. общая политика и стратегия компании служит задачами устойчивого развития, и приносят выгоду всем заинтересованным сторонам (собственникам, сотрудникам, клиентам)
2. компания стремится к предоставлению населению Кировской области максимально качественных услуг
3. в отношении с властями обеспечивается открытость и прозрачность

Вред предприятия на окружающую среду невелик, так как все отходы утилизируются. Вред приносит только транспорт, который является имуществом организации.

**3. Система учета.**

Основным принципом учета всех операций происходящих в ЗАО «Петрович» является документирование. Любой документ функционирует совместно с другими документами. Совокупность взаимосвязанных документов используемой в определенной сфере человеческой деятельности называется системой документации.

Хозяйственная деятельность ЗАО «Петрович» складывается из различных по содержанию финансово- хозяйственных операций, которые отражаются в различных документах.

В ЗАО «Петрович» ежедневно поступают заявки на различные туры в различные направления, следовательно, в организацию ежедневно поступает большое количество денежных средств; идет практически не прерывный процесс реализации туристических услуг, каждое выполненное действие по совершению различных действий (оформление туристической путевки) заносятся в документы.

В ЗАО «Петрович» первичными документами являются: накладные, договоры, счета-фактуры, бухгалтерские документы: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежные ведомости, лицевой счет, табель учетного рабочего времени и другие, важные для существования организации документы.

Вторичные документы ЗАО «Петрович»: журнал-ордер, ведомость к нему, главная книга

Эти документы обеспечивают надежную сохранность и быстрый поиск при необходимости предъявления документов при ревизии, аудиторской или налоговой проверке

Все документы составлены на бумажных и машиночитаемых документах.

Денежные средства – активы организации, которые имеют высокую ликвидность. Денежные средства в ЗАО «Петрович» находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документах на счетах в банках выставленном аккредитиве и на открытых особых счетах, **ЧЕКОВЫХ КНИЖКАХ.**

**УЧЕТ ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, РАСХОДОВАНИЯ И УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ УСТАНОВЛЕНО** Инструкцией ЦРРФ «О порядке ведения кассовых операций в РФ». Учет денежных средств автоматизирован и ведется на счетах 50-касса и 51- расчетный счет. Все кассовые операции оформляются унифицированными формами Первичной учетной документации с учетом требований Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций и учетов результатов инвентаризации.

Для учетов кассовых операций применяются:

* приходный кассовый ордер;
* расходный кассовый ордер;
* журнал регистрирования приходных и расходных кассовых ордеров (формат КО-3);
* кассовая книга (формат КО- 4);
* книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (формат КО-5).

Учет движения денежных средств кассе ведется кассиром в кассовой книге. Завершающим этапом учетного процесса является бухгалтерская отчетность, в ней отражается показатели, характеризующие имущественное и финансовое положение предприятия и результаты его деятельности за отчетный период.

В процессе существования своей деятельности отдел вступает в хозяйственные связи с различными организациями, предприятиями, лицами. При этом расчеты между ними осуществляются в денежной форме в наличных и безналичных расчетах.

Для приема наличных денег от юридического лица применяется контрольно-кассовая машинка в соответствии с Указом ЦБ РФ от 14.11.01 №10-50-У. при наличных расчетах в отделе практикуется предварительная схема оплат платежными поручениями.

Все документы служат для учета должны представляться в бухгалтерию отдела в сроки назначенные директором. Документ сначала его выписки и до момента его списания проходит определенный путь – документооборот. Здесь перед работником встает задача – ускорить документооборот, то есть сократить количество инстанций, которые проходит документ и минимизировать время нахождения документа в каждой инстанции.

Полученные денежные средства оформляется приходный кассовый ордер, подписывается директором и заверяется печатью.

Кассир оформляет квитанции о приеме денежных средств и выдает лицу, внесшему деньги.

При завершении операции кассир обязан подписать приходный или расходный кассовый ордер вместе с приложенным документом, поставить штамп и надпись: «Получено, Оплачено» и число, месяц, год.

Любой первичный документ должен пройти проверку на наличие всех обязательных реквизитов, правильность оформления расчетов, закономерность, целесообразность операции. После этого начинается его бухгалтерская обработка. Затем документ систематизируют по видам операции и подшивают в папки, нумеруются и поступают на хранение в архив.

**4. Налоги и налогообложение в ЗАО «Петрович».**

Налоги – это обязательный платеж в бюджет, в определенные сроки и в определенных размерах.

ЗАО «Петрович уплачивает налоги в их число входят: земельный налог, налог на прибыль, единый социальный налог, налог на имущество, налог на доходы с физических лиц и другие налоги.

Налоговая база по налогу на имущество определяет как среднегодовая стоимость имущества.

При определении налоговой базы на имущество учитывается по его остаточной стоимости. В ЗАО «Петрович» остаточная стоимость основных средств определяется как первоначальная минус износ.

Среднегодовая стоимость основных средств за налоговый период определяется как частное от деления суммы полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на первое число каждого месяца налогового периода на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенная на единицу. Отчетным периодом по налогу на имущество является первый квартал, полугодия и девять месяцев отчетного года, а налоговым периодом считается календарный год, т.о. среднегодовая стоимость имущества за 2005 год составляет 907585р.

Сумма налогового периода составляет 19966 р.

 Платит НДС только с аренды помещения – 2542 (НДС -458 р.)

Единый Социальный Налог служит целями мобилизации средств реализации прав граждан на государственное пенсионное и социальное обеспечение и медицинская помощь. Объектом признается выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщику в пользу физических лиц.

Налоговая база налогоплательщиков как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных налогоплательщиком за налоговый период в пользу физических лиц. Сумма ЕСН исчисляется налогоплательщиком

отдельно по каждому фонду и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Установлены следующие базовые ставки в части подлежащей зачислению в бюджет при исчислении уплаты ЕСН – 20 %. Доля налоговой базы зачислена в фонд социального страхования составляет для ЗАО «Петрович»- 3.2%. доля, зачисленная в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования составляет 0.8 %, а в части зачисляемой в территориальные фонды-2%.

Налоговые органы проводят камеральными и выездные проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов. Налоговой проверкой могут быть охвачены только три календарных года деятельности налогоплательщика, плательщика сборов, налогового агента непосредственно предшествовавшие году проверки (часть 1 Федерального закона от 09.07.1999 № 154-ФЗ)

Камеральная проверка проводится по месту нахождения налоговой организации на основе налоговой декларации и документов, представляемых налогоплательщиком служат основанием для исчисления и уплаты налога и других документов о деятельности налогоплательщика.

При проведении камеральной проверки налоговый орган вправе истребовать у налогоплательщика дополнительные сведения получить объяснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременного оплаты налога.

 Сумма доплат по налогам выявляется в результате камеральной проверки, налоговый орган направляет требования об уплате налога и пени.

**5. Система планирования в ЗАО «Петрович».**

Планирование – это определение и система целей планирования и развития организации, а так же пути и средств их достижения. Любая организация не может обходиться без планирования, т.к. необходимо принимать управленческие решения относительно:

-равномерное распределение ресурсов

- взаимосвязь с внешней средой

-Контроль за развитием.

Цель планирования выполнение намеченных целей. Так же необходимость планирования обеспечивает современность решений, позволяет избегать поспешности в решении, устанавливает четкую ясность, а так же дает возможность контролировать ситуацию. Кроме того, ЗАО « Петрович» должно осуществлять возможность будущего развития, т.к. без этого организация разрушится.

Будущее организации зависит от условий среды, в которой она работает от навыков и знаний персонала от места, которое организация занимает в отрасли.

ЗАО « Петрович» находится в городе Кирове около центральной улицы, что очень удобно для организации.

Процесс планирования в ЗАО «Петрович» осуществляет непосредственно руководитель, но перед этим он совещается со своими подчиненными, выслушивает их мнения.

В организации принимаются как общие решения, затрагивающие все предприятие, всю его деятельность, так и частные, касающиеся текущих вопросов, которые решаются по уровню иерархии. Решения всегда своевременны, обоснованы и законны.

В реализации решений принимают участие все сотрудники организации.

**6. Организация маркетинга в ЗАО «Петрович»**

Маркетинг – это изучение условий рынка, вид человеческой деятельности направленный на удовлетворении нужд и потребностей по средствам обмена.

Вопросами маркетинга в ЗАО «Петрович» занимается директор предприятия Скопина Елена Сергеевна. Она занимается изучением рынка, соотношением спроса предложения, чтобы выпускать в продажу конкурентоспособные товары в заранее установленных объемах, которые обеспечивают получение необходимой массы прибыли. Товары и услуги соответствуют желаниям потребителя, а так же изготовителя на заказ.

 Задачи директора:

1. Исследование потребительских свойств произведенной продукции
2. Анализ коммерческих и экономических факторов включающие финансовое положение потенциальных покупателей
3. Изучение спроса на товар
4. Организация обратной связи с покупателем

Потребителями туристических услуг являются граждане РФ, организации которые выкупают путевки для своих сотрудников и их детей.

Конкурентами являются такие туристические агентства как « Лагуна Тревел», «Синдбад», «Отдохни-ка» и другие.

Для каждого вида товара и услуги существует своя программа маркетинга, которая направлена на поиск новых потребителей, новых рынков. При помощи программы выпуск продукции идет в оптимальном объеме, полностью удовлетворяющий потребности клиентов и обеспечивающий получение прибыли.

**7. Управление персоналом в ЗАО «Петрович».**

Управление персоналом в ЗАО «Петрович» - это функциональная система управления кадрами и социального развития коллектива.

Деятельность организации, ее результаты на прямую зависят от коллектива, поэтому в работе директора особое место занимает формирование кадрового состава, так как подбор, отбор и расстановка кадров его прямая обязанность.

При подборе учитывается в первую очередь следующие критерии:

- образование;

- опыт работы;

- способность адаптироваться в коллективе:

- знания, умения, навыки.

Огромное значение придается личным и профессиональным качествам человека, желающего работать. Об этом руководитель узнает с помощью проведения собеседования либо психологического тестирования. В процессе их проведения можно охарактеризовать человека с психологической точки зрения: уверенность человека в себе, откровенность, способность наладить контакт, коммуникабельность, смелость, напористость, целеустремленность.

Отбор представляет собой выбор нужных людей из подходящих кандидатов. Отбирают людей, которые наиболее подходят на вакантные должности, соответствуют всем требованиям.

Для периода становления коллектива характерны еще не сложившиеся отношения и психологические связи с сотрудниками, отсутствие единства в коллективе. Поэтому усилия директора должны быть направлены для обеспечения идейного, интеллектуального, организационного, волевого – в общем, психологического единства сотрудников, что позволяет установить взаимосвязи, взаимовлияния, превращающие группу разных людей в

коллектив. Единство коллектива обеспечивается, прежде всего, целями и задачами коллектива. Очень важно, когда сотрудник воспринимает цели коллектива, как личные.

В организации осуществляется основное вознаграждение в виде оклада, добавок, надбавок, премий; нематериальное поощрение в виде наград, благодарностей.

Скопина Е. С. директор ЗАО «Петрович». Она является главным административным лицом, воплощающее в себе единоналичие и несущее персональную ответственность за все, что делается в организации.

Директор координирует и согласовывает действия всех субъектов управления, составляет годовые планы производства, реализации продукции, контролирует работы по повышению качества и конкурентоспособности продукции, анализирует издержки.

Руководитель объективно выступает во многих ролях, причем это не только управленческие роли, но и методиста, хозяйственника, «арбитра» при решении деловых споров и межличностных конфликтов, «дипломата» при организации внешних контактов.

Под стилем руководства понимается общая характеристика способов, с помощью которых происходит взаимодействия руководителя и подчиненного. Каждый руководитель обладает своим стилем управления, так Скопина Е.С. на практике использует демографический стиль управления. Сущность этого метода заключается в том, что на предприятии образуется доверие и взаимопонимание, Скопина Е .С. часто дает советы своим работникам, не проявляет своего превосходства перед ними, общение с сотрудником происходит открытым образом. Так же используется метод «кнута и пряника»- за успехи работнику выдается премия, грамоты за успехи, поощрения. Так же руководитель использует наказание для своих работников - лишение премий надбавок, поощрений

Несмотря на личные симпатии и антипатии, руководитель предъявляет ко всем подчиненным одинаковые требования, ко всем

относиться ровно, никого не выделяет; при посторонних обращается к своим сотрудникам по имени и отчеству, вне зависимости от их возраста.

 Скопина Е.С. не имеет морального права скрывать от своих сотрудников важную для них информацию, вместе с тем она пересекает сплетни и доносы.

Управленческие решения в ЗАО «Петрович» принимает непосредственно руководитель, но перед этим он совещается со своими подчиненными, выслушивает их мнения, то есть использует «метод группового гения». В организации принимаются как общие решения, так и по уровню иерархии. Решения всегда своевременны, обоснованы и законны.

**8. Использование управленческой психологии в ЗАО «Петрович».**

Коллектив ЗАО «Петрович» не большой. В состав персонала ЗАО «Петрович» входят 7 человек (директор, заместитель директора, менеджер по туризму, менеджер по снабжению, менеджер по работе с клиентами, менеджер по сбыту-2). Работники предприятия примерно одинакового возраста, поэтому в коллективе проблемы возникают редко и если они возникают, то решаются моментально. Здесь перед директором стоит задача сплотить коллектив, добиться его единства. В данном случае работа Скопиной Е.С. не напрасна, так как единство коллектива помогает хорошо работать. Елена Сергеевна при возникновении конфликтов старается разрешить их на начальной стадии.

В целом, сплоченность коллектива создает благоприятный психологический климат между работниками и бережного отношения к каждому сотруднику ЗАО «Петрович».

Я считаю, что рабочий коллектив ЗАО «Петрович» можно назвать высокоэффективной командой, так как члены этой команды обладают супер обязательностью, методы работы способствуют профессиональному и карьерному росту работника и команды в целом.

Члены команды близки не только по возрасту, но и по характеру именно по этому они демонстрируют такой сплоченный коллектив.

Скопина Елена Сергеевна старается создать наиболее благоприятные условия для работы организации, чтобы сотрудники чувствовали себя уютно на своем рабочем месте.

**9. Заключение**

В ходе прохождения практики для себя я установила смысл полученных знаний, которые я получала в колледже. Все знания оказались очень важными для работы в ЗАО «Петрович»

Для себя я могу выделить то, что сфера деятельности, в которой я проходила практику является очень важной и незаменимой, и выполняемая работа должна быть спланированной,

Такой работой должен заниматься человек с определенным стилем поведения (как выяснилось из анкеты по приему на работу), импульсивный, энергичный, трудолюбивый, целеустремленный.

Очень важен в данном случае уровень образования. Важно владение языком, человек должен быть коммуникабельным, отзывчивым, должен быть в какой то степени умелым психологом, так как этого требует сама работа, так же важна выносимость и упорство. Не обращая внимания на условия, работник должен выполнять поставленные пред ним цели и задачи.

На предприятии ЗАО «Петрович» выступающим главным звеном является директор этого предприятия.

Основным преимуществом сложившейся организационной структуры является оперативное регулирование убытков. В организации имеются все необходимые специалисты для быстрого и качественного обслуживания клиентов. Важным направлением туристического маркетинга должно быть упрощение заключения договоров.

В финансовом отношении ЗАО «Петрович» является оптимально устойчивым формированием капитала и осуществляет деятельность за счет собственных средств.

Таким образом, ЗАО «Петрович» стабильно развивающаяся компания на рынке туристических услуг.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Директор**

**Скопина Елена Сергеевна**

**Заместитель директора**

**Менеджер менеджер менеджер**

**По туризму по дизайну по сбыту**

 **менеджер менеджер**

 **по снабжению по сбыту**

 **менеджер**

 **по работе**

 **с клиентами**