

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/104297>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Производственный менеджмент

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1. Характеристика предприятия, структурных подразделений, документооборота, организационных коммуникаций 5

2. Стратегические цели и оценка финансового состояния компании 15

3. Характеристика инноваций, направления совершенствования бизнес-процессов компании 29

Заключение 33

Список используемой литературы 35

Приложения 37

Приложение 1 - Бухгалтерский баланс 37

Приложение 2 - Отчет о финансовых результатах 39

Преимущества данной структуры управления заключаются в следующем:

1. Четкость взаимных связей (все отделы взаимодействуют друг с другом).
2. Быстрота реагирования на распоряжения (все приказы непосредственно идут от генерального директора).
3. Согласование действий отделов (отделы, подчиненные руководителю, являются линейно связанными).
4. Оперативность принятия решений.
5. Личная ответственность руководителя (генеральный директор отвечает за общую тенденцию развития компании).

К недостаткам организации данной системы управления относятся:

- наличие нескольких ступеней управления персоналом, следовательно, возможность потери или искажения управленческой информации;
- доминирование необходимости решения текущих оперативных проблем над стратегическими, поскольку компания небольшая и имеет большой оборот, то большее значение уделяется реализации текущих целей;
- низкая гибкость и низкая способность адаптироваться к изменениям на рынке.

Эффективная деятельность любого предприятия непосредственно связана с созданием и организацией документооборота, который формирует функциональные связи между различными подразделениями компании. Организация циркуляции документов на предприятии ООО «Мебеус» в соответствии с действующими нормами позволяет обеспечить защиту интересов всего предприятия, увеличить эффективность управленческого труда и его персонала.

Важнейшую роль в подготовке и реализации документов организации, а также контроле за их исполнением играет организационный персонал компании, в составе которого наиболее значимыми являются секретари руководителей и офис - менеджеры.

Таким образом, делопроизводство – это определенная отрасль, вид деятельности предприятия, которая направлена на обеспечение документирования и организацию правил составления деловых документов, актов, организацию работы с официальными документами компаний.

В целом делопроизводство ООО «Мебеус» включает в себя несколько основных понятий и звеньев в данной деятельности (Рис. 2).

Рис.2. Структура делопроизводства ООО «Мебеус»

Организация документооборота, как составная часть организации работы с документами, в свою очередь, связана с вопросами организации движения и учета документов на предприятии. Для организации хранения этих документов на предприятии ООО «Мебеус» ведется архивное дело. Непосредственное использование подготовленных документов, применение различного рода документации, связывает понятие делопроизводства с понятием документационного обеспечения управления (ДОУ).

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) на предприятии является его структурным подразделением, которое выполняет и реализует функции по документационному обеспечению управленческой деятельности, а работники данной службы являются ответственными за организацию документооборота на предприятии.

Руководитель предприятия ООО «Мебеус» берет на себя ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с официальными документами в структурных подразделениях компании. Так, эффективная деятельность предприятий обеспечивается организацией системы связей между различной управленческой документацией. Непосредственное осуществление работы по делопроизводству осуществляется должностными лицами предприятия, на которых возложена ответственность за ведение делопроизводства, учет и обеспечение сохранности документов.

Рис.3. Ответственные лица за ведение делопроизводства в ООО «Мебеус»

Таким образом, ответственные лица на предприятии решают следующие задачи делопроизводства:

- создание и последующее оформление официальных документов в соответствии с определенными стандартами,
- создание всех необходимых условий для обеспечения движения и циркуляции документов на предприятии (в том числе, организация регистрации документов, обеспечение контроля за движением документов и сроками их исполнения),
- создание необходимых условий для обеспечения эффективного поиска нужных документов (классификация документов по определенным номенклатурам дел предприятия),
- создание надежных условий для хранения документов.

Рис.4. Основные задачи, выполняемые документированной информацией

Централизованная форма организации делопроизводства подразумевает, что все операции по обработке документов сосредотачиваются в руках единого для всего учреждения центра – канцелярия.

Однако именно централизация делопроизводственных процессов в компании ООО «Мебеус» обеспечивает:

- снижение стоимости делопроизводственных операций;
- улучшение организации труда делопроизводственного персонала, внедрение его нормирования;
- специализацию и взаимозаменяемость работников делопроизводства;
- использование прогрессивных и производительных технических средств;
- единство организационного руководства компании.

Одним из приоритетных направлений действий руководства компании ООО «Мебеус» является создание на предприятии специального подразделения, которое бы могло осуществлять работу со всей документацией. Таким подразделением является служба документационного обеспечения управления предприятием, которая непосредственно подчиняется генеральному директору и действует в интересах целей и миссии всего предприятия.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) выполняет функции по документационному обеспечению управленческой деятельности предприятия, а работники данной службы являются ответственными за организацию документооборота на предприятии. Служба ДОУ может быть представлена на предприятии в качестве отдельного структурного подразделения, в состав которого входит канцелярия, секретариат, архивный отдел, которые выполняют свои специфические функции и при этом находятся в тесном и активном взаимодействии. Также данная служба может

Список используемой литературы

1. Александров О.А. Экономический анализ. Учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2016. – 180 с.
2. Басовский Л.Е., Лунева А.М., Басовский А.Л. Экономический анализ. Учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2015. – 224 с.
3. Бочаров В.В. Финансовый анализ. Учебное пособие. С-Петербург. 2018. – 341 с.
4. Брайчева Т.В. Экономика предприятия. – СПб.: Питер, 2014. – 382 с.
5. Вахрушина М.А. Анализ финансовой отчетности. – М.: Вузовский учебник, 2015. – 347 с.
6. Григорьева Т.И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз. Учебник. 3-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 488 с.
7. Ендовицкий Д.А., Любушин Н.П., Бабишева Н.Э. Финансовый анализ. Учебник. – М.: КноРус, 2016. – 300 с.
8. Ефимова О.В. Анализ финансовой отчетности предприятия. – М.: Омега-Л, 2018. – 449 с.
9. Жилкина А.Н. Финансовый анализ. Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2015. – 286 с.
10. Кирьянова Э.В. Анализ финансовой отчетности. – М.: Юрайт, 2016. – 428 с.
11. Коласс Б. Управление финансовой деятельностью организации – М.: Юнити, 2014. – 712 с.
12. Куприянова Л.М. Финансовый анализ. Учеб.пособие – М.: Инфра-М, 2015. – 160 с.
13. Львова Н.А. Финансовая диагностика предприятия / под ред. В.В. Иванова. – М.: Проспект, 2015. – 304 с.
14. Румянцева Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2016. – 382 с.
15. Титова П.А. Об анализе финансового состояния предприятия // Экономика и социум. 2016. № 6-2 (25). С. 759-761.
16. Турманидзе Т.У., Эриашвили Н.Д. Финансовый менеджмент. Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 248 с.
17. Чалдаева Л.А. Экономика организации. Учебник и практикум. 5-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 436 с.
18. Шадрина Г.В. Экономический анализ. Теория и практика. Учебник. – М.: Юрайт, 2016. – 516 с.
19. Шеремет А.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Учебник. – М.: Инфра-М, 2017. – 374 с.
20. Экономика фирмы. Учебник и практикум. 2-е изд. / под ред. проф. М.С. Мокия. – М.: Юрайт, 2016. – 336 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/104297>