

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«УНИВЕРСИТЕТ ПРИ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕЕ ЕВРАЗЭС»

Факультет экономики и таможенного дела
Кафедра управления и маркетинга

ОТЧЕТ

О прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» студентом факультета экономики и таможенного дела

учебной группы M2-405 курса 4

_____ заочной _____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (фамилия, имя, отчество)

в (на) _____ Обществе с ограниченной ответственностью «СоюзБалтКомплект»

(полное наименование предприятия, учреждения

организации, их структурного подразделения - места прохождения практики)

в период с «13» апреля 2024г. по «29» июня 2024 г.

СТУДЕНТ _____

(подпись)

_____ (ФИО)

Отчет о прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) защищен студентом факультета экономики и таможенного дела, по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

учебной группы M2-405 курса 4

заочной

формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (фамилия, имя, отчество)

с оценкой « _____ »

Методический руководитель
(преподаватель) практики

Гуровская Мария Сергеевна

Декан факультета

(должность)

Кандидат экономических наук

(уч. степень, уч. звание)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и., о.)

доцент

« _____ » _____ 20__ г.

praktika24.su
info@praktika24.su

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Студент _____
Группа _____

ЗАДАНИЕ

- ознакомление с нормативно-правовой документацией организации;
- изучение структуры организации, функций и методов управления;
- изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;
- изучение должностных инструкций сотрудников организации;
- изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений;
- изучение методов контроля за исполнением принятых решений;
- проведение статистических исследований;

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-2-способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3-способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-5-владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;

ОПК-7-способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-2 – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

ПК-3 – владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

ПК-5 – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-17 – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

Целью прохождения практики является достижение следующих результатов обучения:
знания:

- о сущности деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти;
- о специфике деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти;
- об организации и содержании управленческой деятельности в организации, финансовом, кредитном, страховом учреждении, органе государственной или муниципальной власти.

умения:

- анализировать и интерпретировать на основе существующих научных концепций отдельных явлений и процессов с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов;
- собирать, обобщать и обрабатывать факты, результаты с использованием традиционных методов и современных информационных технологий;
- анализировать и интерпретировать данные финансовой отчетности, анализировать организационные структуры управления, выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности для обоснования организационно-управленческих решений;
- участвовать в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности отдельных служб и подразделений, а также в целом предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений.

навыки (опыт деятельности):

- выполнения порученного этапа работы;
- изучения методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, а также сбора, систематизации, обобщения материалов для подготовки отчета по практике.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /

Руководитель практики от института _____ / _____ /

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Студента Александрова Анна Николаевна

Группы М2-405- курса 4

№	ПЛАНИРУЕМЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ
1	Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика	15.04.2024
2	Составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений)	15.05.2024
3	Определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации и стратегическом плане	15.05.2024

Руководитель практики от института:

_____ (подпись) _____ (фамилия и. о.)
« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (подпись) _____ (фамилия и. о.)
« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель предприятия,

учреждения, организации,

структурного подразделения)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИКАЗ

Принять студента факультета экономики и таможенного дела, по
направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» учебной группы _____
курса _____

_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

для прохождения _____ (полное наименование практики)

В _____
(наименование предприятия, учреждения, организации - организатора учебной практики)

Назначить руководителем по месту нахождения практики _____

_____ (ФИО, должность руководителя от предприятия)

Директор _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Сведения об обучающихся, направленных в

ООО «СоюзБалтКомплект»

для прохождения практической подготовки

1. Образовательная программа **38.03.02 Менеджмент**

№ п/п	Курс	Количество обучающихся	Наименование практики /дисциплины (модуля)	Сроки организации практической подготовки
1	4	1	Менеджмент	с «13» апреля 2024 года по «29» июня 2024

Александрова Анна Николаевна, начальник отдела технического контроля

praktika24.su

info@praktika24.su

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«УНИВЕРСИТЕТ ПРИ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕЕ ЕВРАЗЭС»

Факультет экономики и таможенного дела
Кафедра управления и маркетинга

ДНЕВНИК

Прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

студентом факультета экономики и таможенного дела, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» учебной группы ____ курса ____
____ заочной ____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения _ Общество с ограниченной ответственностью
«СоюзБалтКомплект», отдел технического контроля
(полное наименование предприятия, учреждения, организации, их структурного подразделения)

Должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество
непосредственного руководителя (куратора) по месту прохождения
практики _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	№ п/п.	Количество часов	Содержание работы	Подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3	4	5
13.04.2024	1.		Выходной день	
14.04.2024	2.		Выходной день	
15.04.2024	3.	4 часа	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность публичного акционерного общества	
16.04.2024	4.	4 часа	Изучение локальной документации, регламентирующей деятельность ООО «СоюзБалтКомплект»	
17.04.2024	5.	4 часа	Знакомство с распорядком дня, с сотрудниками ООО «СоюзБалтКомплект»	
18.04.2024	6.	4 часа	Изучение специфики работы предприятия ООО «СоюзБалтКомплект»	
19.04.2024	7.	4 часа	Знакомство с делопроизводством ООО «СоюзБалтКомплект»	
20.04.2024	8.		Выходной день	
21.04.2024	9.		Выходной день	
22.04.2024	10.	4 часа	Изучение ассортимента предоставляемых товаров и услуг ООО «СоюзБалтКомплект»	
23.04.2024	11.	4 часа	Изучение организации и структуры службы сбыта на ООО «СоюзБалтКомплект»	
24.04.2024	12.	4 часа	Изучение документации составляемой менеджером по закупу и рассмотрение маркетинговой деятельности ООО «СоюзБалтКомплект»	

25.04. 2024	13.	4 часа	Изучение и анализ потребителей электробытовой техники на ООО «СоюзБалтКомплект»	
26.04. 2024	14.	4 часа	Знакомство с материалами личных дел работников.	
27.04. 2024	15.	4 часа	Изучение ассортимента предоставляемых товаров и услуг ООО «СоюзБалтКомплект»	
28.04. 2024	16.		Выходной день	
29.04. 2024	17.		Выходной день	
30.04. 2024	18.		Выходной день	
01.05. 2024	19.		Выходной день	
02.05. 2024	20.	4 часа	Изучение должностных обязанностей работников ООО «СоюзБалтКомплект»	
03.05. 2024.	21.	4 часа	Ознакомление с организацией работы по формированию портфеля заказов	
04.05. 2024	22.		Выходной день	
05.05. 2024	23.		Выходной день	
06.05. 2024	24.	4 часа	Составляла проекты должностных инструкций работников	
07.05. 2024	25.	4 часа	Изучала особенности проведения аттестации работников в ООО «СоюзБалтКомплект»	
08.05. 2024	26.		Выходной день	
09.05. 2024	27.		Выходной день	
10.05. 2024	28.		Выходной день	
11.05. 2024	29.		Выходной день	
12.05. 2024	30.		Выходной день	

13.05.2024	31.	4 часа	Изучала основания, условия и правовые последствия проведения аттестации ООО «СоюзБалтКомплект»	
14.05.2024	32.	4 часа	Рассмотрение рекламной деятельности ООО «СоюзБалтКомплект», изучение договоров купли-продажи, процесс подготовки к их заключению, заключение и исполнение	
15.05.2024	33.	4 часа	Анализировала особенности аттестации отдельных категорий работников	
16.05.2024	34.	4 часа	Знакомилась с порядком разрешения трудовых споров на предприятии.	
17.05.2024	35.	4 часа	Формировала документацию в соответствии с нормами делопроизводства ООО «СоюзБалтКомплект»	
18.05.2024	36.		Выходной день	
19.05.2024	37.		Выходной день	
20.05.2024	38.	4 часа	Составляла проекты приказов об увольнении из ООО «СоюзБалтКомплект»	
21.05.2024	39.	4 часа	Изучала порядок ведения трудовых книжек в организации, внесения изменений и восстановление трудовых книжек, выдачи трудовой книжки при увольнении	
22.05.2024	40.	4 часа	Изучала должностные обязанности работников ООО «СоюзБалтКомплект»	
23.05.2024	41.	4 часа	Составляла проект приказа о поощрении за успехи в трудовой деятельности ООО «СоюзБалтКомплект»	
24.05.2024	42.	4 часа	Проводился анализ трудовых споров ООО «СоюзБалтКомплект»	
25.05.2024	43.		Выходной день	

26.05. 2024	44.		Выходной день	
27.05. 2024	45.	4 часа	Составляла проекты приказов о восстановлении в должности по решению суда уволенных работников ООО «СоюзБалтКомплект»	
28.05. 2024	46.	4 часа	Помогала вести учет трудовых книжек в ООО «СоюзБалтКомплект»	
29.05. 2024	47.	4 часа	Изучала особенности трудовой экспертизы, проводимой в ООО «СоюзБалтКомплект»	
30.05. 2024	48.	4 часа	Консультирование работников по вопросам делопроизводства и документооборота	
31.05. 2024	49.	4 часа	Составление отчета для подписания у руководителя практики ООО «СоюзБалтКомплект»	
01.06. 2024	50.		Выходной день	
02.06. 2024	51.		Выходной день	
03.06. 2024	52.	4 часа	Составление краткого анализа выполнения бизнес-плана за предыдущий год ООО «СоюзБалтКомплект»	
04.06. 2024	53.	4 часа	Изучение методики составления и основных показателей бизнес-плана текущего года ООО «СоюзБалтКомплект»	
05.06. 2024	54.	4 часа	Изучение методики составления и основных показателей бизнес-плана текущего года ООО «СоюзБалтКомплект»	
06.06. 2024	55.	4 часа	Ознакомление с методикой составления, структурой и содержанием стратегического плана хозяйства ООО «СоюзБалтКомплект»	

07.06. 2024	56.	4 часа	Формирование выводов и заключений относительно данного стратегического плана развития ООО «СоюзБалтКомплект»	
08.06. 2024	57.		Выходной день	
09.06. 2024	58.		Выходной день	
10.06. 2024	59.	4 часа	Рассмотрение сущности и основных принципов хозрасчётных заданий ООО «СоюзБалтКомплект»	
11.06. 2024	60.	4 часа	Организация учёта оплаты труда в ООО «СоюзБалтКомплект»	
12.06. 2024	61.		Выходной день	
13.06. 2024	62.		Выходной день	
14.06. 2024	63.	4 часа	Изучение методики по составлению заработной платы сотрудников в ООО «СоюзБалтКомплект»	
15.06. 2024	64.		Выходной день	
16.06. 2024	65.		Выходной день	
17.06. 2024	66.	4 часа	Ознакомление с договором аренды одного из объектов ООО «СоюзБалтКомплект»	
18.06. 2024	67.	4 часа	Составление арендно-договорных отношений ООО «СоюзБалтКомплект»	
19.06. 2024	68.	4 часа	Изучение правильности заполнения договора аренды и особенности арендно-договорных отношений в ООО «СоюзБалтКомплект»	
20.06. 2024	69.	4 часа	Изучение основных расчетов по налогообложению в ООО «СоюзБалтКомплект»	

21.06. 2024	70.	4 часа	Рассмотрение взаимоотношений хозяйства с органами налоговой службы и страховыми организациями, с которыми сотрудничает ООО «СоюзБалтКомплект»	
22.06. 2024	71.		Выходной день	
23.06. 2024	72.		Выходной день	
24.06. 2024	73.	4 часа	Организация службы SMM в ООО «СоюзБалтКомплект»	
25.06. 2024	74.	4 часа	Изучение состояния службы маркетинга хозяйства в ООО «СоюзБалтКомплект»	
26.06. 2024	75.	4 часа	Подготовка документов для составления отчета	
27.06. 2024	76.	4 часа	Подготовка отчета	
28.06. 2024	77.	4 часа	Защита отчета по производственной практики	
29.06. 2024	78.		Выходной день	

Дневник редактируется в соответствии с календарными днями.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – (включая выходные и праздничные дни, с пометкой выходной и праздник)

Студент _____
(подпись) (фамилия, и., о.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П

Содержание отчета

ВВЕДЕНИЕ	16
1. Нормативно – правовая деятельность ООО «СоюзБалтКомплект».....	17
2. Общая характеристика ООО «СоюзБалтКомплект».....	20
3. Делопроизводство и документооборот ООО «СоюзБалтКомплект».....	24
4. Должностные инструкции сотрудников ООО «СоюзБалтКомплект»	27
6. Методы контроля за исполнением принятых решений в ООО «СоюзБалтКомплект»	32
7. Статистические исследования ООО «СоюзБалтКомплект».....	34
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	47

praktika24.su

info@praktika24.su

ВВЕДЕНИЕ

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполненных работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств является подготовкой специалистов, для получения более глубоких знаний, практических навыков, которые в дальнейшем обеспечат успешную трудовую деятельность, а так же, подготовкой к написанию отчетной работы.

Цель производственной, (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - Получение и формирование профессиональных умений и навыков обучающимися при прохождении практики, закрепление и углубление профессиональных знаний, развитие во время прохождения практики способностей к самоконтролю и понимания того, что следует сделать для развития требуемых компетенций.

Основные задачи производственной практики:

- ознакомление с нормативно-правовой документацией организации;
- изучение структуры организации, функций и методов управления;
- изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;
- изучение должностных инструкций сотрудников организации;
- изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений;
- изучение методов контроля за исполнением принятых решений;
- проведение статистических исследований.

1. Нормативно – правовая деятельность ООО «СоюзБалтКомплект»

Общество с ограниченной ответственностью «СоюзБалтКомплект» - один из ведущих в России производителей отделочных стеновых, напольных материалов и мебельных комплектующих.

ООО «СоюзБалтКомплект» учреждено в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об организационных мерах по преобразованию государственных предприятий, добровольных объединений государственных предприятий в акционерные общества» от 01 июля 1992 года № 721.

При этом деятельность общества с ограниченной ответственностью состоит из следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации¹;
- Гражданского кодекса Российской Федерации²;
- Налогового кодекса Российской Федерации³;
- Трудового кодекса Российской Федерации⁴;
- Уголовного кодекса Российской Федерации⁵;
- Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 13.06.2023)

«Об обществах с ограниченной ответственностью»⁶;

- Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ⁷;

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 01.07.2020) // Российская газета от 12.12.1993. № 237.

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.04.2023) // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301

³ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 29.05.2023) // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3824.

⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.04.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 3.

⁵ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 « 63-ФЗ (ред. от 29.02.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации от 17 июня 1996 г. № 25 ст. 2954

⁶ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 1998 г. № 7. ст. 785.

⁷ Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства Российской Федерации от 13 августа 2001 г., № 33 (Часть I), ст. 3431.

- Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 № 99-ФЗ⁸;
- Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ⁹;
- Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁰;
- Устава ООО «СоюзБалтКомплект» от 01 июля 1992 года № 721¹¹.

В Конституции РФ законодатель указывает об осуществление предпринимательской деятельности, которая не должна быть направлена на «монополизацию и недобросовестную конкуренцию».

Таким образом, Конституция РФ провозглашает основные принципы и правила осуществления предпринимательской деятельности, а также гарантирует и защищает основные права, свободы и интересы участников предпринимательства, в том числе и деятельность публичных акционерных обществ.

Деятельность общества с ограниченной ответственностью регулируют Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», иные нормативные правовые акты, а также устав общества с ограниченной ответственностью и внутренние нормативные документы общества.

В соответствии с п. 4 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» под термином «административный регламент» понимается нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления

⁸ Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2023) // Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 2011 г. № 19 ст. 2716.

⁹ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации от 9 августа 2004 г. № 32 ст. 3283.

¹⁰ Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета». — № 165, 29.07.2006.

¹¹ Устав ООО «СоюзБалтКомплекс» от 01 июля 1992 года № 721// Официальный сайт ООО «СоюзБалтКомплекс» Режим доступа: <https://pgsouz.ru/kontakty/> (Дата обращения: 01.05.2024)

государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

Таким образом, в случае если общество с ограниченной ответственностью намерено получить ту или иную государственную или муниципальную услугу, общество (представитель общества) должно совершать действия, определенные соответствующим административным регламентом.

Если необходимость получения соответствующей государственной или муниципальной услуги отсутствует, какие-либо существующие или принятые в последующем административные регламенты не оказывают какого-либо влияния на деятельность общества с ограниченной ответственностью.

При этом для ООО немаловажным является и Трудовой кодекс РФ. Он направлен на регулирование отношений, возникающих в процессе трудовой деятельности между ее участниками, устанавливает государственную гарантию трудовых свобод граждан, и направлен на формирование комфортных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателей.

ТК РФ устанавливает правила заключения, изменения и прекращения трудового договора, который является одним из главных документов в сфере трудовых правоотношений. Трудовым кодексом РФ предусмотрено содержание и структура коллективного и ученического договора. Кодекс содержит указания использования и перечень сведений, вносимые в основной документ о трудовой деятельности работника — трудовую книжку. В Трудовом кодексе РФ названы документы, которыми оформляется перевод, увольнение, командирование, отпуск, поощрения и взыскания работников.

Следующий законодательный акт — «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

Кодекс содержит статьи, посвященные работе с документами, а также охране и защите информации. Уголовным кодексом РФ определены наказания за нарушения тайны переписки почтовых, телеграфных или иных сообщений, незаконное получение сведений, хищение документов, штампов, печатей. Исходя из глобального внедрения в систему управления компьютерных технологий, глава 28 Уголовного кодекса РФ посвящена рассмотрению преступлений и наказаний в данной сфере. Также в кодексе оговаривается наказание за подделку или сбыт документов, бланков, печатей, подделку и сбыт ценных бумаг и платежных документов.

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне», раскрывающий вопрос конфиденциальности информации в процессе трудовых отношений. Кроме того, данный закон регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства (ноу-хау).

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 31.01.2016) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», регулирующий отношения, возникающие в процессе государственной регистрацией юридических и физических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы. В законе определен порядок регистрации, а также приведен перечень необходимых документов.

2. Общая характеристика ООО «СоюзБалтКомплект»

ООО «СоюзБалтКомплект» учреждено в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об организационных мерах по преобразованию государственных предприятий, добровольных объединений государственных предприятий в акционерные общества» от 01 июля 1992 года № 721.

Дата образования ООО «СоюзБалтКомплект» 11.11.1999

Юридический адрес ООО «СоюзБалтКомплект» 196644, город Санкт-Петербург, поселок Саперный, территория Территория Предприятия «Балтика», б/н ЮА

Место нахождения ООО «СоюзБалтКомплект» определяется местом его государственной регистрации.

ООО «СоюзБалтКомплект»: ИНН 7816151039

ООО «СоюзБалтКомплект» присвоен ОГРН: 1027807972390

Согласно основному ОКВЭД деятельность осуществляется в области «Производство деревянных строительных конструкций и столярных изделий (16.23.1)». Второе наше направление - строительно-отделочные материалы, такие как декоративные стеновые панели и сборные полы.

Руководителем является генеральный директор - Кошицкий Ярослав Иванович (ИНН: 781142433107).

Основная цель экономической деятельности ООО «СоюзБалтКомплект» является получение прибыли, а также удовлетворение потребностей внутреннего и внешнего рынка в продукции, работах и услугах, производимых и оказываемых организацией.

Миссия ООО «СоюзБалтКомплект» – предоставление клиентам максимально полного пакета услуг в области деревянных строительных конструкций и столярных изделий от предварительной проектной проработки объекта – до последующего сервисного обслуживания смонтированного оборудования.

Основные виды экономической деятельности ООО «СоюзБалтКомплект» (16.23.1) является:

- производство деревянных изделий, предназначенных для использования в основном в строительстве:
 - балок, стропил, несущих элементов покрытий; дверей, окон, ставней и рам для них; лестниц, перил, деревянных фигурных профилированных изделий (плинтусов, наличников и т.п.);
 - дранки и гонта; опалубки для бетонных строительных работ;

- паркетных досок, блоков для покрытия пола и т.п.;
- ячеистых деревянных панелей, используемых в основном для производства перегородок и дверей.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательством Российской Федерации, ООО «СоюзБалтКомплект» может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

Право ООО «СоюзБалтКомплект» осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

ООО «СоюзБалтКомплект», являющееся головным предприятием Промышленной группы «Союз», работает на рынке с 1999 года. На сегодня это, пожалуй, единственная компания на российском мебельном рынке, которая производит полный спектр комплектующих для выпуска корпусной мебели (кухонь и мебели для гостиных), соответствующих строгим европейским стандартам.

Высшим органом управления является Открытое собрание акционеров. Текущее руководство деятельностью общества осуществляет Исполнительный орган. Функции исполнительного органа осуществляет Генеральный директор.

Организационная структура общества имеет следующий вид:



Исполнительный директор координирует деятельность отдельных служб и отделов, непосредственно осуществляет руководство следующими службами:

- Служба логистики – обеспечивает доставку оборудования покупателям в сжатые сроки в любой регион России и Зарубежья. Оптимизирует, формирует, обеспечивает схемы поставок, непосредственно осуществляет отгрузки продукции;

- Отдел рекламы – формирует имидж компании, организует участие компании в конференциях, выставках и презентациях. Осуществляет выбор каналов размещения рекламы и обеспечивает информационную поддержку продаж.

Служба сбыта включает следующие отделы:

- Отдел региональных продаж - осуществляет контакты с региональными дилерами на территории России и СНГ;

- Отдел прямых продаж – реализует проекты по разделам ОВиК строящихся и реконструируемых объектов.

Коммерческая служба включает отделы:

- Отдел маркетинга - осуществляет работы по анализу рынка деревообрабатывающей продукции, развитию и поиску новых направлений, разработке новых маркетинговых проектов. Занимается планированием поставок товара и объемов продаж, осуществляет контакты с поставщиками;

- Отдел снабжения - производит закупки всего спектра оборудования и материалов лучших мировых производителей, осуществляет контроль расчетов с поставщиками и заказчиками.

Служба технического директора включает отделы:

- Создает и разрабатывает технические решения, проектную документацию, выполняет расчетную и графическую части проектов;
- Сервисный отдел - производит гарантийное и послегарантийное обслуживание деревообрабатывающей продукции, в том числе установленного другими фирмами. Проводит обучение и сертификацию технических специалистов.

3. Делопроизводство и документооборот ООО «СоюзБалтКомплект»

Любая организация должна осуществлять трудовую деятельность, руководствуясь при этом нормами и стандартами, прописанными в Законодательстве Российской Федерации. Это касается не только индивидуальных предпринимателей и физических лиц, но и обществ с ограниченной ответственностью.

Организация кадрового документооборота обусловлена не только необходимостью учета всех прав и обязанностей сотрудников предприятия, но и служит нормативной базой, регулирующей налоговые отчисления в государственные фонды пенсионного страхования.

ООО «СоюзБалтКомплект» занимается оформлением кадровых документов даже в тех случаях, когда на предприятии занят всего один сотрудник, выполняющий функции директора, учредителя, бухгалтера и кадрового специалиста. Все кадровые документы должны вестись в порядке, установленном Законодательством, тогда как прочие лица (индивидуальные предприниматели, к примеру) имеют право оформлять кадровое делопроизводство в свободном порядке.

ООО «СоюзБалтКомплект» в обязательном порядке соблюдает ряд необходимых правил при осуществлении кадрового делопроизводства:

- централизация операций по приему, составлению и обработке документов (обработка бланков происходит одним ответственным лицом);

- предварительное рассмотрение документов до передачи на подписание; однократность регистрации бланков;
- выносимые резолюции указывают определенное ответственное лицо за соблюдение правил, описанных в актах;
- делегирование права подписания документов в то время, когда непосредственный руководитель не имеет такой возможности из-за отсутствия на рабочем месте;
- разделение бумаг по отдельным документопотокам; выделение бланков, не требующих регистрации.

В целом, в российском законодательстве четко определены порядки осуществления кадрового делопроизводства в более точном обосновании, и с ним каждый учредитель общества с ограниченной ответственностью должен ознакомиться перед созданием и вводом в эксплуатацию собственного предприятия.

ООО «СоюзБалтКомплект» ведет большое количество кадровой документации, которую можно условно разделить на следующие виды:

- документация о приеме и увольнении с занимаемой должности;
- приказы и заявления о переводе на другую должность или в иное структурное подразделение;
- документы об оформлении ежегодных оплачиваемых и дополнительных оплачиваемых отпусках;
- бланки, обосновывающие дополнительные материальные поощрения;
- документы, где указываются взыскания с работников.

В настоящее время единственным документом, который определяет статус службы и ее общую задачу ООО «СоюзБалтКомплект», являются Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, которые фактически отменили Типовую инструкцию по делопроизводству.

Непосредственный руководитель и исполнительный директор ООО «СоюзБалтКомплект» несут административную ответственность в тех ситуациях, когда проверяющими органами были обнаружены ошибки во время оформления и ведения кадрового делопроизводства.

В качестве меры наказания, государственные инспекторы накладывают на организацию штраф, после чего фирме дается определенное время для ликвидации оплошности (как правило, не больше месяца). Если необходимые документы по истечению данного срока не были заведены или ошибки в них не исправлены, проверяющими органами могут применяться более суровые наказания вплоть до принудительного прекращения функционирования учреждения.

Если речь идет о нарушении трудового законодательства в плане обеспечения наемных сотрудников законными правами на получение материального вознаграждения за выполненную работу, то ответственное лицо может быть привлечено к уголовной ответственности по статье на срок от нескольких месяцев до нескольких лет.

Документы оформляются на бланках ООО «СоюзБалтКомплект» и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»). В ООО «СоюзБалтКомплект» применяются продольные бланки:

- акт приема передачи дел (приложения № 1);
- бланк справки (приложения № 2).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

4. Должностные инструкции сотрудников ООО «СоюзБалтКомплект»

Профессиональная служебная деятельность сотрудников ООО «СоюзБалтКомплект» осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

В должностной инструкции указаны нормы, зафиксированные в ТК РФ. Как уточняется в Письме Роструда от 27.05.2022 N ПГ/13204-6-1, работодатель сам решает, как оформить и утвердить должностную инструкцию, как вносить в нее изменения. Ведомство обращает внимание на то, что должностная инструкция может быть либо приложением к трудовому договору, либо самостоятельным документом.

Генеральный директор ООО «СоюзБалтКомплект» руководит и организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы Общества, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции.

Заместитель ген. директора ООО «СоюзБалтКомплект» организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг),

экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

Бухгалтер ООО «СоюзБалтКомплект» составлять первичные учетные документы; принимать первичные учетные документы, проверять их на предмет соответствия форме, полноте оформления, реквизитам; выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информировать об этом главного бухгалтера; готовить первичные учетные документы для передачи в архив; обеспечивать доступ к данным для проведения инвентаризации; регистрировать данные, содержащиеся в первичных учетных документах и в регистрах бухгалтерского учета; отражать в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли стоимости активов и обязательств; составлять отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции, работ и услуг, распределять косвенные расходы, начислять амортизацию активов в соответствии с учетной политикой; сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлять сличительные ведомости; подсчитывать итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; составлять оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу; подготавливать пояснения, подбирать документы для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего

аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период; передавать регистры бухгалтерского учета в архив; отражать в бухгалтерском учете расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

Руководители отделов ООО «СоюзБалтКомплект» составляют графики выхода персонала на работу, ведет учет рабочего времени сотрудников, обеспечивает своевременную и правильную подготовку своего отдела к открытию, также принимают участие в работе по оценке качества труда, ведет журнал учета.

Заместитель руководителя отделов ООО «СоюзБалтКомплект» выполняет указания руководителя отдела, проверяет наличие товара на полках своего отдела, наличие ценников, осуществляет контроль за правильностью указания цены на ценниках, проверяет внешний вид персонала.

5. Принятие управленческих решений в ООО «СоюзБалтКомплект»

Общий руководитель до принятия решения обычно принимает предложения и выслушивает мнения не только непосредственных подчиненных, но и отдельных работников, которые обычно высказывают его при заключении коллективных договоров, в которых интересы работников представляют профсоюзы.

Правила принятия решений, или нормативы разрабатываются и издаются самой фирмой. В них формулируются действия, необходимые для реализации принятых решений в определенных условиях. Эти правила имеют целью осуществление координации между различными подразделениями и делятся на оперативные, стратегические, организационные.

Оперативные правила обычно формулируются в среднем управленческом звене в виде различных инструкций.

Стратегические правила, или деловая политика, включают такие виды решений, как определение типа выпускаемых изделий и услуг, вида заказчиков, организации сбытовой сети, способов установления цен, условий и гарантий при продаже изделий фирмы и др. Стратегические правила обычно формулируются на высшем уровне управления при участии среднего звена управления и не имеют временных ограничений.

Организационные правила основываются на местном или государственном законодательстве. Они касаются таких вопросов, как определение цели и характера деятельности фирмы, ее отношений с государственными учреждениями, правовой формы и устава фирмы. Эти правила устанавливают права и ответственность владельца фирмы, а также размер дивидендов, оплату высших управляющих и премиальные выплаты, схему должностных окладов, лимиты капиталовложений, в пределах которых руководители могут распоряжаться финансовыми средствами фирмы.

Планы являются средством координации деятельности различных подразделений при принятии управленческих решений. Планы охватывают деятельность производственных отделений, поэтому принятие управленческих решений осуществляется в рамках своих планов.

Каждое производственное отделение готовит детальный годовой план, который содержит прогноз по таким показателям, как объем реализации каждого вида изделия, доходы от новых изделий, издержки производства, прибыль, уровень занятости, капиталовложения.

Вариант плана обсуждается руководителем производственного отделения с вышестоящим руководителем (директором), после чего по окончательному варианту принимается решение, которое становится обязательным к исполнению. Результаты выполнения плана периодически оцениваются руководителем предприятия

Процесс принятия решений о внедрении новой продукции в ООО «СоюзБалтКомплект» проходит четыре последовательные стадии.

На первой стадии разрабатывается идея или концепция нового товара. Идеи для новых товаров и новых сфер предпринимательской деятельности стекаются от всех подразделений фирмы, а также от покупателей (заказчиков) в отдел новых товаров (или отдел маркетинга), где специалисты проводят оценку спроса на рынке и технических и экономических возможностей фирмы. При положительной оценке перспектив нового товара специалисты подготавливают предложение, которое, наряду с предложениями по другим товарам для изучения и определения приоритетности.

На второй стадии, если предложение получило одобрение комитета по новым товарам, ведется разработка изделия силами специалистов - маркетологов и технологических специалистов. Предварительная конструкция изделия изучается по таким показателям, как стоимость, качество, долговечность. Окончательный вариант изделия анализируется для оценки стоимости единицы изделия, продажной цены, прибыли, объема продаж и потенциальной чистой окупаемости (рентабельности) на несколько лет вперед. Затем вариант изделия и план практической реализации идеи вновь поступают в отдел по новой продукции для окончательного утверждения,

На третьей стадии проводятся испытания нового изделия, как лабораторные, так и «полевые» (на рынке). По результатам испытаний вносятся необходимые изменения в изделие и разрабатывается подробный план внедрения его на рынок. Одновременно решается вопрос, следует ли финансировать массовую закупку изделия исходя из объемов рынка.

На четвертой стадии осуществляется переход к полномасштабной продаже изделия на регулярной основе. На этой стадии особое внимание уделяется следующим вопросам: координации контроля качества; созданию запасов продукции, рекламе и продвижению изделия на рынке; созданию системы оптимального распределения; стимулированию продаж.

6. Методы контроля за исполнением принятых решений в ООО «СоюзБалтКомплект»

Для принятия обоснованных решений ООО «СоюзБалтКомплект» опирается на опыт, знания и интуицию специалистов. Коллегиальные и групповые решения имеют значительные преимущества перед индивидуальными решениями.

В зависимости от выполняемых функций и особенностей проведения выделяют контроль предварительный, направляющий, фильтрующий и последующий, управленческий ответственность мотивация дисциплина.

Методы предварительного контроля используются в ООО «СоюзБалтКомплект» до начала исполнения решения, что позволяет определить качественные, количественные и структурные характеристики оптимального варианта его реализации. Задача предварительного контроля - установить, верно ли сформулированы цели и определены предпосылки и стратегия.

Направляющий контроль применяется от начала практического осуществления решения до завершающего этапа. Он включает в себя: измерение, сравнение, оценку объекта, выработку и исполнение корректирующего действия, направленного на достижение конечных результатов

Метод фильтрующего контроля применяется в разовом порядке в ходе реализации решения. В его содержание входит приостановление выполнения решения на каком-либо участке при резких отклонениях фактических результатов от запланированных.

Метод контроля по результатам (последующий контроль) применяется по исполнению решения и полезен для учета нюансов работы на будущее. Материалы последующего контроля должны рассматриваться на совещаниях (собраниях) независимо от степени достижения цели решения. При этом анализируются все этапы подготовки, принятия и выполнения

решения, оцениваются успехи и недостатки исполнителей, с учетом обсуждения.

На предприятиях может осуществляться непрерывный контроль за реализацией принятых решений в условиях применения соответствующей электронно-вычислительной техники и математического обеспечения. Это становится возможным при наличии постоянного взаимодействия на базе автоматизированной системы связи между контролирующими органами и исполнителями. Информационное обеспечение такой системы содержит в банке данных сведения о состоянии деятельности объекта, о решениях, принимаемых руководством, а также о результатах их исполнения.

Сравнения могут проводиться за значительные отрезки времени и способствовать повышению объективности контроля. Кроме этого автоматизированная система контроля может обеспечивать его внезапность, комплексность, оперативность выявления отклонений и внесения корректировок, не нарушая ритма работы предприятия и отдельных подразделений.

Процесс контроля включает четыре стадии:

1. Установление норм деятельности (функционирования);
2. Сбор данных о фактических результатах;
3. Сравнение и оценка фактического и ожидаемого итогов выполнения решения;
4. Разработка и реализация корректирующих действий.

Для руководителей ООО «СоюзБалтКомплект» внесение изменений в реализацию решений нередко сопряжено с разного рода трудностями. Однако это лучше, чем отказ от них, так как последствиями могут стать ухудшение морально-психологического климата, создание видимости работы, нервозность в коллективе, халатность и бесконтрольность. Учитывая нежелательные последствия, руководитель должен предусматривать возможность внесения корректировок в решение, особенно если оно принимается в условиях неполной информационной определенности.

Следует добавить, что правильное решение может быть принято только при наличии достаточной, достоверной и своевременной информации, которая играет существенную роль при разработке и принятии управленческого решения.

7. Статистические исследования ООО «СоюзБалтКомплект»

На основе форм бухгалтерской отчетности таблицы №1 и №2, был проведен анализ эффективности использования основных средств по таким показателям, как «фондоемкость», «фондоотдача», «рентабельность основных средств».

Анализ основных показателей.

На основе форм бухгалтерской отчетности таблицы №1 и №2, был проведен анализ эффективности использования основных средств по таким показателям, как «фондоемкость», «фондоотдача», «рентабельность основных средств».

Результаты основных показателей деятельности представлены ООО «СоюзБалтКомплект» в таблице 1 и таблице 2.

Таблица 1. Данные бухгалтерского баланса за 2017-2020гг. (млн. руб.)

Показатели	На 31.12.2017	На 31.12.2018	На 31.12.2019	На 31.12.2020
1.Внеоборотные активы				
Прочие внеоборотные активы	0	1 832	60	0
Основные средства	94	83	21	24
Всего по разделу 1	94	83 001 832	21 000 060	24
Запасы	710	780	390	400
Налог на добавленную стоимость по	3,7	0,59	0	8,6

приобретенным ценностям				
Дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются менее, чем через 12 месяцев после отчетной даты	620	590	450	580
Денежные средства и денежные эквиваленты	50	7,1	27	6,6
Прочие оборотные активы	0	0	0	0
Всего по разделу 2	1383,7	1377,69	867	995,2
Баланс	1,2	1,5	910	1 000
1. Капитал				
Уставный капитал	30	30	30	30
Переоценка внеоборотных активов	0	0	0	0
Добавочный капитал (без переоценки)	300	300	0	0
Резервный капитал	0	0	0	0
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	270	250	53	83
Всего по разделу 3	601,2	581,5	993	1113
4. Долгосрочные обязательства				
Отложенные налоговые обязательства	4,2	5,1	7,9	4,4

Итого по разделу 4	4,2	5,1	7,9	4,4
5.Краткосрочные обязательства				
Кредиторская задолженность	510	540	430	540
Оценочные обязательства	0	0	0	14
Всего по разделу 5	510	540	430	540
Баланс	2499,1	2587,3	2318,9	2676,6

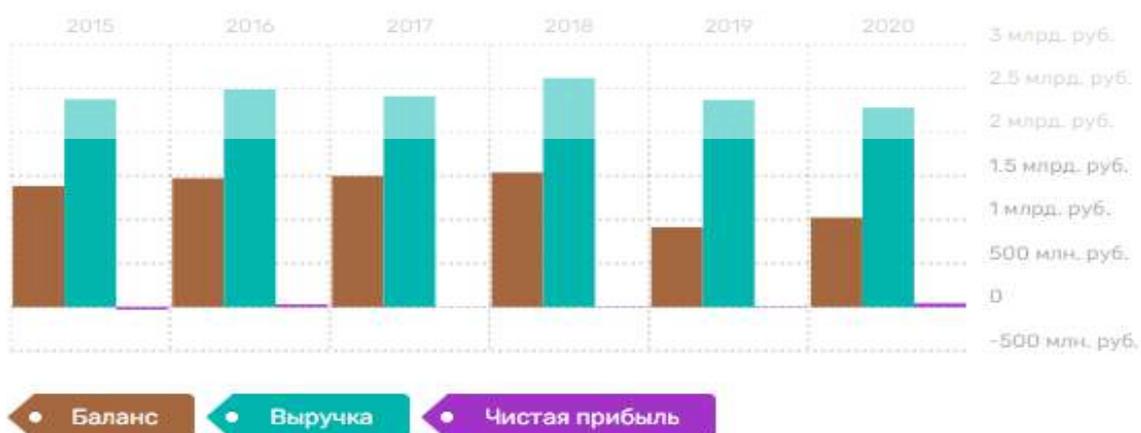
Таблица № 2. Данные отчета о финансовых результатах за 2018-2020 гг. (млн. руб.).

Показатели	2018 г.	2019 г.	2020г.
Выручка	2,6	2,4	2,3
Себестоимость	2,3	2 000	1,9
Валовая прибыль (убыток)	290	340	380
Показатели	2018 г.	2019 г.	2020г.
Коммерческие расходы	150	180	190
Прибыль (убыток) от продаж	290	340	380
Проценты к получению	14 000	6 000	2 000
Проценты к уплате	45	36	27
Прочие доходы	47	68	110
Прочие расходы	140	190	230

Прибыль (убыток) до налогообложения	5,5	7,2	43
Текущий налог на прибыль	0	350 000	13
в том числе постоянные налоговые обязательства (активы)	0	0	-1,8
Изменение отложенных налоговых обязательств	-390	0	0
Прочее	0	0	-1,8
Чистая прибыль	3,6	2,4	27
Фондоотдача	17,48	20,75	22,28
Фондоёмкость	0,06	0,05	0,04
Показатели	2018 г.	2019 г.	2020г.
Рентабельность ОС	1,47	2,24	2,37

В 2020 году ООО «СоюзБалтКомплект» получила чистую прибыль в размере 27 миллионов рублей, которая сформирована за счет прочих

Финансовые показатели ООО СОЮЗБАЛТКОМПЛЕКТ согласно данным ФНС и Росстата за 2014–2020 годы.



доходов. В связи с усилением конкуренции на рынке мебельного производства, организация понесла убытки от обычных видов деятельности.

Схема № 1. Финансовые показатели ООО «СоюзБалтКомплект».

На рисунке № 1 представлена динамика фондоотдачи, где первой половине рассматриваемого периода наблюдалось снижение фондоотдачи с 2015 по 2020 включительно.



Рисунок № 1. Динамика фондоотдачи ООО «СоюзБалтКомплект»

Однако, динамика фондоотдачи из-за снижения, выражает свое расширение производства и вводом новых станков для производства оборудования (в указанных периодах наблюдается постепенный рост среднегодовой стоимости основных средств) (Рисунок № 2).



Рисунок № 2. Себестоимость основных средств.

В итоге, за время прохождения преддипломной практики, мной было замечено, что ООО «СоюзБалтКомплект» работало, получая положительный чистый финансовый результат.

Деловая активность компании увеличилась, поскольку ее активы, капитал и обязательства за анализируемый период стали делать больше оборотов.

Однако по критерию наличия собственного капитала компания на протяжении анализируемого периода оставалась финансово неустойчивой.

Эффективность работы компании увеличилась, поскольку каждый рубль, вложенный в активы, за анализируемый период стал приносить больше прибыли.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период прохождения преддипломной практики с 13.04.2024 по 29.06.2024 в ООО «СоюзБалтКомплект» мной были достигнуты следующие цели:

1. ознакомление с учетной политикой предприятия и внутренними НПА;
2. изучение структуры организации, функций и методов управления;
3. изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;
4. изучение должностных инструкций сотрудников организации;
5. изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений;
6. изучение методов контроля за исполнением принятых решений;
7. проведение статистических исследований.

По результатам пройденной практики я изложила основы делопроизводства и документообращения на ООО «СоюзБалтКомплект». За период работы предприятие сумело завоевать широкий круг постоянных клиентов и зарекомендовало себя, как надежного партнера в бизнесе.

Все эти годы ООО «СоюзБалтКомплект» успешно оказывало услуги и пользовалось спросом по всей территории г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а также во всем Северо-западном регионе. Предприятие мобильно и быстро реагирует на любые изменения рынка и потребностей своих клиентов.

Основными целями предприятия являются: получение прибыли, а также удовлетворение потребностей внутреннего и внешнего рынка в продукции, работах и услугах, производимых и оказываемых организацией.

После анализа деятельности были предприняты попытки разработать комплекс мероприятий, которые позволили бы улучшить заводу показатели своей деятельности.

На основе ожидаемых изменений были составлены модели будущего финансово-хозяйственного состояния предприятия. В процессе обоснования предлагаемых решений наблюдается повышение показателей деловой активности (рентабельности предприятия, ликвидности) до их нормативного значения, рост показателей финансовой деятельности (выручки, чистой прибыли).

В процессе прохождения практики я ознакомилась с правилами и порядком проведения инвентаризации, оформлением инвентаризационных документов.

В результате можно подвести итоги, на мой взгляд, ООО «СоюзБалтКомплект» обладает всеми качествами надежного производителя. Однако также имеются и минусы, большая конкуренция мешает производить больше товаров, а также установленные пределы со стороны законодательства.

Поэтому, чтобы улучшить работоспособность организации необходимо увеличить круг предоставляемых товаров и услуг, а также уделить внимание маркетинговой деятельности, для большего количества привлечения клиентов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 01.07.2020) //Российская газета от 12.12.1993. № 237.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.04.2023) // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 29.05.2023) // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3824.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.04.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 3.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 « 63-ФЗ (ред. от 29.02.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации от 17 июня 1996 г. № 25 ст. 2954

6. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 1998 г. № 7. ст. 785.

7. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства Российской Федерации от 13 августа 2001 г., № 33 (Часть I), ст. 3431.

8. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2023) // Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 2011 г. № 19 ст. 2716.

9. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации от 9 августа 2004 г. № 32 ст. 3283.

10. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета». — № 165, 29.07.2006.

11. Устав ООО «СоюзБалтКомплект» от 01 июля 1992 года № 721// Официальный сайт ООО «СоюзБалтКомплект» Режим доступа: <https://pgsouz.ru/kontakty/> (Дата обращения: 01.05.2024) Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (в ред. от 03.05.2000 № 36) «Об утверждении унифицированных форм учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // журнал Налоговый курьер, 2000. № 11.

12. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций». // "Финансовая газета", ноябрь 2000 г., N 46, 47.

13. Инструкция по монтажу и эксплуатации. ИМЭ 5367-1.2012 // Официальный сайт ООО СоюзБалтКомплект. Режим доступа: <https://pgsouz.ru/poleznaya-informatsiya/tekhnicheskaya-dokumentatsiya/> (Дата обращения: 03.06.2021)

14. Бухгалтерский учет. Учебник / Под ред. Бабаева Ю.А., Бобошко В.И.. - М.: Юнити, 2017. - 1279 с.

15. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 323 с.

16. Камысовская С.В. Бухгалтерский учет ценных бумаг / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. - М.: КноРус, 2018. - 352 с

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

Общество с ограниченной ответственностью
«СоюзБалтКомплект»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Кошицкий Я.И.
«27» марта 2024 года

АКТ

27.03.2024 № 132

Приема передачи дел

Основание: приказ генерального директора от 15 марта 2024 г. № 56 «Об увольнении главного бухгалтера».

Составлен комиссией:

Председатель: зам. генерального директора Иванова Ю.Р.

Члены комиссии: главный бухгалтер Кирюхина О.Ю.; зам. главного бухгалтера Сергеев Р.Г.; зам. начальника службы безопасности Озимов О.Л.

Присутствовали: главный бухгалтер Кирюхина О.Ю.; зам. главного бухгалтера Сергеев Р.Г.; зам. начальника службы безопасности Озимов О.Л.

Подписали настоящий акт о том, что при увольнении Главного бухгалтера ООО «СоюзБалтКомплект» Кирюхина О.Ю. и назначении Главным бухгалтером ООО «СоюзБалтКомплект» Сергеева Р.Г., при передаче дел выявлено следующее:

Первичные документы, согласно которым велся учет хозяйственных операций, находятся на предприятии, сгруппированы по видам хозяйственных операций и хранятся в отведенных местах. Перечень первичных и учетных бухгалтерских документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

Инвентаризация первичных документов на предмет выявления их наличия в полном объеме не проводилась. С целью контроля наличия первичных документов была проведена выборочная инвентаризация. При выборочной проверке наличия первичных документов выявлено отсутствие ряда первичных документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация (регистры учета) находится на электронных носителях и на момент передачи дел доступна для ознакомления. Перечень бухгалтерских документов (регистров учета) составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту. Проведенная выборочная проверка бухгалтерской отчетности показала, что бухгалтерский учет велся в соответствии с действующим законодательством РФ однако имеет ряд недостатков, которые перечислены в виде реестра замечаний, который прилагается к настоящему акту.

Последняя проверка контролирующими органами проводилась в июле — августе 2022 года. Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность предприятия за период с 01 апреля 2023 года на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Лица, подписавшие настоящий акт передачи дел свидетельствуют, что на момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия документов, которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности предприятия, чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

Составлен в 2 – х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – служба безопасности.

Приложения:

- 1.Реестр бухгалтерских документов.
- 2.Реестр недостающих документов.
- 3.Реестр замечаний к бухгалтерской документации.

Председатель:

Иванова Ю.Р.

Члены комиссии:

подпись

О.Ю. Кирюхина

подпись

Р.Г. Сергеев

подпись

О.Л. ОЗИМОВ

praktika24.su
info@praktika24.su

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ООО «СОЮЗБАЛТКОМПЛЕКТ»

ООО «СоюзБалтКомплект»

ВЦКП «Водоканал Санкт-

г. Санкт-Петербург,

Петербурга»

поселок Саперный,

территория Территория Предприятия «Балтика», б/н ЮА

тел: 269 – 34 – 47

196644.

ИНН: 7816151039

ОГРН: 1027807972390

СПРАВКА

20.06.2023 № 197

Петров Константин Васильевич является сотрудников ООО «СоюзБалтКомплект», занимающим должность электрика, на основании трудового договора от 29.10.2017 № 157/2017.

Генеральный директор

подпись

Я.И. Кошицкий



ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

О прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентом факультета экономики и таможенного дела по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» учебной группы _____ курса _____

_____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

(фамилия, имя, отчество)

в (на) _____ Обществе с ограниченной ответственностью «СоюзБалтКомплект» _____
(полное наименование предприятия, учреждения организации, их структурного подразделения - места прохождения практики)

в период с «13» апреля 2024 г. по «29» июня 2024 г.

praktika24.su

info@praktika24.su

Учитывая изложенное выше следует признать студента _____ (Фамилия И. О.)

заслуживающим _____ оценки за прохождение практики. _____
(высокой положительной, удовлетворительной, низкой)

Руководитель (куратор) по месту прохождения практики

_____ (должность)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет при МПА ЕврАзЭС»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

студента(ки) факультета Экономики и таможенного дела кафедры Управления и маркетинга по направлению подготовки **38.03.02 – «Менеджмент» (уровень бакалавриата)**

учебной группы М2-405, 4 курса, заочной формы обучения

Александрова Анна Николаевна

(фамилия, имя, отчество)

В период прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготовки и защиты отчета были освоены следующие компетенции:

№	Наименование компетенции	Характеристика компетенции	Освоена / не освоена	Подпись
1.	ОПК-2-	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	освоена	
2.	ОПК-3-	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	освоена	
3.	ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	освоена	
4.	ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	освоена	
5.	ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	освоена	
6.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании		

		межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	освоена	
7.	ПК-3	– владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	освоена	
8.	ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	освоена	
9.	ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.	освоена	

При прохождении практической подготовки и выполнении определенных видов работ обучающимся, связанных с будущей профессиональной деятельностью, были *сформированы/не сформированы, закреплены/не закреплены, развиты/не развиты (убрать не нужно)* практические навыки и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Руководитель практики:

(должность, с указанием полного
наименования структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия и. о.)