

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/393637>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Экономика

Введение 2

1. Характеристика структуры управления и видов деятельности организации 3

1.1 Структура управления ООО «Новотелеком» 3

1.2 Характеристика видов деятельности ООО «Новотелеком» 6

2 Организация и содержание экономической работы 8

2.1 Организации экономической работы 8

2.2 Содержание экономической работы 15

2.3 Экономическое обоснование показателей деятельности организации 20

3. Рекомендации по повышению эффективности деятельности организации 23

Заключение 27

Список использованных источников 29

Приложение А 31

Приложение Б 33

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (квалификационная) проходила в ООО «Новотелеком».

Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплинам, формирующим профиль экономиста; приобретение практических навыков по методике и технике экономического анализа, обоснования плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности организаций в реальных условиях профессиональной деятельности; применение теоретических знаний при решении вопросов совершенствования организации экономической работы и управления экономической службой.

Задачи практики:

- дать характеристику структуры управления и видов деятельности ООО «Новотелеком»;
- изучить структуру управления ООО «Новотелеком»;
- дать характеристика видов деятельности, осуществляемых ООО «Новотелеком»;
- рассмотреть организацию экономической работы ООО «Новотелеком»;
- рассмотреть порядок составления статистической отчетности в ООО «Новотелеком»;
- провести анализ показателей деятельности ООО «Новотелеком»;
- дать экономическое обоснование показателей деятельности ООО «Новотелеком».

Структура управления организацией определяет способ организации и распределения власти, ответственности и ресурсов внутри организации. Она устанавливает отношения между руководителями, подразделениями и сотрудниками, а также определяет порядок принятия решений и выполнения задач. Основные элементы структуры управления организацией включают в себя:

1. Иерархическая структура: руководители и подчиненные распределяются на различные уровни, такие как топ-менеджмент, средний уровень управления и операционный уровень.
2. Функциональная структура: подразделения организации группируются по функциональным областям, таким как производство, маркетинг, финансы, управление персоналом и т. д.
3. Проектная структура: организация организована вокруг проектов, и каждый проект имеет свою команду, состоящую из представителей разных функциональных областей.
4. Матричная структура: комбинация функциональной и проектной структур, где сотрудники работают в своих функциональных подразделениях, но также назначаются на специфические проекты.
5. Географическая структура: организация организована по географическим областям, где каждый регион имеет свою команду и руководителя.
6. Структура по клиентам: организация организована вокруг определенных клиентских групп или отраслей, чтобы обеспечить более эффективное обслуживание клиентов.

Структура управления организацией может быть централизованной (когда принятие решений и контроль находятся в руках верхнего уровня) или децентрализованной (когда принятие решений распределено между разными уровнями и подразделениями). Он также может быть плоским (с меньшим количеством

уровней и более короткими цепочками командования) или иерархическим (с большим числом уровней и более длинными цепочками командования).

Конкретная структура управления организацией зависит от ее размера, отрасли, целей и стратегии, а также от организационной культуры и контекста.

ООО «Новотелеком» - это организация с ограниченной ответственностью, занимающаяся предоставлением телекоммуникационных услуг. Она может предлагать такие услуги, как доступ к интернету, мобильная связь, услуги телефонии и прочие связанные с этим области деятельности. Какие именно услуги предоставляет ООО «Новотелеком», можно узнать из информации, предоставленной на их веб-сайте или обратившись к их представителям.

ООО «Новотелеком» - это организация, зарегистрированная в России и действующая в сфере телекоммуникаций. Она предоставляет услуги связи, включая интернет, телефонию, телевидение и прочие сопутствующие услуги.

ООО «Новотелеком» имеет разветвленную инфраструктуру, предоставляющую широкий охват услуг в различных регионах страны. Компания стремится обеспечить клиентам высококачественное обслуживание и доступ к современным технологиям связи.

Основными ценностями ООО «Новотелеком» являются надежность, качество и инновации. Компания постоянно работает над улучшением своих технических возможностей, чтобы удовлетворить потребности своих клиентов и быть лидером в индустрии связи.

ООО «Новотелеком» также стремится к развитию партнерских отношений с другими компаниями и организациями в области телекоммуникаций, чтобы предложить комплексные решения и улучшить качество услуг для своих клиентов.

В целом, ООО «Новотелеком» известна как надежный и инновационный оператор связи, предоставляющий широкий спектр услуг связи и следующий современным требованиям рынка.

Структура управления ООО «Новотелеком» может быть организована следующим образом:

1. Учредительное собрание: состоит из учредителей компании и принимает решения по вопросам управления и развития организации.
2. Генеральный директор: осуществляет общее руководство деятельностью компании, принимает стратегические решения, контролирует работу подразделений.
3. Руководители отделов/департаментов: отвечают за управление конкретными направлениями работы компании, такими как финансы, маркетинг, производство, снабжение и т.д.
4. Финансовый директор: отвечает за финансовую деятельность компании, включая составление бюджета, контроль расходов, финансовую отчетность.
5. Коммерческий директор: отвечает за продажи и развитие клиентской базы компании, выстраивает стратегию развития продаж, управляет коммерческими представителями.
6. Технический директор: отвечает за разработку и поддержку технической инфраструктуры компании, включая сети связи, оборудование, техническую поддержку клиентов.
7. Юрист: отвечает за юридические аспекты деятельности компании, включая заключение договоров, защиту интересов компании в судебных процессах, обеспечение соблюдения законодательства.
8. Кадровый директор: отвечает за управление персоналом компании, включая найм, обучение, мотивацию сотрудников, разработку политики по управлению человеческими ресурсами.
9. Бухгалтер: отвечает за ведение бухгалтерии и отчетности компании, контроль за финансовыми операциями, учет расходов и доходов.
10. Административный персонал: выполняет рутинные административные задачи, поддерживает работу офиса и организует рабочие процессы.

Кроме того, на уровне каждого отдела или департамента могут быть назначены руководители проектов или групп, отвечающие за реализацию конкретных задач.

Все подразделения и сотрудники отчетываются перед генеральным директором и выполняют поставленные им задачи.

Вид деятельности 61.10 «Деятельность в области связи на базе проводных технологий» относится к коммерческой деятельности в сфере телекоммуникаций, которая осуществляется на базе проводных технологий передачи информации.

Характеристики данной деятельности:

1. Предоставление услуг проводной связи: организация, обслуживание и эксплуатация проводной сети связи для передачи данных, голосовой связи и других телекоммуникационных услуг.
2. Предоставление услуг интернет-провайдера: предоставление доступа к интернету посредством

проводной сети.

3. Установка и обслуживание телефонной и сетевой коммутационной аппаратуры: установка, настройка и техническое обслуживание телефонных аппаратов, маршрутизаторов, коммутаторов и других сетевых устройств.
  4. Установка и обслуживание постановочных объектов: установка и обслуживание телефонных станций, оборудования для передачи данных и других постановочных объектов.
  5. Установка и обслуживание линий связи: установка, техническое обслуживание и ремонт проводных линий связи.
  6. Предоставление услуг по передаче, хранению и обработке данных: обеспечение передачи, хранения и обработки данных, включая предоставление услуг хостинга, виртуальных выделенных серверов и облачных сервисов.
  7. Установка и обслуживание систем видеонаблюдения и систем безопасности: установка и обслуживание систем видеонаблюдения, доступа и контроля, использование проводных технологий для передачи информации.
  8. Предоставление услуг сбора и обработки информации: предоставление услуг по сбору, обработке и передаче данных для различных инфраструктурных проектов.
- Основными клиентами такой деятельности выступают частные лица, бизнес-организации, государственные учреждения и другие подобные организации, которые нуждаются в надежной и быстрой проводной связи для своих операций.

Дополнительные виды деятельности представлены на рисунке 2.

Бухгалтерия занимается учетом финансовой деятельности организации или индивидуального предпринимателя. Основные задачи бухгалтерии включают:

1. Ведение бухгалтерского учета: регистрация и запись всех финансовых операций, включая доходы, расходы, активы и обязательства организации.
2. Формирование и анализ финансовой отчетности: подготовка финансовых отчетов, таких как баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале и денежных потоках. Это позволяет оценить финансовое положение организации и ее результативность.
3. Налоговый учет: расчет и уплата налоговых обязательств в соответствии с требованиями налогового законодательства.
4. Контроль за исходными документами: проверка правильности оформления и наличия необходимых документов для проведения бухгалтерских записей.
5. Разработка и внедрение систем внутреннего контроля: создание процедур и механизмов для предотвращения мошенничества, ошибок и несанкционированного доступа к финансовым данным.
6. Консультационная поддержка для руководства: предоставление финансовой информации и анализа для принятия управленческих решений и планирования бизнес-стратегии.

В целом, бухгалтерия занимается обеспечением финансовой прозрачности и точности учетной информации организации, а также осуществляет контроль и анализ финансовых процессов.

Отдел бухгалтерии состоит из следующих должностей:

1. Главный бухгалтер - ответственен за организацию и контроль всех бухгалтерских процессов в организации, ведение учетной документации, составление и представление финансовой отчетности.
2. Бухгалтер - осуществляет ведение первичных учетных документов, их обработку и систематизацию, контроль исполнения финансовых обязательств, формирование и анализ финансовых показателей.
3. Кассир - занимается приемом и выдачей денежных средств, ведением кассовых операций, составлением кассовых отчетов.
4. Финансовый аналитик - проводит анализ финансовых данных, составляет прогнозы и отчеты о финансовом состоянии и результативности организации.
5. Налоговый специалист - отвечает за представление налоговой отчетности, контроль соблюдения налогового законодательства, расчет и уплату налоговых обязательств.
6. Экономист - проводит экономический анализ и планирование, разрабатывает экономические программы и решения, участвует в определении и оптимизации финансовых и экономических процессов в организации.
7. Аудитор - проводит внутренний и внешний аудит финансовой деятельности организации, проверяет соответствие учетной отчетности требованиям законодательства и стандартам.
8. Учетный оператор - занимается регистрацией и обработкой первичных документов, контролем и подготовкой информации для бухгалтерского учета.
9. Помощник бухгалтера - оказывает содействие бухгалтерам в их ежедневной работе, выполняет

вспомогательные задачи, связанные с ведением бухгалтерии.

10. Аналитик бюджетирования - занимается разработкой и контролем бюджета организации, анализом финансовых показателей и эффективности расходов.

Главный бухгалтер - это руководящая должность в отделе бухгалтерии предприятия или организации.

Основные обязанности главного бухгалтера включают:

1. Выполнение полного бухгалтерского учета:

- Ведение и контроль бухгалтерского учета компании в соответствии с законодательством и внутренними положениями;

- Организация процессов по учету финансовых операций, составление и своевременное представление финансовой отчетности;

- Контроль за правильностью и своевременностью проведения операций по учету и отражению налогов.

2. Обеспечение финансового анализа:

- Разработка и представление финансовой отчетности руководству компании и заинтересованным сторонам;

- Анализ финансовых показателей и формирование предложений по повышению эффективности финансовой деятельности компании.

3. Руководство отделом бухгалтерии:

- Организация работы подчиненных сотрудников, распределение задач и контроль за их выполнением;

- Обучение и развитие персонала, руководство процессом обучения новых сотрудников;

- Контроль за соблюдением сотрудниками законодательства, внутренних норм и правил организации.

4. Взаимодействие с внешними структурами:

- Взаимодействие с налоговыми и другими государственными органами;

- Контроль за выполнением налоговых обязательств компании перед государством;

- Взаимодействие с внешними аудиторскими и консультационными фирмами.

Кроме перечисленных обязанностей, главный бухгалтер также должен быть владельцем специализированного образования в области бухгалтерии, иметь глубокие знания актуального законодательства и иметь опыт работы в бухгалтерии.

Должностные обязанности бухгалтера включают:

1. Подготовка и ведение учетной документации о движении денежных средств, товаров, работ и услуг в организации.

2. Оформление первичных документов (накладные, счета-фактуры, кассовые ордера и др.) и их регистрация в учетной системе организации.

3. Контроль за правильностью оформления и исполнения договоров, актов выполненных работ и оказанных услуг.

4. Оперативное участие в формировании первичных бухгалтерских документов, сводов и отчетов по финансово-хозяйственной деятельности организации.

5. Составление и подписание отчетности по учетным данным, таким как баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств и другие.

6. Контроль за своевременной уплатой налогов и сборов в соответствии с требованиями законодательства.

7. Оперативный анализ и контроль правильности регистрации и списания расходов и доходов организации.

8. Участие в инвентаризациях и проверке наличия активов и обязательств организации.

9. Подготовка отчетности для налоговых органов и других контролирующих органов.

10. Консультирование руководства и сотрудников организации по вопросам финансового учета и налогообложения.

Должностные обязанности кассира включают:

1. Приветствовать клиентов и предоставлять им высокий уровень обслуживания.

2. Прием и обработка денежных средств от клиентов в соответствии с установленными процедурами.

3. Обеспечение точности подсчета и проверка подлинности денежных средств.

4. Размен денег клиентам по их запросу.

5. Работа с кассовым оборудованием, включая кассовые аппараты, сканеры штрих-кода и принтеры.

6. Учет товаров и их цен на кассе.

7. Обработка возвратов, прием товаров и проведение обменов.

8. Соблюдение правил безопасности и конфиденциальности при работе с деньгами и личной информацией клиентов.

9. Регулярное подведение итогов работы кассы и составление отчетов о продажах и денежных операциях.

10. Участие в инвентаризации и проверка наличия товаров на полках.
11. Работа в коллективе и сотрудничество с другими отделами магазина для обеспечения эффективной работы.
12. Соблюдение и соблюдение правил и политики магазина.

Должностные обязанности финансового аналитика включают:

1. Сбор и анализ финансовой информации: финансовые отчеты, состояние бюджета, инвестиционные проекты и прогнозы.
2. Оценка финансовой производительности компании с помощью различных финансовых показателей и подготовка отчетов для руководства.
3. Разработка финансовых моделей и прогнозов для определения будущих расходов, доходов и инвестиционных возможностей.
4. Исследование и анализ рыночной ситуации и конкурентного ландшафта, чтобы определить потенциальные риски и возможности для компании.
5. Подготовка презентаций и отчетов с результатами анализов для совещаний и принятия решений руководством.
6. Разработка и повышение эффективности финансовых процессов и процедур в компании.
7. Контроль бюджетных показателей и обеспечение соблюдения финансовых норм и политик компании.
8. Работа с другими отделами компании для обеспечения финансовой поддержки и консультаций при принятии решений.
9. Участие в разработке и реализации стратегических планов компании с финансовой точки зрения.
10. Оценка и анализ эффективности инвестиций и предлагаемых проектов.

1. Ефимов О.Н. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ефимов О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 732 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/23085>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Л.В.

Прыкина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 407 с. — 5-238-00503-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71076.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Фридман А.М. Экономика предприятий торговли и питания потребительского общества [Электронный ресурс]: учебник/ Фридман А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 656 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14121>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Экономика торговли [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.С. Шелег [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2012.— 559 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20303>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Экономическая статистика : учебник для вузов по направлению "Экономика" : рек. УМО вузов РФ / А. Р. Алексеев [и др.] ; под ред. Ю. Н. Иванова. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 668 с. : табл. - (Высшее образование). - Библиогр. в конце гл. и с. 652. - Авт. указ. на обороте тит. л.

6. Абрютин, М.С. Экономический анализ торговой деятельности: учеб. пособие /М.С. Абрютин. - М.: Дело и Сервис, 2010. - 512 с.

7. Акулич, М. В. Статистика в таблицах, формулах и схемах / М. В. Акулич. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 128 с. : ил. - (Краткий курс). - Библиогр.: с. 128.

8. Арзуманова, Т.И., Мачабели М.Ш. Экономика и планирование на предприятиях торговли и питания: учеб. пособие / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. - М.: Издательство- торговая корпорация « Дашков и К°», 2007. - 272 с.

9. Батракова, Л.Г. Социально-экономическая статистика [Электронный ресурс]: учебник/ Батракова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16956>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В.К. Батурин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — 978-5-238-02217-8. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/71030.html>.

11. Васильева, Э.К. Статистика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100)/ Васильева Э.К., Лялин В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 398 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8581>.— ЭБС «IPRbooks».

12. Вопросы статистики : научно-информационный журнал / Федер. служба гос. статистики. - Москва : Статистика России, 2010-2014. - С июля 2014 г. только электронный вариант журнала. - Выходит 12 раз в год. - Включен в перечень ВАК. - С июля 2010 г. по июнь 2014 г. журнал в бумажном варианте, с июля 2014 г. только электронный вариант. - ISSN 0320-8168.

13. Герчикова, И.Н. Менеджмент = Management : учебник для вузов по специальностям экономики и управления : рек. М-вом образования РФ рек. УМЦ / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2007. - 511 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01095-3.

*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/393637>*