

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/120561>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

Содержание

1. Введение.....	3
2. Общие сведения об организации – вводная лекция.....	4
3. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда в организации.....	5
4. Изучение основных процессов организации.....	7
4.1. Ознакомление с историей создания организации.....	7
4.2. Ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность организации.....	7
4.3. Ознакомление с уставными документами организации.....	9
4.4. Определение формы собственности организации.....	10
4.5. Определение видов деятельности организации.....	11
4.6. Ознакомление с организационной структурой организации.....	13
4.7. Ознакомление с должностными инструкциями работников организации.....	14
4.8. Изучение стратегического и текущего планов развития организации.....	14
5. Изучение профессиональной деятельности Менеджера структурного подразделения организации.....	17
5.1. Квалификационная характеристика современного российского менеджера.....	17
5.2. Положение о структурном подразделении.....	18
5.3. Должностная инструкция менеджера структурного подразделения.....	19
5.4. Знакомство с отдельными видами работ, выполняемых менеджером структурного подразделения.....	20
5.5. Изучение подсистемы документооборота структурного подразделения.....	24
6. Выводы по практике.....	26
7. Список использованных источников и литературы.....	27

Доли в капитале общества реализуются любым лицам, не обязательно, чтобы это были другие участники ООО, хотя о продаже части уставного имущества они оповещаются в первую очередь и имеют право на преимущественное право покупки доли. Нарушение такого порядка влечет наложение санкций для ответственного лица, осуществившего продажу в обход закона.

Отличительными чертами ООО являются:

- минимальная сумма уставного капитала в размере от 10 000 руб.;
- к преимуществам относится простая система управления при принятии решений на собраниях учредителей большинством голосов, создать организацию может как одно лицо, так и несколько граждан или других компаний, предельный размер участников составляет 50;
- в отличие от других форм образования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, создатели ООО и его руководство не несут ответственности по материальному ущербу, причиненного организацией, таким образом, исключены риски для личного имущества граждан и организаций, входящих в состав организации.

Виды деятельности ООО устанавливаются на основании положения Госкомстата и закрепляются в уставе общества. На основании выбранных положений определяется режим налогообложения. Именно в организации такой формы собственности была пройдена практика.

4.5. Определение видов деятельности организации

Компания занимается междугородними и международными перевозками. В наземной доставке отправлений используется 5 тыс. большегрузных автомобилей. Открыто больше 300 подразделений предприятия в средних и крупных городах РФ, что позволяет отслеживать выполнение междугородних перевозок. Скорость доставки отправлений на определенных тарифах не превышает 24 часов.

Компания сотрудничает с крупнейшими железнодорожными авиакомпаниями, такими как Аэрофлот, Red Wings, S7. Имеет свой автопарк большегрузных машин. Со всеми авиа или магистральными перевозчиками согласованы графики отправки грузов. Это делает возможным создать оптимальную логическую схему доставки, уменьшить скорость прибытия к получателю по любым направлениям.

4.6. Ознакомление с организационной структурой организации

Организационную структуру компании рассмотрим на рис. 1

Рисунок 1. Организационная структура ООО «Курьер Сервис»

В отличие от чисто линейной, линейно-функциональная структура значительно облегчает работу руководителя, так как у него имеются заместители и практически ему нужно работать только с ними, а не со всем коллективом исполнителей индивидуально. Каждый из заместителей по функциональным направлениям обязан компетентно решать возникающие производственные задачи, и имеет право принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий. Функциональную структуру управления часто называют традиционной или классической, так как она применяется уже многие годы и ее особенности более глубоко исследованы.

Руководство ООО «Курьер Сервис Экспресс» осуществляется Генеральным директором. Генеральный директор действует на основании Устава и является исполнительным органом и несет ответственность за деятельность объединения, а также заключает договоры, налаживает связи с заказчиками-экспортерами и импортерами, вносит предложения о распределении обязанностей между работниками и выполняет другие функции по должности.

Управленческие решения на ООО «Курьер Сервис» проходят следующие стадии: подготовку решения; принятие решения; реализацию решения.

4.7. Ознакомление с должностными инструкциями работников организации

Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, который регламентирует полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации.

Роль должностной инструкции состоит в регулировании рабочего процесса. Этот документ разрабатывается для каждой должности, содержащейся в штатном расписании.

Должностные инструкции разрабатываются руководителем или его заместителями для своих подчиненных и согласовываются с юристами (юридическим отделом). В ООО «Курьер Сервис» к руководящим должностям относятся:

1. Генеральный директор
2. Начальник транспортного отдела
3. Начальник юридического отдела
4. Технический директор
5. Главный бухгалтер

Анализ должностной инструкции должен отражать следующую информацию: все ли сотрудники компании выполняют свои должностные обязанности, основываясь на должностной инструкции подписаны ли существующие инструкции руководителем компании и сотрудником соответствует ли структура должностной инструкции реальности насколько соотносится должностная инструкция с действующим законодательством не противоречит ли должностная инструкция трудовому договору.

В данном случае, проведенный анализ позволил сделать следующие выводы.

Все должностные инструкции, имеющиеся в компании имеют подписи работника об ознакомлении.

Персонал организации выполняет свои трудовые функции в рамках должностной инструкции.

Трудовые инструкции разработаны в соответствии с трудовым законодательством и не противоречат трудовому договору.

Специалист по кадрам относится к юридическому отделу. Он отвечает за наличие должностных инструкций у всех сотрудников предприятия, а непосредственное руководство подразделений и юрисконсульт – за их разработку. Все инструкции утверждены руководителем и предоставлены сотрудникам для ознакомления. Инструкции составляются трех экземплярах: для работника, руководителя и отдела кадров.

4.8. Изучение стратегического и текущего планов развития организации

Стратегическое планирование является фундаментом, на котором строится вся система управленческих функций, или основой функциональной структуры системы управления. Стратегическое планирование является инструментом, с помощью которого формируется система целей функционирования предприятия и объединяются усилия всего коллектива предприятия по ее достижению.

Стратегическое планирование представляет собой набор процедур и решений, с помощью которых разрабатывается стратегия предприятия, обеспечивающая достижение целей функционирования предприятия. Логика этого определения такова: деятельность аппарата управления и принимаемые на ее основе решения формируют стратегию функционирования предприятия,

7. Список использованных источников и литературы

1. Баронин, С.А. Основы менеджмента, планирования и контроллинга в недвижимости: Учебное пособие / С.А. Баронин. – М.: НИЦ ИНФРА- М, 2016. – 160 с.
2. Бланк, И.А. Основы финансового менеджмента. В 2- х т. Основы финансового менеджмента / И.А. Бланк. – М.: Омега – Л, Эльга, 2017. – 1330 с.
3. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2017. – 320 с.
4. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2016. – 320 с.
5. Володько, В. Ф. Основы менеджмента: учебное пособие / В. Ф. Володько. – Минск: Адукацыя і выхаванне, 2016. – 303 с.
6. Воропаев, С. Н. Менеджмент: учебное пособие / С. Н. Воропаев, В. Д. Ермохин; Международная ассоциация «Агрообразование». – Москва: КолосС, 2017. – 246 с.
7. Всеобщая история менеджмента: учебное пособие / [И. И. Мазур и др.]. – Москва: Елима, 2017. – 776 с.
8. Глухов, В. В. Менеджмент: для экономических специальностей / В. В. Глухов. – Санкт- Петербург: Питер Пресс, 2017. – 600 с.
9. Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров. – Минск : Современная школа, 2016. – 635 с.
10. Дафт, Ричард Л. Менеджмент: [перевод с английского] / Л. Дафт. – Санкт- Петербург: Питер; Питер Пресс, 2017. – 863 с.
11. Егоршин, А.П. Основы менеджмента: Учебник для вузов / А.П. Егоршин. – Н.Новг.: НИМБ, 2018. – 320 с.
12. Исаченко, И.И. Основы самоменеджмента: Учебник / И.И. Исаченко. – М.: НИЦ ИНФРА- М, 2017. – 312 с.
13. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. – Москва: Дашков и К^о, 2016. – 477 с.
14. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов- н- Дону: Феникс, 2016. – 452 с.
15. Ковалев, В.В. Основы теории финансового менеджмента / В.В. Ковалев. – М.: Проспект, 2017. – 544 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/120561>