

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА

Кафедра _____

Отчет о прохождении производственной практики

Место прохождения практики: ООО «Калязинский Хлебокомбинат»

Выполнил(а) студент(ка)

_____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(должность, Ф.И.О.)

Содержание

Введение.....	3
1. Общая характеристика предприятия ООО «Калязинский Хлебокомбинат».....	4
2. Организационная структура управления.....	7
3. Управление персоналом.....	10
4. Экономические службы и финансовый менеджмент.....	15
5. Управление маркетингом.....	17
6. Информационная система управления.....	20
Заключение.....	25
Список литературы.....	26

Введение

Целью производственной практики является закрепление знаний по изучаемым дисциплинам и получение студентами практических навыков в период пребывания на предприятии (в организации).

Задачи практики:

- Изучить виды деятельности организации, формы собственности;
- Определить организационно-правовую форму, структуру управления организацией;
- Определить содержание и основные направления деятельности менеджера;
- Определить организационную структуру предприятия, подразделения (отдела), в котором студент проходит практику;
- Изучить управление персоналом на предприятии;
- Проанализировать экономические службы и финансовый менеджмент;
- Изучить управление маркетингом;
- Проанализировать информационную систему управления.

Практика проходила в ООО «Калязинский Хлебокомбинат».

ООО «Калязинский Хлебокомбинат» зарегистрирована 12 декабря 2014 г. регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Тверской области.

Руководитель организации: директор Расулов Абдулла Саломатович.

Юридический адрес ООО «Калязинский Хлебокомбинат» - 171573, Тверская область, Калязинский район, город Калязин, улица Володарского, 15.

Основным видом деятельности является «Производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения».

1. Общая характеристика предприятия ООО «Калязинский Хлебокомбинат»

Общество действует на основании Устава.

Главными задачами предприятия являются удовлетворение общественных потребностей в его продукции, работах, услугах и реализации на основе полученной прибыли социальных и экономических интересов собственника имущества предприятия.

Предприятие самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы развития исходя из спроса на производимую продукцию, работы и услуги. Исходя из наличия производственных мощностей, заказов потребителей и заключенных договоров о поставках, предприятие устанавливает объем производства продукции по номенклатуре в натуральном выражении.

На предприятии действует три специализированных цеха по производству продукции, это:

1. цех основного производства – по выпечке хлеба;
2. цех по производству булочных изделий;
3. цех по производству кондитерских изделий.

Все цеха промышленного предприятия делятся на основные, вспомогательные, обслуживающие и побочные.

В основных цехах выполняется определенная стадия производственного процесса по превращению сырья и материалов в готовую продукцию.

Задачей вспомогательных цехов является обеспечение нормальной, бесперебойной работы цехов основного производства.

Побочные цеха занимаются утилизацией отходов.

Основные средства - один из важнейших факторов производственной деятельности предприятия. Их техническое состояние, движение и эффективное использование прямо влияют на конечные результаты хозяйственной деятельности предприятия. Рациональное использование основных фондов и производственных мощностей предприятия способствует улучшению всех

технико-экономических показателей, в том числе увеличению выпуска продукции, снижению ее себестоимости, трудоемкости изготовления.

В настоящее время предприятие располагает следующими производственными мощностями:

- 1) Линия ХПА-40 по выработке хлеба 1 сорта-32 тонны в сутки.
- 2) Печь ФТЛ-2 по выработке хлеба низших сортов (в т. ч. ржано-пшеничных), производительностью-12 тонн в сутки, линия значительно изношена.
- 3) Линия ППЦ-225 с сетчатым подом по выработке булочных изделий и хлеба подового производительностью 11 тонн в сутки;
- 4) Линия ПСХ-25 с сетчатым подом по выработке сухарных изделий-2,3 тонны в сутки. Требуется капитальный ремонт и последующей замены.

Производственный ассортимент ООО «Калязинский Хлебокомбинат» включает следующие группы хлебобулочных изделий:

- хлеб, в том числе:
- хлеб Дарницкий;
- хлеб белый;
- хлеб Введенский;
- Хлеб Зебра;
- Хлеб Кремлевский;
- Хлеб Рижский;
- Булочные (8 наименований);
- Пирог (5 наименований);
- Кондитерские (10 наименований).

Наибольший объем в выпуске продукции занимает хлеб. Кондитерские изделия предприятия включают: пряники, пирожные, торты, кексы, рулеты в ассортименте.

Производство хлеба осуществляется поточным методом. На линии в течение суток вырабатывается несколько сортов хлеба.

Для характеристики уровня организации и культуры производства необходимо знать величину производственного цикла – период времени с момента подготовки основного и дополнительного сырья до сдачи готовой продукции в хлебохранилище.

Длительность цикла хлебопекарного производства зависит от вырабатываемого ассортимента хлебных изделий, но не превышает 6-8 часов. Основными путями сокращения длительности производственного цикла в хлебопечении являются совершенствование технологии, приготовления теста путем ускорения его созревания в результате применения тестомесительных машин интенсивного замеса теста; увеличение дозировки пекарных дрожжей; применение молочной сыворотки, органических кислот, ферментов и других препаратов.

Для обеспечения выпуска хлебобулочных изделий высокого качества и необходимом количестве и ассортименте, выполнения установленных норм выхода готовых изделий и строгого соблюдения технологической дисциплины производства на предприятии производственно-технологической лабораторией разрабатывается технологический план. При его составлении рассчитывают технологические нормативы по каждому запланированному к выработке сорту изделий и по печам, закрепленным к этим сортам, а также проводят расчеты использования хлебопекарного оборудования (мукопросеивателей, дозировочной аппаратуры, тестомесительных машин с подкатными порционными дежами или тестоприготовительных агрегатов, тестоделительных и тестоформовочных машин, конвейерных шкафов расстойки теста и транспортных механизмов).

В своей работе лаборатория руководствуется нормативно-технологической документацией: ГОСТами, дополнениями и изменениями к ним.

2. Организационная структура управления

Организационная структура ООО «Калязинский Хлебокомбинат» на рисунке 1.

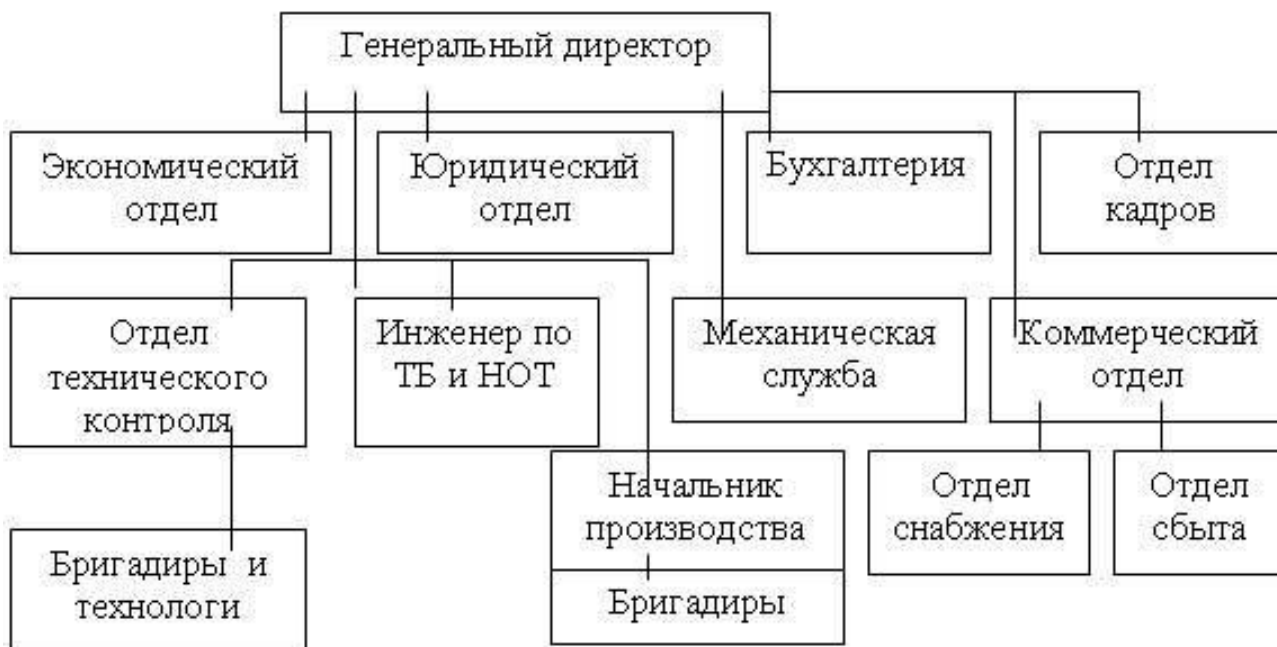


Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Калязинский Хлебокомбинат»

Во главе всего хлебозавода стоит директор. Он решает самостоятельно все вопросы деятельности завода, Директор несет в пределах своих полномочий полную ответственность за деятельность хлебозавода, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, денежных средств и другого имущества предприятия. Выдает доверенности, открывает в банках счета, пользуется правом распоряжения средствами.

Отдел снабжения обеспечивает хлебозавод бесперебойным снабжением сырья, материалов, топлива и т. д., обеспечивает их хранение, контролирует и регулирует состояние запасов материалов. Главными задачами отдела снабжения является ускорение оборачиваемости материальных ресурсов, улучшение организации складского хозяйства, организация централизованного завода сырья и материалов.

Отдел сбыта занимается улучшением спроса и поиском рынка сбыта на продукцию через радио, телевидение, печать. Начальник отдела сбыта принимает непосредственное участие в заключении договоров на поставку продукции, осуществляет контроль за реализацией своевременных поставок продукции в торговлю в заказанном ассортименте и объеме, за соблюдением действующих условий поставки продукции. Начальник отдела сбыта контролирует работу склада готовой продукции – экспедиции.

Планово-экономический отдел совместно с бухгалтерией и другими подразделениями разрабатывает мероприятия по повышению эффективности производства, экономически обосновывая их целесообразность. В центре внимания планово-экономического отдела находятся вопросы по организации труда и управления: внедрение типовых проектов рабочих мест, определение норм выработки и расценок, калькуляция продукции, контроль расходования ФЗП и материальное поощрение, правильность применения форм и систем заработной платы.

Учет использования средств предприятия осуществляет бухгалтерия. Этот отдел ведет работу в области финансовых взаимоотношений с поставщиками сырья и материалов, потребителями заводской продукции и финансовыми органами.

Непосредственная связь между юридическим отделом и всеми другими отделами осуществляется через разработку документов правового характера и правовую помощь. Юрист предприятия участвует в рассмотрении вопросов дебиторской и кредиторской задолженности, принимает меры для ее ликвидации.

Мероприятия по охране труда и технике безопасности осуществляет инженер по ТБ и НОТ. Под его руководством разрабатываются проекты планов и мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.

Контроль за технически правильную и бесперебойную эксплуатацию оборудования осуществляет механическая служба. Она следит за своевременным и качественным ремонтом печей, поточных машин, котлов и т.

д., контролирует расход средств на ремонтные работы в соответствии со сметами.

Регулированием хода производства руководит начальник производства. Он обеспечивает ритмичности выпуска продукции в соответствии с заявками, поступающими с экспедиции в ассортименте, согласно заключенных договоров о поставках, контролирует подготовку производства к выпуску новой продукции, состояние и комплектность печей.

Контроль за качеством готовой продукции ходом всего технологического процесса осуществляет производственно-техническая лаборатория (ПТЛ). В лаборатории проверяют соответствие стандартам, технологическим условиям, удостоверениям качества, поступающего на предприятие и непосредственно в производство основного сырья (муки) и вспомогательных материалов, определяют влажность и хлебопекарные свойства муки, дают заключение о качестве муки и готовой продукции.

За состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка следит отдел кадров. Отдел также ведет работу по набору рабочей силы, учету и отчетности на хлебозаводе.

Все отделы подчиняются и согласуют свою работу на прямую с генеральным директором предприятия.

3. Управление персоналом

На предприятии все права и обязанности исполнителей определены, но допускается творческий подход, то есть при получении задания руководитель дает возможность подумать, как это сделать наиболее лучшим образом.

Планирование:

Хлебозавод планирует увеличить объем выпуска продукции и тем самым расширить сеть сбыта. Планирует заключение новых договоров на поставку сырья для выпечки хлеба. Также в скором будущем на хлебозаводе будет открыт ларек по продаже без посредников своей продукции по доступным ценам.

Контроль:

Регулярно проводится текущий контроль, что дает возможность своевременно устранять надвигающиеся локальные кризисы и проблемы. На хлебозаводе ежемесячно ведется табель учета рабочего времени, который в дальнейшем является основанием для начисления оплаты труда работникам, т.к. в нем отражается и фиксируются все данные об отработке сотрудниками полностью рабочих дней, а также их не выхода на работу и т.д. Анализ применяемых в обществе методов управления позволяет сделать вывод об их эффективности.

Такой эффективности достигает применение организационно-распорядительных методов управления. Благодаря наличию должностных инструкций в обществе каждый работник имеет четкое представление о своей работе: инструкций по технике безопасности и пожарной охране позволяют избегать серьезных несчастных случаев.

Организационное нормирование также приносит пользу, четко определяя объемы работ каждого работника.

Мотивация:

Также, в компании прекрасное отношение к людям, руководители всегда с пониманием относятся к просьбам сотрудников, и, конечно же, для

эффективного стимулирования применяются денежные вознаграждения-премии.

На хлебозаводе хорошо поставлена система контроля и мотивации сотрудников, благодаря прекрасным организаторским способностям директора фирмы, он эффективно работает и развивается на рынке. Применение социально-психологических методов повышает эффективность работы, так как в коллективе создается благоприятный и здоровый климат, что способствует единению действий в организации. Таким образом, можно сказать, что хлебозавод имеет благоприятные перспективы для дальнейшего эффективного развития.

Стили руководства:

Руководитель использует авторитарный и демократический стили руководства. Руководитель решает все важные вопросы, менее важные вопросы решают подчиненные. Руководитель доверяет подчиненным, интересуется их мнением. Сотрудники активно участвуют в принятии решений. Руководитель создает такие условия, при которых выполнение служебных обязанностей оказывается для персонала привлекательным, а успех служит вознаграждением.

Одним из основных принципов организации труда в ООО «Калязинский Хлебокомбинат» являются расчленение производственного процесса на операции и специализация исполнителей на их выполнении. Каждый рабочий используется на операциях, соответствующих его квалификации — нерационально затрачивать время и силы высококвалифицированного рабочего там, где с работой смогут справиться рабочие низшей квалификации.

Другой принцип — поточность производства. В соответствии с этим принципом труд между рабочими, выполняющими производственный процесс, разделяется так, чтобы обеспечивались непрерывность и цикличность операций на отведенном участке работы.

Решающее условие эффективности труда рабочих — рациональность методов его осуществления. Этим обуславливается необходимость организовать труд на научной основе.

Научная организация труда (НОТ) — это организация труда, основанная на достижениях науки и передовом опыте, систематически внедряемых в производство, которая позволяет наиболее эффективно соединить технику и людей в едином производственном процессе и обеспечивает повышение производительности труда, сохранение здоровья человека и постепенное превращение труда в первую жизненную потребность. Научная организация труда предполагает наилучшее решение вопросов, от которых зависит производительность труда. Она основывается на отборе наиболее целесообразных методов выполнения производственных процессов, рабочих приемов, инструментов и приспособлений; выборе наиболее целесообразного количества и квалификационного состава звеньев, расстановки рабочих, формирования бригад.

Для всех видов работ установлены приемы, инструменты и приспособления, в наибольшей степени отвечающие современному состоянию строительной техники. Однако совершенствование их должно продолжаться и в дальнейшем.

Для достижения наивысшей производительности труда не менее важно, например, обеспечить правильное чередование труда и отдыха. Поэтому ООО «Калязинский Хлебокомбинат» предусматривает, с одной стороны, применение прогрессивных форм и методов организации труда и максимальной его рационализации, с другой — дальнейшее изучение влияния физиологических, психологических и других факторов на человеческий организм.

Производственные процессы выполняются звеньями. Обязанности в звене распределяются таким образом, чтобы обеспечивались равномерная загрузка рабочих и ритмичное выполнение всех операций.

В целях улучшения руководства производством звенья объединяют в специализированные или комплексные бригады. Специализированные бригады состоят из рабочих одной профессии (специальности) и выполняют, как правило, простые процессы.

Комплексные бригады состоят из звеньев различных профессий, участвующих в создании определенной продукции. В комплексной бригаде по числу рабочих ведущих профессий назначают и количество рабочих других профессий, исходя из того, что они должны обеспечить возможность рабочим ведущих профессий достигнуть максимальной производительности труда, а также чтобы вся бригада была полностью и равномерно загружена работой.

Основой деятельности предприятия является производственный процесс, особенность производства в хлебопечении – непрерывность. Рабочие бригад основного производства работают по непрерывному графику по 12 часов («день»-«ночь»-«два выходных»). Рабочие вспомогательного производства служащие – в режиме пятидневной рабочей недели.

Квалификация работника и соответствующий разряд устанавливается на основе тарифно-квалификационных характеристик работ и профессий рабочих в прямой зависимости от объема выпускаемой в смену продукции и сложности выполняемых работ и условий труда. Расчет численности рабочих, необходимых для производства продукции, осуществляется по трудоемкости изделий на запланированный выпуск продукции. Численность рабочих вспомогательного производства планируется по нормам обслуживания, рабочим местам.

Основным направлением в области улучшения организации труда являются: распределение рабочих по сменам, проведение инструктажа рабочих, уплотнение рабочего дня и обеспечение лучшего использования техники, повышение квалификации рабочих, осуществление мероприятий по охране труда и технике безопасности.

Проанализировав деятельность работников хлебозавода я могу сделать следующие выводы: процесс производства хорошо налажен, что эффективно влияет на деятельность общества.

Полностью соблюдается режим работы общества всеми сотрудниками.

Психологический климат в коллективе положителен, что дает новые альтернативные возможности при организации деятельности для еще более слаженной и эффективной работы общества.

Достаточно на высоком уровне организована работа управленческого и вспомогательного персонала.

На предприятии ООО «Калязинский Хлебокомбинат» соблюдаются все требования Трудового законодательства.

Своевременно проводится инструктаж по технике безопасности. О проведении регулярного инструктирования свидетельствуют журналы по технике безопасности с подписями всех работников.

На предприятии также имеются инструкции по технике безопасности для различных категорий персонала.

Права и обязанности специалистов общества регламентируются должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключаемые со специалистами при найме их на работу.

Анализ соблюдения баланса прав и ответственности для должностных лиц позволяет сделать вывод, что баланс прав и ответственности на хлебозаводе поддерживается на высоком уровне.

Порядок работы персонала регулируется руководством.

Для всех работников установлены права и обязанности (инструкции для работников). От работников требуется строгое ее соблюдение.

4. Экономические службы и финансовый менеджмент

Процесс планирования в ООО «Калязинский Хлебокомбинат» включает несколько последовательных этапов конкретных управленческих действий, в том числе:

1. Определение целей предприятия.
2. Определение задач деятельности предприятия.
3. Составление планов выполнения работ по решению поставленных задач.
4. Разработку общих направлений выполнения планов на каждом управленческом уровне, обеспечивающих координацию работ, направленных на достижение желаемого результата.
5. Разработку конкретных процедур и правил выполнения планов.

Процесс планирования в ООО «Калязинский Хлебокомбинат» начинается с определения глобальных целей и миссии предприятия. Затем устанавливаются более конкретные цели.

Для этого собирается полная информация о внутренней среде предприятия, его конкурентах, ситуации на рынке и обо всем остальном, что так или иначе поможет повлиять на работу компании.

После проведения SWOT-анализа готовится подробный отчет о сильных и слабых сторонах предприятия, возможностях и угрозах, с которыми ей придется столкнуться.

Затем руководство решает, какими конкретно видами деятельности и товарами следует заниматься, какую поддержку необходимо предоставить каждому из них. Таким образом, процесс планирования осуществляется на каждом этапе, отвечающих за отдельные виды деятельности, категории товаров и рынки.

Прибыль предприятия ООО «Калязинский Хлебокомбинат» формируется за счет выручки от реализации производимой продукции, а также за счет других

поступлений при реализации активов, оказания непрофильных услуг, взыскания штрафных санкций и т.д.

Порядок распределения и использования прибыли регламентирован Уставом предприятия. Анализ прибыли предприятия будет рассмотрен более детально в рамках индивидуальной части программы практики.

5. Управление маркетингом

Стратегическое управление в целом представляет собой научно-обоснованный синтез процессов стратегического анализа, прогнозирования, планирования и реализации стратегических целей и стратегических задач.

Важнейшее назначение стратегического управления обеспечить в долгосрочном периоде устойчивость развития и высокую конкурентоспособность сложных социально-экономических систем на основе мотивации персонала, инноваций, роста и эффективного использования экономического и человеческого потенциалов, противостояния внешним угрозам, достижения устойчивых конкурентных преимуществ.

Хлебопроизводство, как и сельское хозяйство в России нуждается в более тщательном изучении, структурировании и последующем развитии. На сегодняшний день, очень много проблем, связанных с этой сферой деятельности.

Такой важный стратегический продукт, как хлеб нуждается в большем внимании со стороны государства, так как, пока мы видим только проблемы, которые нужно решать, которым нужно уделять намного больше времени и ресурсов. Сельское хозяйство, от которого зависит множество отраслей, только в последнее время начало подниматься вверх по шкале развития. Но даже этих сдвигов, этого движения пока недостаточно.

Все стратегические планы развития хлебопроизводства, а в частности и стратегия ООО «Калязинский Хлебокомбинат» так или иначе, зависит от глобальных факторов развития сельского хозяйства.

Маркетинговая политика ООО «Калязинский Хлебокомбинат» на 2019-2020 года.

Данная маркетинговая политика разработана для продвижения товара на новые рынки сбыта, поддержания текущего спроса продукции, увеличения

объемов продаж, увеличения доли рынка, привлечение новых клиентов и получения прибыли. Основные инструменты маркетинговой политики:

- 1) Выплата премий, бонусов отдельным категориям клиентов;
- 2) Предоставление скидок отдельным категориям клиентов;
- 3) Дегустации, презентации отдельным категориям клиентов;
- 4) Выставки;
- 5) Реклама отдельным категориям клиентов.

Премии и бонусы устанавливаются по представлению коммерческой службы предприятия путем подписания дополнительного соглашения к договору поставки, годового соглашения к договору поставки, соглашения о специальных коммерческих условиях к договору поставки.

Одному и тому же покупателю может быть установлено несколько видов премий, бонусов. Премии и бонусы, предоставленные покупателям, оформляются менеджерами по продажам, по каждому клиенту, подтверждая выполнение условий, при которых предоставляются данные премии, бонусы по служебной записке, согласованной с коммерческим директором и руководителем предприятия. Предоставленные премии, бонусы перечисляются на счет покупателя или оформляются кредит-нотой.

Скидки и наценки устанавливаются по представлению коммерческой службы предприятия путем подписания дополнительного соглашения к договору поставки, годового соглашения к договору поставки, соглашения о специальных коммерческих условиях к договору поставки.

Одному и тому же покупателю может быть установлено несколько видов скидок. Скидки устанавливаются путем установления спец. цены в базе данных для данного клиента на все или одну группу товаров по служебной записке коммерческого директора, согласованной руководителем предприятия.

Установить следующие виды и категории премий и бонусов:

1. Фиксированная премия (Бонус): сумма выплаты поставщиком Покупателю, рассчитываемая в процентном отношении к товарообороту за месяц (с учетом НДС) или (без учета НДС) за вычетом стоимости

возвращенного товара, предоставляется в размере от 2% до 20% на все виды продукции. Устанавливается Годовым соглашением к договору поставки, либо дополнительным соглашением к договору поставки.

2. Премия А: предоставляется в размере от 3% до 15% за достигнутый объем закупок, обусловленный высоким уровнем реализации Товара Поставщика, поддержанием в продаже согласованного ассортимента, участием в мероприятиях по стимулированию сбыта Товара Поставщика. Устанавливается Годовым соглашением к договору поставки, либо соглашением о специальных коммерческих условиях к договору поставки.

3. Премия за своевременную оплату приобретенных товаров (соблюдение платежной дисциплины): предоставляется в размере от 2% до 15% (от общего объема закупок с учетом НДС или без учета НДС) при соблюдении платежной дисциплины. Устанавливается Годовым соглашением к договору поставки, либо приложением к договору поставки.

6. Информационная система управления

Анализ сбытовой сети – это изучение способов наиболее эффективной доставки товара от производителя до конечного пользователя. Построение сбытовой сети одно из важных решение руководства Васильевского хлебозавода, определяющее его успех на рынке. От размеров и эффективности работы сбытовой сети зависят общий оборот предприятия и динамика его роста, норма и размер получаемой прибыли.

Но сегодня от сбытовой сети зависит степень контроля предприятия над доведением своей продукции до конечного потребителя, а значит и эффективность оборотной связи между производителем и потребителем.

Анализируя каналы распределения продукции хлебозавода можно сказать, что канал сбыта идет не только от изготовителя к потребителю, но и охватывает также взаимодействие производителя с поставщиками сырья, материалов, комплектующих. Это характерно для неразвитых рынков, где слабы товарно-денежные отношения и распространен бартер: в этом случае поставщик материалов одновременно является и покупателем конечной продукции. Рассмотрим каналы распределения потребительских товаров, рисунок 2.

Здесь выделяются четыре канала:

1. Канал нулевого уровня.
2. Достоинством этого канала распределения является то, что на продаваемый товар не накладываются торговые наценки, транспортные затраты на доставку продукции минимальны.
3. Основная часть всей продукции ООО «Калязинский Хлебокомбинат» осуществляется через продуктовые магазины.
4. Недостатками данного канала является потребность в необходимости широкой рекламы, на продукцию, производимую Васильевским хлебозаводом.
5. Бартер на материалы, энергоресурсы. Его достоинство – возможность оплаты, так как нет денежных средств.

6. Торговая сеть других населенных пунктов, при которой реализуется 25% продукции.

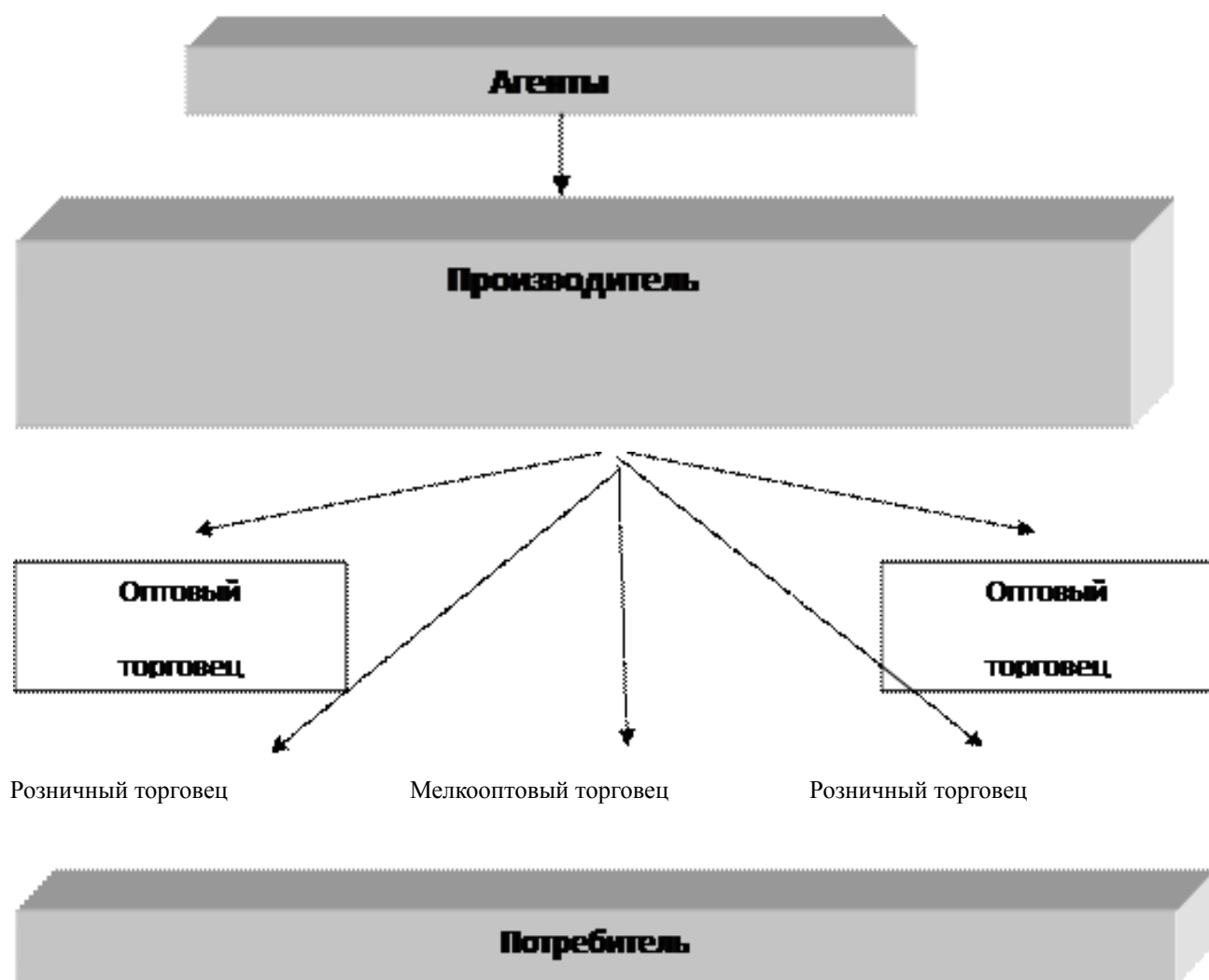


Рисунок 2 - Каналы распределения продукции ООО «Калязинский Хлебокомбинат»

Сегментация рынка продукции ООО «Калязинский Хлебокомбинат» представлена в следующем виде:

- 40% – люди со средним достатком, рабочие и служащие, с доходом до 7000-10000 рублей в месяц на члена семьи;
- 20% – «малоимущие» (рабочие и служащие) с доходом до 5000 рублей в месяц на члена семьи;

- 5% – «наиболее обеспеченные», в основном руководители с доходом от 15000 рублей;
- 3 % – бизнесмены – от 50000 рублей;
- 10% – студенты.

Все документы, которые обращаются в системе документооборота филиала «Слонимский хлебозавод» разделяют следующим образом: входящие; исходящие; приказы: по основной деятельности; по командировкам; по личному составу; внутренние; финансовые; служебные.

Затраты на работу с документами ООО «Калязинский Хлебокомбинат» складывается из нескольких моментов. Это время на составление документа и на его регистрацию. Затраты времени на составление документов зависят от сложности документа, от наличия уже подобных готовых документов и от технического обеспечения (наличие современного персонального компьютера, программного обеспечения и принтера). Затраты на регистрацию документа состоят из времени согласования, регистрации у секретаря, утверждения и доведения до исполнителя.

Секретарями организации ведётся регистрация всех документов в специальных журналах. Кроме того, действует система контроля поручений в электронном виде.

Разграничение функций секторов административного отдела происходит следующим образом.

Функции сектора делопроизводства:

- приём и регистрация внутренней, входящей, исходящей корреспонденции;
- приём на подпись проектов писем, приказов по основной деятельности;
- подготовка приказов по командировкам сотрудников на основании подписанных директором служебных записок;
- проверка правильности составления всех документов, передаваемых на подпись директору;

- регистрация внутренних, входящих и исходящих документов в автоматизированной системе делопроизводства;
- доведение резолюций директора до исполнителей;
- регистрация приказов по основной деятельности и по командировкам сотрудников с оформлением командировочных удостоверений;
- доведение до исполнителей приказов по основной деятельности по реестру;
- формирование дел и сдача их в архив;
- контроль за правильностью ведения делопроизводства в подразделениях.

Функции организационного сектора:

- регистрация передаваемых подразделениями счетов и других документов на оплату и передача их в бухгалтерию;
- постановка документов с резолюциями на контроль и снятие с контроля;
- передача документов исполнителям и в сектор делопроизводства;
- извещение сотрудников о проводимых совместно с директором совещаниях;
- оперативная связь со сторонними организациями и отдельными гражданами (телефон, факс и так далее);
- учёт приёма граждан и сотрудников по личным и служебным вопросам;
- формирование подписки предприятия и контроль поступления подписных изданий;
- составление графика работы сотрудников, работающих на штатных должностях по совместительству;
- выполнение машинописных и копировально-множительных работ;
- ведение протокола заседаний, оформление выписок из протоколов.

Фактически в приёмной работают два человека. Это две секретаря, иногда даже один. Они вдвоём не в состоянии выполнять все эти функции и поэтому систему электронного контроля поручений не используют по назначению. В эту систему вводят документы на контроле уже прошедшим числом.

Нет единого эталона составления приказов, служебных записок. Нет чёткого установленного времени на регистрацию документов. Документ на подписи у директора может пролежать неограниченное время или потеряться. Электронная почта не используется, так как приглашение на совещание или простое оповещение сотрудников делается по телефону или устно при встрече.

У директора нет помощника, который мог бы взять на себя часть полномочий директора, а огромный поток документов может занимать много времени у директора на ознакомление документа, осмысление, принятие решения и составления резолюции. Иногда директор уезжает в командировку, тогда документы могут лежать на подписи от 5 до 10 дней. Могут часто возникать ситуации, когда директор на служебной записке разрешает, а затем при появлении счёта или приказа - запрещает, противореча себе.

Заключение

Управление предприятием как вид профессиональной деятельности базируется на обоснованном применении управленческих технологий. Управленческая технология — это искусство, мастерство и умение осуществлять управленческое для достижения поставленных целей.

Труд менеджера не поддается нормированию из-за его многогранности и сложности, особенно в условиях перехода на рыночные отношения.

В ходе прохождения практики были изучена организационная структура предприятия, ее внутренние документы, был собран материал, необходимый для написания отчета.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности. За время пройденной практики я познакомился с новыми интересными фактами. Закрепил свои теоретические знания на практике, лучше ознакомился со своей профессией.

Список литературы

1. Абрюшина М. С. Экономика предприятия: учебник – М.: Дело и Сервис, 2013. – 528 с.
2. Абдукаримов, И.Т. Анализ финансового состояния и финансовых результатов предпринимательских структур: Учебное пособие / И.Т. Абдукаримов, М.В. Беспалов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 215 с.
3. Агекян Л. С. Содержание анализа финансового состояния организации и решения, принимаемые на его основе [Текст] / Л. С. Агекян // Молодой ученый. — 2015. —329-331 с.
4. Байдаирова К. Б. Оценка финансового состояния организации [Текст] / К. Б. Байдаирова, М. С. Исакова // Молодой ученый. — 2014. —244-246. с.
5. Куликов, Ю.А. Организационная культура и система менеджмента качества/Ю.А. Куликов // Менеджмент в России и за рубежом – 2012. – 5-11 с.
6. Маркарьян, Э.А. Экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. - М.: КноРус, 2013. - 536 с.
7. Маслов Д. В. Кадры решают все: о корпоративной культуре и принципах менеджмента //Менеджмент сегодня. - 2010. - N 2. - 84-110 с.
8. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие / Г.В. Савицкая. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 284 с.
9. Управление человеческими ресурсами; 5 уроков эффективного HR-менеджера; Макаров И.К., М-Дело; 2011. - 232 с.