

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации
период с «10» апреля по «15» апреля 2023 года

Студент группы С0ТВ-20 _____ В.Д. Винокурова


подпись


Руководитель практики _____ А.В. Павелко



подпись

Отчет защищен:
с оценкой 5 (отм.)

Владивосток 2023

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
 /А.В.Павелко/
«10» марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
 /О.В.Дубровина/
«13» марта 2023г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)**

Студент (ка) Онойко Анастасия Сергеевна
Фамилия Имя Отчество
обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа СОГВ-20,
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
в объеме 36 часов
в период с «10» апреля 2023г. по «15» апреля 2023г.
в организации ПАО «Детский мир» 119415, г. Москва, проспект Вернадского, д. 37 корп. 3
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации 36ч. с 10.04.2023 по 15.04.2023		
1.	Дать общую характеристику предприятия: тип, форма собственности. Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия. Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание	6
2.	Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия	6
3.	Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучить порядок осуществления перенективного планирования на предприятии	6
4.	Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период	6
5.	Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия	6
6.	Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета	6
Составить отчет о выполненной работе на производственной практике. Оформить дневник. Предоставить характеристику с предприятия		

Дата выдачи задания «01» апреля 2023г.
Срок сдачи отчета по практике «17» апреля 2023 г.

Руководитель практики от ОУ  /А.В.Павелко/

Содержание

Введение	4
ПМ.03 Управление ассортиментом товаров организация работ в подразделении организации.....	6
1 Характеристика предприятия.....	6
2 Расчёт основных экономических показателей работы торгового предприятия.....	9
3 Составление плана текущей работы подразделения.....	11
4 Оценка работы персонала предприятия за отчетный период.....	14
5 Система контроля предприятия.....	19
6 Оформление табеля рабочего времени и начисления заработной платы.....	22
Заключение.....	26
Список использованных источников.....	27

Введение

Производственная практика – это неотъемлемая часть учебного процесса, позволяющая получить опыт в будущей профессии, а также работодателю присмотреться к потенциальному сотруднику.

Основная цель производственной практики заключается в закреплении и углублении теоретической подготовки и практических знаний, полученных в процессе обучения, совершенствование практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, формирование и развитие компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Я проходила производственную практику по направлению ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации». Продолжительность практики с 10 апреля по 15 апреля 2023 года. За этот период были собраны теоретические и практические знания об организации работ в подразделении предприятия.

Проходила практику в торговой организации ООО «Ментол Групп» (рис.1).



Рисунок 1 – Предприятие ООО «Ментол Групп»

ООО Ментол Групп – это общество с ограниченной ответственностью, учрежденное несколькими лицами. Цель предприятия: «улучшать качество жизни людей, путем предоставления товаров и услуг»

На предприятии два учредителя и каждый несёт свою ответственность. Первый учредитель занимается всеми работами, связанными с пожарной безопасностью и самого здания. Второй учредитель занимается всей оплатой счетов, организацией работы и в целом следит за предприятием.

Предприятие, где я проходила учебную практику расположено по адресу 690014, Приморский край, г. Владивосток, ул. Некрасовская д. 100, оф. 8. Основной вид деятельности – предоставление услуг, продажа продовольственных товаров.

ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

1 Характеристика предприятия

Предприятие ООО «Ментол Групп», расположено по адресу 690014, Приморский край, город Владивосток, ул. Некрасовская д. 100 оф. 8. Основной вид деятельности предприятия – торговля преимущественно продовольственные группы товаров. Организационно – правовая форма предприятия (юридического лица) – общество с ограниченной ответственностью.

У каждого предприятия есть свой устав.

Устав предприятия — это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

Устав общества с ограниченной ответственностью должен содержать (Рис.2):

- 1) полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- 2) сведения о местонахождении общества;
- 3) сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- 4) сведения о размере уставного капитала общества;
- 5) сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;
- 6) права и обязанности участников общества;
- 7) сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;
- 8) сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;
- 9) сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.

Зарегистрирован

_____ (наименование регистрирующей организации)

_____ (дата, номер)

Утвержден
общим собранием
учредителей

протокол _____

(дата, номер)

УСТАВ

_____ (наименование общества)

_____ (место и год принятия Устава)

Основные разделы текста Устава

1. Общие положения.
2. Полное и сокращенное фирменное наименование общества.
3. Сведения о местонахождении общества.
4. Сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов.
5. Сведения о размере уставного капитала общества.
6. Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества.
7. Права и обязанности участников общества.
8. Сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества.
9. Сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу.
10. Сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.
11. Учет, отчетность и ревизионная деятельность.
12. Ликвидация и реорганизация общества.

Рисунок 2 – Образец устава предприятия.

Организационная структура предприятия — это, по сути, руководство для пользования, которое объясняет, как организация выстроена и как она работает. Если говорить конкретнее, то организационная структура описывает, как в компании принимаются решения, и кто является ее лидером.

Управление предприятием осуществляется на базе определенной организационной структуры. Структура предприятия и его подразделений определяется предприятием самостоятельно. При разработке организационной структуры обеспечивается эффективное распределение функций управления по подразделениям.

Структура предприятия ООО "Ментол Групп " представляет собой систему и обусловлена тем, какие функции выполняет предприятие, насколько широк ассортимент закупаемых и реализуемых ею товаров, сколько у нее поставщиков и покупателей (Рис.3).

В предприятии структуру возглавляет учредитель, в его подчинении находятся различные подразделения, занимающиеся закупкой и реализацией товаров, производством продуктов питания, исследованием ситуации на рынке.

Каждый из отделов предприятия является самостоятельным структурным подразделением и выполняет определенные функции, связанные с решением стоящих перед ними задач. В своей работе подразделения взаимодействуют между собой, а также с другими отделами организации. Благодаря координации действий подразделений обеспечивается решение основных задач, стоящих перед торговой организацией, а именно - закупка товаров обоснованного ассортимента в необходимом количестве и бесперебойное снабжение ими покупателей.

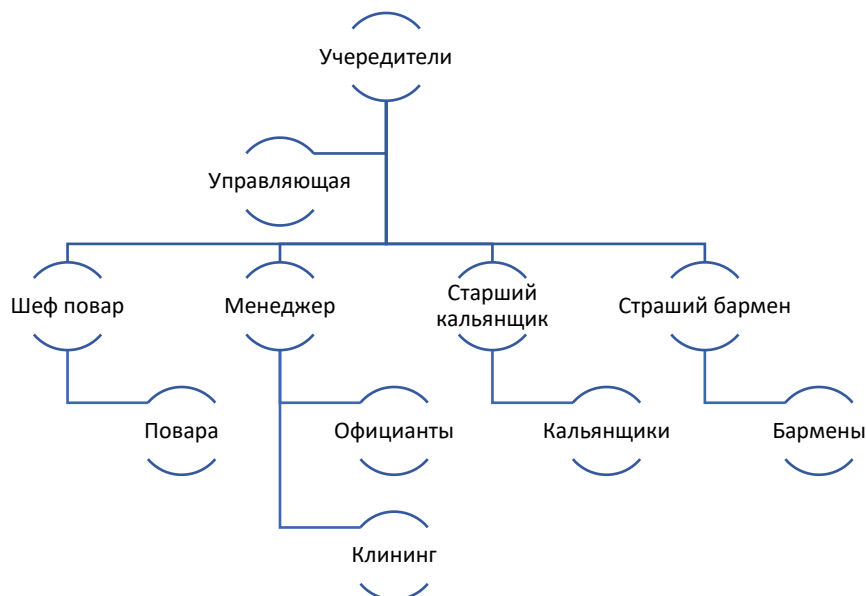


Рисунок 3 – Схема структуры предприятия

У каждого рабочего звена есть свои полномочия и обязанности. На учредителях лежит огромное число задач. Например, определение желаемых доходов и расходов предприятия. На административные и хозяйственные нужды, составлять и подписывать управленческую документацию: распоряжения, приказы. Принимать решение направленных на удовлетворение потребностей потребителей.

Управляющая берёт часть обязанностей и полномочия директора, подчиняется, собственно, ему же. Организует работу на предприятии по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности. Рассматривает жалобы потребителей, поставщиков,

принимает по ним решения. Обеспечивает доведение до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов администрации предприятия.

Менеджеры подчиняются администрации, в их обязанности входит планирование коммерческой и/или производственной деятельности на своем участке; подбор, расстановка персонала и его мотивация, а также оценка качества труда подчиненных; контроль выполнения заданий непосредственными исполнителями; ведение текущего документооборота. Через менеджера передаются указы от управляющей другим подразделениям.

Бармены занимаются работой с поставщиками, отслеживанием остатков алкогольного и безалкогольного бара. Придумывают новые чаи и коктейли. Проводят тренинги для официантов.

Повара занимаются разработкой нового меню. Следят за качеством реализуемых блюд. Работают с поставщиками и по надобности сами закупают товар.

Все подразделения в организации очень важны, вся работа должна идти слаженно, как один большой механизм.

2 Расчёт основных экономических показателей работы торгового предприятия

Розничный товарооборот – это выраженный в денежной форме объём продаж населению для удовлетворения его личных потребностей. Товарооборот является важным показателем деятельности торгового предприятия. От него зависит объём валового дохода и прибыли.

Анализ розничного товарооборота позволяет определить, в какой степени выполнен план товарооборота, какие изменения произошли в товарообороте за отчётный период и чем они были вызваны, вскрыть имеющиеся резервы в развитии товарооборота. Кроме этого, анализ помогает выявить положительные и отрицательные стороны в деятельности предприятия, разработать мероприятия по росту товарооборота, улучшению ассортиментной структуры, повышению качества обслуживания покупателей. Анализ товарооборота может проводиться за месяц, квартал, год.

Валовой доход (основной источник получения прибыли) — это разница между выручкой от реализации товаров и их покупной стоимостью. Валовой доход торгового предприятия образуется в основном за счёт торговых надбавок. Таким образом, можно сказать, что валовой доход — это сумма реализованных торговых надбавок (наценок).

Экономическое назначение валового дохода - возмещение издержек обращения, уплата налогов и сборов и образование прибыли торгового предприятия.

Валовой доход находится в пропорциональной зависимости от изменения объёма товарооборота и уровня реализованных торговых надбавок. Так же рассчитывается уровень валового дохода по формуле (1).

$$\text{ВД} = \text{ВД} / \text{ТО} * 100 \%, \quad (1)$$

где ВД - сумма валового дохода за период;

ТО - объём товарооборота за период.

Издержки обращения — это расходы, связанные с доведением товаров от производителя до потребителя, выраженные в денежной форме. Анализ издержек обращения помогает полнее выявить и мобилизовать резервы сокращения торговых расходов. Все издержки обращения делятся по видам и статьям расходов. В нашем анализе издержки обращения включают в себя:

- 1) заработную плату работников;
- 2) отчисление на социальное страхование;
- 3) транспортные услуги;
- 4) командировочные расходы;
- 5) расходы на рекламу и др.

Уровень издержек обращения рассчитывается по формуле (2).

$$\text{ИО} = \text{ИО} / \text{ТО} * 100 \%, \quad (2)$$

где ИО - сумма издержек обращения за определённый период;

ТО - объём товарооборота за анализируемый период.

Прибыль от реализации — это выраженный в денежной форме чистый доход от предпринимательской деятельности; определяется как разность между валовым доходом и издержками обращения. Прибыль от реализации зависит от изменения товарооборота, уровня валового дохода, издержек обращения. Значительное влияние на прибыль оказывает повышение производительности труда работников, обеспечивающее увеличение товарооборота, а отсюда и рост прибыли от реализации.

Рентабельность — основной показатель экономической эффективности торгового предприятия. Уровень рентабельности обычно определяется как отношение прибыли к товарообороту, выраженный в процентах. Он показывает, сколько процентов составляет

прибыль в товарообороте. Уровень рентабельности рассчитывается только по прибыли от реализации.

Если торговое предприятие осуществляет деятельность, не связанную с реализацией товаров, то можно рассчитать внереализационные доходы (расходы). Например: доходы (расходы) от долевого участия в деятельности других предприятий.

3 Составление плана текущей работы подразделения

Для обеспечения нормального функционирования предприятия необходимо постоянно планировать деятельность (Рис.4).

Планирование – это процесс разработки и последующего контроля, за ходом реализации плана создания, развития и функционирования предприятия. Объектами планирования могут быть следующие единицы: продукция (ее вид и качество), кадры, сбыт, финансы, инвестиции, научно-техническое развитие и природоохранная деятельность.

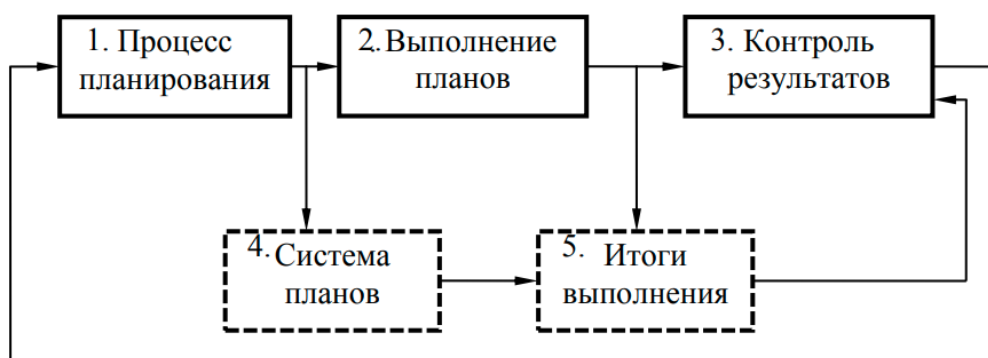


Рисунок 4 – Деятельность по планированию на предприятии.

Для того, чтобы план был эффективен, необходимо в нем отразить следующее:

1. Оценка внешней среды предприятия;
2. Оценка возможностей предприятия с учётом благоприятных и неблагоприятных факторов воздействия внешней среды;
3. Определение и формулирование целей;
4. Определение текущих оперативных задач, соответствующих целям;
5. Методы анализа и контроля, за выполнением плана, обеспечивая обратную связь со следующим циклом планирования.

Формы организации планирования:

1. Сверху – вниз – это планирование, когда руководством определяются основные цели деятельности предприятия и механизмы их достижения, а затем доводятся до персонала с целью выполнения плана. Недостатком такого планирования является то, что

руководство фирмы не всегда может увидеть и учесть потенциальные возможности низовых звеньев.

2. Снизу – вверх – здесь каждый сотрудник анализирует свою текущую работу, находит резервы для ее совершенствования и подает руководству своего подразделения предложения о работе в будущем периоде.

Руководитель подразделения самостоятельно или с работниками на основе представленных предложений формирует план работы своего подразделения в плановом году и передает эту информацию в плановый отдел, где, собственно, и происходит процесс планирования и координирования работы всех подразделений. Затем план возвращается в подразделения, где рассматривается и одобряется, а при необходимости и корректируется с учетом замечаний и передается на утверждение руководителю предприятия.

3. Смешанное планирование - руководство фирмы разрабатывает основные показатели деятельности в плановом периоде и передает их в подразделения. Там анализируются возможности выполнения поставленных задач, разрабатываются программы достижения целей и после корректировки информация передается в плановый отдел, где она сводится в единый черновой план, который после рассмотрения и доработка в соответствии с пожеланиями обеих сторон согласуется и утверждается.

Каждое предприятие самостоятельно определяет форму планирования, но смешанный тип зачастую более успешен, т.к. руководитель определяет те цели, которых он, как собственник, хочет достичь, а подразделения их корректируют в зависимости от возможностей, следовательно учтены «желания и возможности».

Технология планирования. Включает следующие этапы (Рис.5):

1. Определение цели;
2. Определение задач, которые позволят достичь цель;
3. Определение путей и средств достижения цели;
4. Выработка альтернатив;
5. Обозначить время достижения цели;
6. Распределить обязанности между подразделениями;
7. Спроектировать систему контроля и корректировки плана.

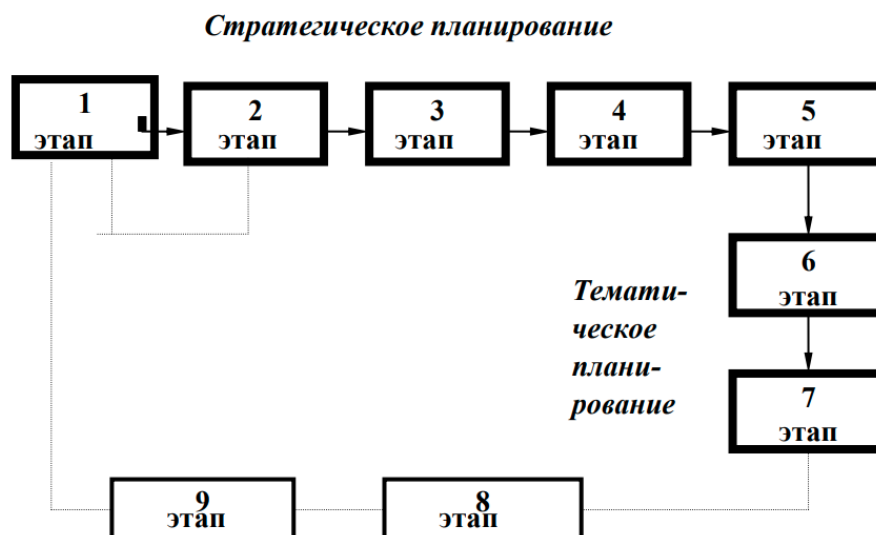


Рисунок 5 – Этапы планирования на предприятии.

Принципы планирования:

1. Непрерывность - планирование должно распространяться как на длительную перспективу, так и на более короткие сроки.

2. Научность - планирование должно осуществляться на научной основе, т.е. опираться на достоверную информацию, выполняться научно обоснованными методами.

3. Гибкость – планы должны корректироваться в соответствии с изменениями в окружающей среде.

4. Точность.

5. Приоритетность — это подчиненность всех программ и планов стратегической цели развития предприятия.

6. Принцип участия, сформулировал и. Ансофф – он означает, что каждый сотрудник предприятия должен участвовать в построении планов предприятия, кого непосредственно затрагивает план.

Методы планирования:

1. Программно-целевой - планирование, в основе которого лежит разработка комплексных программ, ориентированных на достижение поставленных целей.;

2. Балансовый метод - составлении различных видов балансов предприятия.;

3. Нормативный метод - на предприятии в процессе планирования применяется целая система норм и нормативов;

Норма – это регламентированная величина абсолютного расхода ресурсов на единицу продукции или на выполнение единицы работы. На основе таких норм формируются балансы потребления различных ресурсов.

4. Экономико-математическое моделирование – предполагают использование в процессе планирования различные экономико-математические модели, представляющие собой формализованное описание исследуемого экономического процесса (объекта) в виде математических зависимостей и отношений.

5. Метод прогнозирования - совокупность приемов и способов, позволяющих на основе изучения внутренних закономерностей развития объекта и его внешних связей вывести суждение (прогноз) определенной достоверности о будущем состоянии объекта прогнозирования.

Прогноз – это вероятностное научно-обоснованное суждение о перспективах, возможных состояниях того или иного явления и будущем и (или) альтернативных путях и сроках их осуществления.

6. Интуитивные методы основываются на интуитивно-логическом мышлении. Они используются, когда невозможно учесть влияние многих факторов из-за значительной сложности объекта или объект слишком прост и не требует проведения трудоемких расчетов.

Виды планирования:

1. Оперативное - содержит план на неделю, смену, декаду.
2. Текущее – от месяца до года, с распределением по кварталам и месяцам.
3. Среднесрочное – от года до 5 лет.
4. Долгосрочное – от 5 лет, нацеленные на решение отдельных самостоятельных проблем стратегии фирмы.
5. Стратегическое - долговременный план, охватывающий период 10-15 и более лет.

4 Оценка работы персонала предприятия за отчетный период

Оценка персонала — это способ определить различные характеристики сотрудников, с целью повысить их эффективность. Система оценки персонала в компании помогает определить и проанализировать основные качества, навыки и результаты сотрудников. Например, чтобы оценить уровень соответствия занимаемой должности (Рис.6).



Рисунок 6 – Оценка персонала.

Основные цели оценки персонала:

1. Подобрать сотрудников, максимально эффективных для данной компании в данной позиции (быстро и точно выбрать таких сотрудников из кандидатов).

2. Сократить расходы на рекрутинг за счет экономии времени рекрутеров, ускорения закрытия вакансий и устранения ошибок найма.

3. Получить информацию для принятия обоснованных кадровых решений (изменения в заработной плате, кадровые перестановки).

4. Получить информацию для создания эффективной системы мотивации, компенсаций, льгот.

5. Выявить «кадровый балласт» - слабых, немотивированных сотрудников, несоответствия занимаемой должности. Эта задача особенно актуальна в периоды кризисов, когда компания вынуждена сокращать штат.

6. Определить сотрудников – работников с высоким потенциалом (не обязательно управленческим) – именно они могут принести бизнесу максимум прибыли, помочь компании «вырасти» и достичь высоких показателей.

7. Провести отбор в кадровый резерв – определить сотрудников с высоким управленческим потенциалом. Практика кадрового резерва в компании помогает и удерживать ценных сотрудников за счет перспективы роста, и существенно экономить на подборе и обучении по сравнению с привлечением «сторонних управленцев».

8. Определить, какие дополнительные условия и навыки необходимы сотрудникам с высоким потенциалом, чтобы работать с максимально высокими результатами.

9. Определить, какие условия необходимы сотрудникам, чтобы удерживать их в компании (минимизация показателя текучести, повышение лояльности и удовлетворенности персонала).

10. Оптимизировать расходы на обучение в компании: определить бесполезные траты, составить индивидуальные программы развития HiPo-сотрудников, руководителей, ключевых специалистов, участников кадрового резерва.

Без оценки персонала сложно планировать значительные перемены в компании и улучшать результаты бизнеса:

1. Планируются кадровые перестановки, увольнения или повышения сотрудников. Для этого важно оценить, насколько экономически выгоден каждый сотрудник

2. Нужно сформировать кадровый резерв для руководящих должностей. Для этого важно оценить управленческие компетенции сотрудников и определить, кто из них лучше подходит на должность руководителя.

3. Начинается разработка корпоративного обучения, и нужно определить, кого и чему следует обучать в первую очередь.

Все критерии оценки персонала обычно разделяют на две группы.

Оценка компетенций. В этом случае оцениваются знания и умения сотрудника, его способность применять их в практической работе, а также поведение и личные качества. Одним из самых эффективных способов оценки компетенций является решение ситуационных задач с учетом специфики той должности, которую занимает или планирует занять сотрудник.

Оценка результативности. Она основана на сравнении показателей работы конкретного сотрудника с запланированными для данного периода работы и должности показателями. Для этого перед началом оценки необходимо поставить четко измеримые задачи. Результативность работы сотрудника может выражаться, например, в объеме продаж за месяц, в количестве реализованных проектов, сумме прибыли или количестве заключенных сделок.

Разработкой критериев оценки обычно занимается специалист отдела персонала совместно с руководителем или с сотрудниками, которые выполняют соответствующую работу. Это необходимо для того, чтобы критерии были понятны всем участникам оценки и учитывали конкретные условия и содержание работы (Рис.7).

Подходов к оценке персонала существует очень много, но обычно их объединяют в три группы, в соответствии с направленностью.



Рисунок 7 – Методы оценки персонала.

Качественные методы, второе их название — описательные, поскольку они характеризуют сотрудников без применения строгих количественных данных. К качественной оценке относятся:

Матричный метод — сравнение качеств конкретного человека с идеальной моделью сотрудника для той или иной должности.

Метод системы произвольных характеристик — кадровая служба или руководитель выделяют самые крупные достижения и самые серьезные нарушения в работе и делают выводы на основе их сопоставления.

Оценка выполнения задач — самый простой метод, когда оценивается работа сотрудника в целом.

Метод «360 градусов» — оценка работника коллегами, руководителями, подчиненными, клиентами и им самим.

Групповая дискуссия — разговор работника с руководителем или экспертами в этой сфере деятельности о результатах его работы и перспективах.

Количественные методы

Эти методы считаются наиболее объективными, поскольку все результаты их проведения выражены в цифрах:

Метод балльной оценки. За каждое профессиональное достижение персонал получает определенное, заранее оговоренное количество баллов, которые суммируются по итогам конкретного периода — месяца, квартала или года.

Ранговый метод. Группа руководителей составляет нечто вроде рейтинга сотрудников, потом все рейтинги сверяются между собой, и тех сотрудников, которые

оказались на самых низких позициях, увольняют или переводят на менее ответственную должность.

Метод свободной балльной оценки. В этом случае каждое качество сотрудника оценивается экспертами на определенное количество баллов, а результаты суммируются. На основе полученных фактов составляется рейтинг.

Комбинированные методы. Наиболее эффективные подходы к оценке, поскольку в них используются и описательные, и количественные аспекты:

Метод суммы оценок. Каждая характеристика работника оценивается по определенной шкале, а затем выводится некий средний показатель, сравниваемый с идеальным для конкретной должности.

Система группировки. Всех сотрудников делят на несколько групп — от тех, кто работает неудовлетворительно, до тех, чья работа практически безупречна.

Все перечисленные методы способны оценить только определенный аспект работы сотрудника или его социально-психологических характеристик.

После проведения оценки нужно сделать результаты. Они обычно оформляются в виде таблиц. Формат предоставления результатов может быть различным:

Количественный — проводится сопоставление оценок, полученных сотрудником по каждому критерию.

Качественный — производится полное описание проявлений по всем оцениваемым критериям и формирование итогового портрета оцениваемого сотрудника.

Индивидуальный — сведения о том, какие виды деятельности и на каком уровне может осуществлять работник, данные о реальном владении навыками.

Групповой — отношения внутри организации или ее подразделения, распределение социальных ролей.

В итоге руководителю предоставляется оценочный лист с полной информацией о работнике, а также с выводами о его профессиональной пригодности и рекомендациями. Заключительным этапом проведения оценки является принятие управленческих решений по поводу тех сотрудников, которые проходили оценку.

Однако не все методы оценки персонала одинаково эффективны. Их результативность и применимость напрямую зависит от поставленных целей, уровня зрелости компании, ее задач и типа корпоративной культуры.

5 Система контроля предприятия

Контроль является одной из основных функций менеджмента. Контроль в организации является непрерывным процессом, состоящим из трех основных элементов (Рис.8):

- 1) установления стандартов деятельности организации, подлежащих контролю;
- 2) измерения и анализа ее результатов, информация о которых получена с его помощью;
- 3) корректировки хозяйственных, технологических и иных процессов в соответствии со сделанными выводами и принятыми решениями.

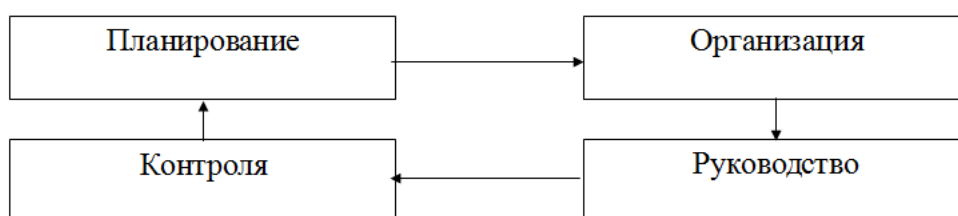


Рисунок 8 – Процесс управления предприятием.

Система контроля в организации решает следующие задачи.

1. С помощью контроля можно заранее обнаружить во внутренней или внешней среде организации факторы, которые могут оказать существенное влияние на ее функционирование и развитие и, подготовившись необходимым образом, своевременно на них отреагировать.

2. Контроль помогает своевременно обнаружить неизбежные в деятельности любой организации нарушения, изъяны, ошибки, промахи и оперативно принять необходимые меры для их устранения.

3. Результаты контроля служат основой оценки работы организации и ее персонала за определенный период, эффективности и надежности системы управления ею.

В результате контроль позволяет избежать в будущем неудовлетворительных результатов деятельности и создать необходимые предпосылки для стимулирования персонала.

Цели контроля будут достигнуты только в том случае, если он осуществляется в соответствии с определенными принципами.

1. Контроль должен быть всеохватывающим, то есть охватывать основные сферы деятельности организации — внешнюю ситуацию и внутренние процессы, протекающие в ней.

2. Система контроля должна иметь стратегическую направленность, заданную основными приоритетами развития организации.

3. Система контроля в организации должна быть гибкой, своевременно реагировать на изменения в структуре организации и системе управления организацией.

4. Система контроля должна быть экономичной, чтобы выгоды, приносимые контролем, превышали затраты на его проведение.

5. Эффективный контроль требует индивидуализированности, нацеленной на конкретные процессы, результаты, людей без учета их личных качеств, должностного положения, связей в коллективе.

6. Ориентированность на человеческий фактор требует от контроля доброжелательности, исключения какой бы то ни было слежки за членами организации. Чрезмерного контроля над людьми следует избегать, с другой стороны, и продолжительное отсутствие контроля также является неблагоприятным признаком, свидетельствующим о безразличном отношении руководства к людям и делам организации.

7. Контроль должен быть ориентирован на результаты, конечная цель контроля состоит в решении задач, стоящих перед организацией.

Внутренний контроль — это система мер, организованных руководством предприятия и осуществляемых на предприятии с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих обязанностей при совершении хозяйственных операций. Внутренний контроль определяет законность этих операций и их экономическую целесообразность для предприятия.

Различают две системы внутреннего контроля: – систему внутреннего финансового контроля; – систему внутреннего управленческого контроля.

Объектами внутреннего контроля являются циклы деятельности организации — циклы снабжения, производства и реализации.

Субъекты внутреннего контроля первого уровня — это участники (собственники) организации, осуществляющие контроль непосредственно или косвенно (с помощью независимых экспертов, в том числе внешних аудиторов). В обязанности субъектов внутреннего контроля второго уровня непосредственно не входит контроль, но в силу производственной необходимости они выполняют и контрольные функции (рабочий, контролирующий качество работы оборудования).

Субъекты внутреннего контроля третьего уровня выполняют контрольные функции для реализации служебных обязанностей (функций), которые за ними закреплены непосредственно (работники планово-диспетчерского, планово-экономического отделов, отдела кадров). В обязанности субъектов внутреннего контроля четвертого уровня

входят контрольные и другие функции (административно-управленческий персонал: персонал, обслуживающий компьютерные системы; сотрудники отдела бухгалтерского учета, служб коммерческой и физической безопасности). В функциональные обязанности субъектов внутреннего контроля пятого уровня входит только осуществление контроля (сотрудники отдела внутреннего аудита и члены ревизионной комиссии, отделов входного и технического контроля и т. п.).

Система внутреннего контроля состоит из пяти взаимосвязанных компонентов:

- 1) контрольной среды;
- 2) оценки риска;
- 3) контрольных процедур;
- 4) сбора и анализа информации и передачи её по назначению;
- 5) мониторинга.

Взаимодействие элементов в системе внутреннего контроля можно представить следующим образом (Рис.9):

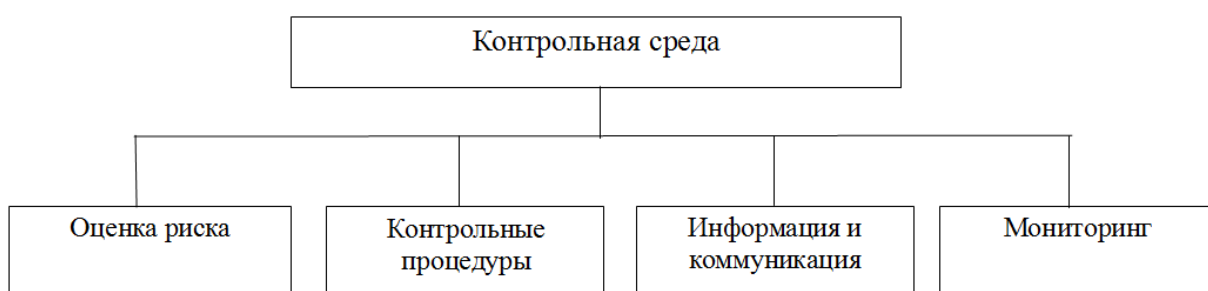


Рисунок 9 – Взаимодействие элементов в системе

Ознакомившись со структурой контроля на предприятие, можно сделать вывод:

1. Система внутреннего контроля не может быть проанализирована вне анализа целей организации. Иначе, если цели деятельности чётко не определены, система контроля организации теряет эффективность, так как всё подряд контролировать невозможно.

2. В систему внутреннего контроля входят пять элементов: контрольная среда, оценка риска, контрольные процедуры, информация и коммуникация, мониторинг. Для оценки эффективности системы внутреннего контроля необходимо оценить все ее элементы.

3. Оценка эффективности отдельной контрольной процедуры проводится путём оценки дизайна, имплементации и исполнения контрольной процедуры с точки зрения ее достоверности, доказательности и повторяемости.

6 Оформление табеля рабочего времени и начисление заработной платы

Табель учета рабочего времени – это поименный список работников организации с отметками об использовании рабочего времени в течение учетного периода. Табель учета рабочего времени является не только формой первичной учетной документации, но и документом, который необходим для практической работы.

Табель учета рабочего времени – это документ, предназначенный для:

- 1) учета времени, фактически отработанного и/или не отработанного каждым конкретным работником организации;
- 2) контроля, за соблюдением сотрудниками установленного в компании режима рабочего времени;
- 3) получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда;
- 4) для составления статистической отчетности по труду.

Табель учета рабочего времени, как правило, ведется в электронном и бумажном виде.

Вести табель учета рабочего времени только в электронном виде нельзя, так как после внесения всей необходимой информации учета табель рабочего времени все равно следует распечатать для проставления подписей ответственных лиц. Бланк табельного учета времени заполняется либо работником отдела кадров, либо руководителем структурного подразделения, либо специально нанятым для выполнения этой работы табельщиком.

Табель учета рабочего времени – документ регулярный, то есть каждый месяц нужно составлять новый экземпляр, поэтому порядковый номер табеля будет равнозначен порядковому номеру того месяца, в котором он был создан. Период составления табеля охватывает все дни месяца. Табель учета рабочего времени открывается первого числа каждого месяца и передается в бухгалтерию два раза в месяц для: корректировки расчетов за первую половину месяца (аванс) и расчета заработной платы за месяц.

При заполнении табеля учета рабочего времени применяется единая система обозначений. В таблице осуществляется учет отработанного времени в соответствии с правилом «для одной должности предназначается одна позиция».

Берутся во внимание только те сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры, в том числе внутренние совместители – по ним, в частности, необходимо прописать сведения дважды.

Не учитываются данные по таким работникам:

- 1) трудящимся неофициально;
- 2) внешним совместителям;
- 3) работающим на основании гражданско-правового договора.

Порядок заполнения предусматривает корректное оформление титульного листа и собственно табличной части (Рис.10).

1. Учет рабочего времени

Таблица учета рабочего времени с титульным листом и табличной частью. Титульный лист содержит следующие поля:

- Наименование организации (полное и сокращенное)
- Табельный номер
- Отчетный период (месяц и год)
- Коды ОКПО и ОКУД
- Номер документа
- Дата составления документа
- Подписи ответственных лиц: Руководитель структурного подразделения, Руководитель кадровой службы, Начальник отдела кадров, Начальник бухгалтерии, Начальник службы безопасности, Начальник службы охраны труда.

Табличная часть таблицы имеет следующие столбцы:

- 1-31: Дни недели (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс)
- 32-34: Отсутствия по болезни (включая карантин)
- 35-36: Отсутствия по уходу за ребенком
- 37-38: Отсутствия по уходу за инвалидом I группы
- 39-40: Отсутствия по уходу за инвалидом II группы
- 41-42: Отсутствия по уходу за инвалидом III группы
- 43-44: Отсутствия по уходу за престарелым
- 45-46: Отсутствия по уходу за престарелым с инвалидностью
- 47-48: Отсутствия по уходу за престарелым с инвалидностью (и др.)
- 49-50: Отсутствия по другим причинам
- 51-52: Итого отработано (в часах)
- 53-54: Итого отработано (в днях)
- 55-56: Итого отработано (в часах)
- 57-58: Итого отработано (в днях)
- 59-60: Итого отработано (в часах)
- 61-62: Итого отработано (в днях)

Рисунок 10 – Образец табеля учета времени

Титульный лист табеля учёта, здесь фиксируются такие сведения:

1. Название компании (допускается краткий вариант названия в соответствии с Уставом).
2. Коды по ОКУД и ОКПО.
3. Номер - систему нумерации компания выбирает самостоятельно. Например, распространен вариант последовательного присвоения номеров, в течение календарного года.
4. Отчетный период - т.е. месяц с датами начала и окончания ведения документа.
5. Под датой составления имеется в виду последний день, после которого его должны подписать все ответственные сотрудники. Затем документ переходит в архивное хранение.

После титульной части, нужно заполнить графы:

1. Номер, присваивающийся каждому работнику (последовательно), прописывается в 1 столбце.
2. Во 2 и 3 графе следует указать личные данные сотрудника – его ФИО, название должности, табельный номер. Сведения должны точно соответствовать данным, которые зафиксированы в личных карточках.

3. Четвертая графа предназначена для пометки о явке/неявке. Она ведется каждый день. В верхнем поле фиксируется код, а в нижнем отмечают число часов, которые были фактически отработаны.

4. В 5 столбце прописывают дни и часы, которые были отработаны за половину месяца. Таким образом, учет рабочего времени ведется одновременно в днях и в часах.

5. 6 графа. Здесь приводится эта же информация, приведенная за весь календарный месяц.

6. В 7-9 столбце фиксируют данные, которые понадобятся для расчета зарплаты. Конкретные сведения приводят только в 9 графе.

7. Если работник отсутствовал (по любой причине) в течение того или иного дня, эта информация прописывается в столбцах 10, 11, 12 и 13.

8. В 14 столбце проставляют суммарное количество неявок за 1 календарный месяц (если таковые были). Их также измеряют в часах и днях.

9. Графы 15 и 16 предназначены для указания кода, который обозначает причину невыхода на работу.

10. В 17 столбце указывается суммарное количество праздничных и выходных дней.

Таким образом, учет рабочего времени осуществляется в полном объеме: документ должен отражать сведения по всем датам. В конце документа ставят подписи все уполномоченные сотрудники:

- 1) лицо, ведущее документ;
- 2) представитель отдела кадров;
- 3) начальник подразделения.

Заработная плата сотруднику устанавливается трудовым договором между сотрудником и организацией в соответствии с действующими в компании системами оплаты труда.

В свою очередь, системы оплаты труда (в т. ч. размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера) устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и иными локальными нормативными актам (ст. 135 ТК РФ).

Зарплата сотрудника организации, который полностью отработал месячную норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ). Данное правило распространяется на все системы оплаты труда — при условии, что сотрудник отработал полный месяц, трудясь на условиях полного рабочего дня.

Существуют несколько систем оплаты труда. Самые популярные из них:

- 1) повременная;
- 2) сдельная;
- 3) комиссионная.

В первую очередь владельцу магазина необходимо просчитать, какая сумма от общего оборота компании уходит на заработную плату. Рекомендованный фонд оплаты труда торгового персонала не должен превышать 7% от оборота торговой точки.

Индивидуальные планы более эффективны, чем планы продаж смены или магазина. За основу личного плана можно взять результат сотрудника в том же месяце прошлого года. Задачи должны быть известны сотруднику до начала срока, на который они установлены. Крайне нежелательно, чтобы по инициативе руководства в течение месяца или сезона план менялся, даже если он перевыполняется. Это ведет к потере доверия со стороны сотрудников и снижению лояльности. Существенное невыполнение плана происходит по причине ошибок в планировании, допущенных менеджерами, а не по вине продавцов.

Если по результатам индивидуальных продаж продавец заработал очень много, в 4-5 раз больше обычной суммы, выплатить ему эти деньги не просто нужно, а необходимо. Ведь это заслуга продавца — он хорошо потрудился и принес магазину значительную прибыль. Кроме того, такая ситуация должна сигнализировать владельцу бизнеса об ошибке в расчете системы мотивации, в результате которой получились такие баснословные суммы. Если по окончании отчетного периода торговая точка показывает очень большое перевыполнение показателей, то это говорит об ошибках планирования. А это проблема уже другого характера, более серьезная. Необходимо детально разобраться, где допущены неточности (Рис.11).

Размер оклада	<input type="text" value="20000"/>	руб.
Количество отработанных дней	<input type="text" value="17"/>	
Месяц расчета	<input type="text" value="Июнь 2019"/>	
Сумма к начислению	Сумма налога	Сумма к выдаче
17000.00	2210.00	14790.00

Рисунок 11 – Пример расчёта заработной платы.

Заключение

В процессе прохождения производственной практики по модулю «Организация работ в подразделении организации» на предприятии ООО «Ментол Групп» я применила на практике знания об организации работ в подразделении. Мною были достигнуты цели и выполнены задачи, такие как:

- ознакомилась с предприятием и его уставом;
- рассчитала основных экономических показателей торгового предприятия;
- составила план текущей работы подразделения;
- разработала варианты оценки работы персонала;
- проанализировала систему контроля в предприятии;
- оформила таблицу рабочего времени и заработной платы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. <https://www.audit-it.ru/terms/agreements/ustav>
2. <https://studbooks.net/1542571>
3. <https://studbooks.net/1542572>
4. <https://works.doklad.ru/view/3Guk-dO6VH4.html>
5. https://studbooks.net/789249/marketing/osnovnye_ekonomicheskie_pokazateli_raboty_torgovogo_predpriyatiya_poslednie_goda_analiz
6. http://koi.tspu.ru/koi_books/klemasheva/page8.htm
7. <https://kpfu.ru/docs/F28232829/Gytov.pdf>
8. <http://dzensales.ru/personal/metody-ocenki-personala-stabilnost-i-splochnaya-kompaniya-professionalov>
9. <https://www.kp.ru/guide/otsenka-personala.html>
10. Менеджмент: современные основы организации контроля на предприятии / Л.А. Жигун. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – С. 12.

ХАРАКТЕРИСТИКА

**о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)**

Студент(ка) Винокурова Виктория Дмитриевна № курса/группы 3 курс-20
(ФИО студента)

проходил практику с 10 04 2023 г. по 15 04 2023 г.
на ООО "Менста Групп"
название предприятия

в подразделении Менста
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 8 дней, из них по уважительной причине отсутствовал(а) 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент(ка) соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент(ка) не справился(ась) со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики Винокурова Виктория показал(а), что
Фамилию Имя практиканта

умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя как перспективного работника

За время производственной практики (по профилю специальности) студент (ка) показал(а) готовность к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Результат практики: программно практикой выполнена успешно

Руководитель практики от предприятия

(подпись)

ФИО



« 16 » 04 20 23 года

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент (ка) Винокурова Виктория Дмитриевна
Фамилия Имя Отчество
обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа СОТВ-20,
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
успешно прошла производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.03
Организация работ в подразделении организации
в объеме 36 часов
в период с «10» апреля 2023г. по «15» апреля 2023г.
в организации ООО «Ментол Групп» 690014, г. Владивосток, ул. Некрасовская, 100, оф.8
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации 36ч. с 10.04.2023 по 15.04.2023		
1.	Дать общую характеристику предприятия: тип, форма собственности. Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия. Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание	<i>Изучилась</i>
2.	Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия	<i>Изучил</i>
3.	Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии	<i>Изучил</i>
4.	Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период	<i>Разработал</i>
5.	Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия	<i>Изучил</i>
6.	Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета	<i>Изучил</i>
7.	Составить отчет о выполненной работе на производственной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия	<i>Составил</i>

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (по профилю специальности) практики

За период прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся(ая) сформировал(а) умения, приобрел(а) первоначальный практический опыт и подготовлен(а) к формированию общих и профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции:

- ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителям
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию

Общие компетенции:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Дата 15 апреля 2023 г.

Оценка

5 (отм.)

Руководитель практики от предприятия

Подпись руководителя практики от ОУ

[Подпись]
подпись

Мартынова К.Е.
Ф.И.О.

А.В.Населко



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владивостокский государственный
университет»
Колледж сервиса и дизайна

ДНЕВНИК

Производственная практика

Вид практики: учебная практика/производственная практика

Винокурова Виктория Дмитриевна

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность: *Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров*

Группа *Совб-20*, курс *3*

Профессиональный модуль *АМ.03*

*Организация работ в подразделениях
организации*

Владивосток 2023

1. Ф.И.О. преподавателя - руководителя практики от ОУ _____

Лавенко Анна Владимировна

2. Ф.И.О. руководителя практики от предприятия: _____

Марунова Кристина
Евгеньевна

3. Место практики 690014 г. Владивосток

ул. Некрасовская 100, стр. 8
ООО "Метал Групп"

4. Период практики: с 10.04.2023 по 15.04.2023

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка
(заполняется на предприятии)

1. Вводный инструктаж

Дубровина Ольга Викторовна
(ФИО и должность лица, проводившего вводный инструктаж)
Подпись _____ Дата 1.04.2023 г.
Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
Подпись _____ Дата 1.04.2023 г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

ООО "Мехал Рун"
(наименование участка, цеха, отдела и т. д.)
А. Инструктаж провел (а) Морозова К.Е.
(мастер фамилия, имя, отчество)
Подпись _____ Дата 10.04.2023 г.
Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
Подпись _____ Дата 10.04.2023 г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе Викторова
Викторова Дмитриевна
по специальности обслуживание и экспертиза качества
потребительских товаров
Дата 10.04.23 г. Начальник цеха (отдела) _____ (подпись)

