

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/442397>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Маркетинг

Содержание

Введение 2

1 Глава Характеристика системы управления бухгалтерский учетом предприятия ООО «Экстра» 4

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка 4

Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени 6

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом 11

Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации 15

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников 21

Задание 6. Изучить систему обучения персонала 23

Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва 26

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов) 28

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей 30

Задание 10. Дать оценку кадровой политики, ее места в общей политике организации 33

2 Глава. Выполнение индивидуального задания 37

Заключение 42

Список использованной литературы 44

Введение

Производственная практика является одной из неотъемлемых частей подготовки квалифицированных специалистов по всем специальностям, в том числе по управлению персоналом. В ходе стажировки закрепляются и конкретизируются результаты теоретической подготовки, студенты приобретают навыки и навыки практической работы по выбранной специальности и присвоенной квалификации.

Основная цель производственной практики – практическое закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения. Основным результатом данной работы является отчет о стажировке, в котором содержатся все результаты деятельности студента за период стажировки и анализ основных показателей управления персоналом в организации.

1 Глава Характеристика системы управления бухгалтерский учетом предприятия ООО «Экстра»

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка

Полное наименование предприятия: Общество с ограниченной ответственностью «Экстра». Сокращенное: ООО «Экстра».

ООО «Экстра» является самостоятельным хозяйствующим субъектом, является юридическим лицом,

Цель создания предприятия: извлечение прибыли; удовлетворение общественных потребностей в товарах и услугах.

ООО «Экстра» осуществляет следующие виды деятельности:

- торговая и закупочная деятельность, оптовая и розничная торговля товарами народного потребления, продуктами питания;
- посредническая деятельность;
- информационные, маркетинговые услуги;

– сдача помещений в аренду;

Основной вид деятельности – розничная торговля.

ООО «Экстра» разбито на торговые точки розничной торговли, работающих с 9 ч. до 20 ч., без перерыва на обед, без выходных.

ООО «Экстра» является обществом с ограниченной ответственностью, т.е. представляет собой коммерческую организацию, учрежденную несколькими лицами, уставный капитал которой разделен на акции определенных размеров. Размер доли каждого участника фиксируется в учредительных документах.

1. Ответственность участников.

Участники не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков в пределах стоимости своих вкладов.

2. Учредительные документы.

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом – это совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации.

Нормативно-методическое обеспечение создает условия для эффективного процесса подготовки, принятия и реализации решений по вопросам управления персоналом. Оно состоит в организации разработки и применения методических документов, а также ведении нормативного хозяйства в системе управления персоналом.

Группировка нормативно-методических материалов, характеристика их содержания, примеры норм, нормативов, документов и наименования некоторых документов представлены в табл. 5.

Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации

Персонал является самой неотъемлемой частью предприятия, поэтому чтобы быть конкурентоспособным на рынке, предприятие осуществляет деятельность по следующим направлениям: обучение сотрудников, повышение квалификации, вознаграждение за хорошую работу и т.д.

Этап 1: Определение потребности в персонале

1.1 Управление подбором осуществляет отдел кадров предприятия.

1.2 Начальник отдела кадров, на основании программ развития предприятия, разрабатывает перспективный план комплектации предприятия кадрами и определяет источники комплектования кадрами. Перспективный план комплектации предприятия кадрами содержит перечень специальностей, которые будут востребованы на предприятии в течении пяти лет.

1.3 Комплектация подразделений предприятия осуществляется в соответствии со списком вакансий по предприятию.

Руководители подразделений, служб, отделов подают заявки на подбор персонала начальнику отдела кадров по определенной форме заявки.

1.4 Планирование ротации руководителей и специалистов осуществляется на основании утвержденных «Списков кадрового резерва руководителей и специалистов, зачисленных в резерв на выдвижение».

Порядок формирования и работы с кадровым резервом регламентирует «Положение о порядке формирования и работе с кадровым резервом руководителей и специалистов ООО «Экстра».

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников

Адаптация сотрудников происходит способом предопределения наставника, который на протяжении полного адаптационного периода обучает стажеров, делится с ним всей необходимой информацией, рассказывает про особенности работы, делегирует разнообразные обязанности и другое.

Руководство одной из самых главных программ своего развития ООО «Экстра» уделяет управлению трудовыми ресурсами. Забота о персонале, создание необходимых условий труда, разработка гибкого рабочего времени, структуры заработной платы, системы различных льгот, наличие социального пакета. Набор специалистов в торговой организации производится, в соответствии с должностями штатного расписания имеет соответствующую инструкцию, в которой изложены требования к кандидатам. Отбор производится по данным трудовой книжки кандидата (учитывается стаж, статья увольнения, места работы и частота их смены). Затем начальник отдела кадров проводит собеседование, с целью которого является установление соответствия требованиям, предъявляемым содержанию работы, индивидуальных качеств претендента: образования, стажа, опыта, а в ряде случаев пола, возраста, здоровья, психологического состояния.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала

Существует четыре основных формы обучения персонала:

- 1) на рабочем месте;
- 2) за пределами рабочего места в организации;
- 3) вне организации;
- 4) самостоятельное обучение [7, с. 64].

Обучение на рабочем месте обходится дешевле и быстрее, тесно связано с повседневной работой и облегчает вступление в учебный процесс работников, не привыкших к обучению в классе, предоставляет, как правило, значительные возможности для повторения и закрепления недавно узнал. Но такое обучение ограничено областью работы.

Основными методами обучения на рабочем месте являются:

- инструктаж;
- ротация,
- ученичество и наставничество.

Обучение является объяснением и демонстрацией техники непосредственно на рабочем месте и может выполняться сотрудником, который долгое время выполнял эти функции, и специально обученным инструктором. Как правило, обучение ограничено во времени и фокусируется на разработке конкретных операций или процедур, включенных в сферу профессиональных обязанностей.

Ротация - это временный перевод работника на другую должность с целью приобретения новых навыков [4, с. 71]. Помимо чисто обучающего эффекта, ротация положительно влияет на мотивацию сотрудников, помогает преодолеть стресс, вызванный монотонными производственными функциями, расширяет социальные контакты на рабочем месте. Однако вращение имеет серьезный недостаток: высокие затраты связаны с потерей производительности при переходе из одной позиции в другую.

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов)

Аттестация — это оценка деловых качеств и квалификации сотрудника. На основе ее результатов сотрудника можно:

- повысить или понизить в должности,
- премировать;

- перевести на более подходящую должность;
- отправить на повышение квалификации;
- уволить на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК.

Квалификация — это уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы. Такое определение есть в ст. 195.1 ТК. Характеристика квалификации, которая нужна работнику, содержится в профессиональных стандартах. На основании этих стандартов работодатель разрабатывает должностные инструкции.

Квалификацию сотрудников проверяют на основании положения о проведении аттестации. В нем нужно подробно определить порядок аттестации, иначе результаты процедуры могут признать недействительными.

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей

Организация ООО «Экстра» не предоставила данных по оплате труда.

Счет 70 предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации.

Синтетический учет по оплате труда осуществляется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (далее счет 70)

По кредиту счета 70 отражаются суммы:

- оплаты труда, причитающиеся работникам, - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников;
- начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм - в корреспонденции со счетом 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. - в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

По дебету счета 70 отражаются выплаченные суммы заработной платы, вычеты и обязательные удержания:

- Суммы заработной платы, пенсий, пособий, материальной помощи и т.д., выплаченные наличными, отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 50 "Касса".

- доходы от участия в предприятии

- суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и другие удержания.

Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность предприятия перед рабочими по заработной плате и другим указанным выплатам.

В бухгалтерском учете для учета депонированной заработной платы применяется счет 76/4 «Расчеты с депонированными суммами».

На данном счете отражаются расчеты организации по суммам начисленным, но, не выплаченным в установленный срок (из-за неявки получателей).

Депонированная сумма отражается по дебету счета 70 и кредиту счета 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты с депонированными суммами»).

Остатки не выданной заработной платы в срок по истечению 3 дней сдаются в банк на расчетный счет.

Аналитический учет по счету 70 ведется на лицевых счетах, открываемых на каждого работника организации. К документам аналитического учета относятся: налоговая карточка учета совокупного дохода физического лица, расчетные, расчетно-платежные и платежные ведомости.

2 Глава. Выполнение индивидуального задания

Анализ источников и путей покрытия потребности

Подходя к кадровому планированию в организации, прежде всего необходимо понимать, что определение потребности в персонале – это четко структурированная и сложная система действий, направленная на достижение определенных целей. Как правило, основной целью всех мер является обеспечение достаточного количества сотрудников имеющимися вакансиями на разные периоды. Во-вторых, она направлена на создание максимально эффективной системы подбора и подготовки кадров.

Процесс планирования будет наиболее эффективным и действенным в этом контексте, если организация будет уделять достаточно времени планированию различных областей развития.

Планирование потребности в персонале в основном делится на два типа:

Перспективная (стратегия). Этот тип планирования связан с будущим развитием организации. Определить потребность в долгосрочном квалифицированном персонале на основе выбранного курса.

Под этим планированием понимается обеспечение кадрами на каждый конкретный период. Во-первых, сосредоточьтесь на немедленной текучести кадров: декретах, болезни, долгосрочных отпусках, сокращениях и т. д.

В идеале планирование персонала должно проводиться регулярно на разные периоды времени:

Краткосрочный срок - до 1 года

Среднесрочная перспектива – от 1 до 5 лет

Долгосрочный срок – более 5 лет.

Планирование персонала также можно рассматривать в контексте качественных и количественных потребностей в персонале:

Количественные потребности – это потребность в определенном количестве персонала различной квалификации.

Качественный спрос – это потребность в кадрах с определенным уровнем знаний и навыков.

Факторы, которые могут прямо или косвенно влиять на определение и планирование потребностей в персонале, делятся на несколько категорий.

Внешние факторы

Рынок труда. Здесь решающее значение имеет совокупность факторов: демографическая ситуация, уровень безработицы, спрос и предложение на рынке труда в различных отраслях, качество работы образовательных учреждений в сфере подготовки специалистов, подготовка кадров, задействованных в службах занятости.

навык улучшился. Ее активное развитие в современном мире зачастую упрощает человеческий труд и приводит к изменению его содержания, что, в свою очередь, требует переподготовки квалифицированных специалистов в меняющихся условиях.

Законодательные изменения. Достаточно сложный и не всегда предсказуемый фактор. Необходимо сосредоточить внимание на изменении законодательства в сфере занятости и охраны труда, поскольку эти две сферы напрямую связаны с деятельностью лиц.

Кадровая политика конкурентов. Необходимо регулярно отслеживать исследования методов, используемых конкурентами при работе с персоналом, и на основе полученных знаний вносить коррективы в собственную кадровую политику.

Заключение

Бухгалтерский учет труда и заработной платы регламентируется очень большим количеством нормативных документов. Нормы, утвержденные законодательством РФ, обязательны к применению. Организация вправе выбрать подходящий для себя порядок расчетов, документооборота, порядок отнесения расходов, порядок премирования и другие. Все эти особенности ведения расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям должны быть закреплены в учетной политике организации и также обязательны к

применению.

Список использованной литературы

1. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ в ред. ФЗ от 30.06.06. № 90-ФЗ// СЗ РФ. [2002. № 1. Ст.3.
2. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 48. – Ст. 5356.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н) // Бюллетень нормативно-правовых актов исполнительной власти. – 1998. – № 23.
4. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05. 01.2004 г. №1.
5. О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утв. Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 г. № 841 (с изм. от 06.02. 2004 г.) // СПС Гарант.
6. 10000 и одна проводка: практическое руководство по корреспонденции счетов, учету и документированию хозяйственных операций : комментарий к Плану счетов : схемы учета хозяйственных операций : взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета: практические рекомендации для бухгалтера и руководителя/ общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : АБАК, 2012. – 841 с.
7. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510 с.
8. Бухгалтерский учет : учебное пособие / авт.-сост. Н. Н. Илышева, Е. Р. СИНЯНСКАЯ, О. В. Савостина. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 156 с.
9. Бухгалтерский учет в АПК: учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Е.И. Мартемьянова, Т.В. Зубкова - М.: КНОРУС, 2016. - 352 с.
10. Вещунова Н.Л., Фимина Л. Ф. Бухгалтерский учет: Учебник - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2014. - 560 с.: ил.
11. Гетьман В.Г. Бухгалтерский учет: учебник / В.Г. Гетьман, В.Э. Керимов, З.Д. Бабаева и др. – М.: Инфра-М, 2012. – 717 с.
12. Заработная плата: расчет и учет / под ред. Широковой М.В. М.: Альфа-Пресс, 2014. – 322 с.
13. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник. – М.: Юрайт, 2015. – 423 с.
14. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет.: Учебное пособие. 2-е издание, перераб. и доп. - М.: ИНФРА - М; 2015. - 584 с.
15. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ / Н.А. Лытнева, Н.В. Парушина, Е.А. Кыштымова. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 415 с.
16. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет.: Учебное пособие. 2-е издание - М.: ООО "Нитар Альянс", 2013. - 895 с.
17. Финансовый учет: Учебник / Под ред. В.Г. Гетьмана. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2016.- 816 с.: ил.
18. Фомичева Л.П. Азы учета под руководством профессионалов. Учет расчетов с персоналом по оплате труда/ Л.П. Фомичева. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 623 с.
19. Фролова Т.А. Бухгалтерский учет: учеб. пособие / Т.А. Фролова. – Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2014. – 346 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/442397>