

МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА

Кафедра Экономики и управления

Отчет о прохождении педагогической практики

Место прохождения практики:

ООО «Премьер-Медиа»

praktikantu.ru  
Отчеты по практике  
8 (800) 505-77-31

Выполнил(а) студент(ка)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
(Ф.И.О.)  
Руководитель практики от кафедры  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
Руководитель практики от организации  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Москва

## Оглавление

Введение .....	3
1 Общая характеристика предприятия .....	4
2 Анализ финансово-экономической деятельности предприятия .....	8
3 Внутренние и внешние коммуникации ООО «Премьер-Медиа» .....	10
Заключение .....	15
Список литературы .....	17

**praktikantu.ru**  
**Отчеты по практике**  
**8 (800) 505-77-31**

## Введение

Актуальность темы данной работы обусловлена тем, что в условиях рыночных отношений, сложившихся в Российской Федерации, ключевым фактором успешной деятельности предприятий является завоевание и удержание клиентов. Это обуславливает необходимость перехода предприятий от концепции традиционного маркетинга к маркетингу взаимоотношений, предусматривающего установление длительных и взаимовыгодных отношений предприятий с потребителями. Применение такого подхода позволяет предприятиям получать стабильный доход в долгосрочном периоде путем поддержания постоянных отношений с клиентами и максимальному удовлетворению их потребностей. Наличие четко определенного круга постоянных лояльных потребителей является также одним из главных факторов конкурентоспособности предприятия.

Целью прохождения практики является ознакомление с деятельностью предприятия.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- ознакомиться с основными видами деятельности предприятия;
- провести анализ финансово-экономической деятельности предприятия;
- проанализировать цикл обработки информации с использованием информационных технологий для принятия управленческого решения.

Объектом исследования в данной работе является ООО «Премьер-Медиа».

Методическую основу исследования составили такие методы, как аналитический, прогнозирования, маркетингового анализа.

## 1 Общая характеристика предприятия

Согласно Уставу организации, ООО «Премьер-Медиа» является хозяйствующим субъектом, созданным в соответствии в Гражданском кодексе Российской Федерации (ГК РФ), Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 14 января 1998 года №14-ФЗ Законом в целях извлечения прибыли и осуществления коммерческой деятельности.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Основным видом деятельности ООО «Премьер-Медиа» реализация строительных материалов. На рисунке 1 представлена организационная структура ООО «Премьер-Медиа».



### Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Премьер-Медиа»

В рассматриваемом ООО «Премьер-Медиа» структура линейно-функциональная. Этот вид организационной структуры характеризуется тем, что линейные звенья управления наделены правами единоначалия и выполняют функции распорядительства, а функциональные звенья призваны оказывать помощь линейным подразделениям и осуществлять планирование, координирование, стимулирование, учет, контроль, анализ, регулирование их деятельности в форме информирования и консультирования.

Недостатками организационной структуры ООО «Премьер-Медиа» являются следующие:

- двойное подчинение персонала линейному и функциональному руководителю;
- специализация управленческого процесса по функциональному признаку.

В организационной структуре ООО «Премьер-Медиа» выделяются подразделения, выполняющие определенный круг функций. Каждое подразделение выделено и в организационном плане.

Директор выполняет организаторские функции, принимает стратегические решения.

Маркетологи – занимаются изучением сложившейся конъюнктуры рынка строительных материалов, каждый отчетный период анализирует покупательский спрос, вырабатывает окончательные предложения по способам продвижения товаров на рынок. Дополнительно занимается брендингом компании.

Юрист – обеспечивает правильность выполнения хозяйственных операций компании на всех этапах ее деятельности, разрешает возникающие споры на основании нормативно-правовых актов и законодательства страны, консультирует относительно законности выполнения действий со стороны компании.

Коммерческий директор – выполняет организаторские функции на определенном объекте, регулирует товарный поток на основании данных товароведа, занимается анализом торговой деятельности на данном объекте, представляет генеральному директору отчет по торговой деятельности.

Бухгалтер – ведет финансовые дела ООО, составляет бухгалтерский баланс, ведет учет прибыли и убытков.

Товаровед – проверяет качество поступающих товаров, анализирует запросы покупателей, ведет учет количества поступивших, проданных товаров и их ожидаемых поставок.

Торговый персонал – состоит из консультантов (предоставляющих посетителям информацию о товарах и кассира-операциониста (оформляющего факт покупки путем выдачи товарного чека).

Прочий персонал:

- охрана – обеспечивает безопасность от злого умысла;
- грузчики – осуществляют погрузочно-разгрузочные операции при поступлении/отправке различных грузов;
- уборщики – обеспечивают чистоту в здании и на прилегающей к нему территории.

Менеджер по персоналу осуществляет весь цикл работ с персоналом: разрабатывает стратегию управления персоналом, кадровую политику и планирование кадровой работы; обеспечивает организацию кадрами необходимой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; анализирует кадровый потенциал, прогнозирует и определяет потребность в рабочих кадрах и специалистах; проводит маркетинг персонала; поддерживает деловые связи со службами занятости; планирует организацию и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и руководителей; комплекзует руководящими, рабочими кадрами и специалистами организацию с учетом перспектив ее развития; и др. Таким образом, отдел кадров в ООО «Премьер-Медиа» представлен одним менеджером.

**praktikantu.ru**  
**Отчеты по практике**  
**8 (800) 505-77-31**

## 2 Анализ финансово-экономической деятельности предприятия

В таблице 1 рассмотрим основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия.

Таблица 1 - Основные показатели деятельности ООО "Премьер-Медиа" за 2015 – 2017 гг.

Показатели	2015 г.	2016 г.	2017 г.	В % к 2015г	
				2016 г.	2017 г.
1	2	3	4	5	6
1. Объем продажи товаров, работ, услуг тыс.руб.	3158,12	4597,66	7106,7	145,5	154,5
2. Себестоимость реализации, тыс.руб.	2489,12	3716,53	5373,8	149,3	144,5
3. Затраты на 1 рубль реализованной продукции	0,79	0,81	0,76	102,5	96,2
4. Среднесписочная численность, чел.	39	40	44	102,5	130,0
5. Фонд оплаты труда, тыс.руб.	1900	2289	3250,4	112,6	133,2
6. Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс. руб.	48,71	57,23	62,50	117,5	128,3
7. Среднегодовая стоимость ОПФ, тыс. руб.	1400	1800	2263,8	128,6	125,8
8. Фондоотдача, руб.	2,26	2,55	3,14	113,1	122,9
9. Среднегодовая выработка на 1 работающего, тыс. руб.	80,98	114,9	136,67	141,9	118,9
10. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.	285,9	392,6	730,50	137,3	255,5
11. Чистая прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	200,4	343,6	609,80	171,4	177,4
12. Рентабельность продаж, % (10/1)	9,05	8,53	10,27	94,25	113,5
13. Общая рентабельность, %	20,38	26,46	28,15	29,9	6,39



Фонд оплаты труда на предприятии растет за счет увеличения заработной платы работников. Это создает заинтересованность персонала в результатах своего труда и положительно влияет на социальный климат в коллективе.

Рентабельность продаж в 2016г. по сравнению с 2015г. снизилась, а в 2017г. рентабельность продаж повысилась и составила 10.27 %. Все это является следствием колебания доли прибыли до налогообложения в выручке от продажи работ и услуг ООО "Премьер-Медиа".

Таким образом, основные экономические показатели работы ООО «Премьер-Медиа» изменялись в рассматриваемом периоде под воздействием как внешних, так и внутренних факторов неравномерно.

Как видно из таблицы, выручка за анализируемый период увеличилась на 29,89%.

Также видно, что среднегодовой остаток оборотных средств увеличился на 3%, это связано с увеличением выручки в целом на предприятии. Коэффициент оборачиваемости увеличился на 10%, что говорит о положительной динамике изменения оборачиваемости оборотных средств, но это изменение слишком мало для предприятия.

### 3 Внутренние и внешние коммуникации ООО «Премьер-Медиа»

Информационно-техническое обеспечение управления персоналом в ООО «Премьер-Медиа» находится на высоком уровне. Используется современная электронно-вычислительная техника и технические средства связи. В структуру автоматизированной информационной системы входят компоненты, представленные в таблице 2.

Таблица 2 - Состав технических и программных средств ООО «Премьер-Медиа»

Компоненты информационной системы	Кол-во, шт.
Компьютер	2
Принтер HP ML - 1200	1
Модем ZyXEL Prestige 600 series	1
Проводной телефон Panasonic KX-FT982RU	2
Системное программное обеспечение MS Windows XP Professional	1
Microsoft Office 2003	2
РМИС «Кадры»	2
1С - Бухгалтерия 8	2
1С - Кадры 8	2
1С - Битрикс: Корпоративный портал 9	2

Таким образом, информационно-техническое обеспечение находится на высоком уровне.

Менеджер по управлению персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями ООО «Премьер-Медиа» (рис. 2).

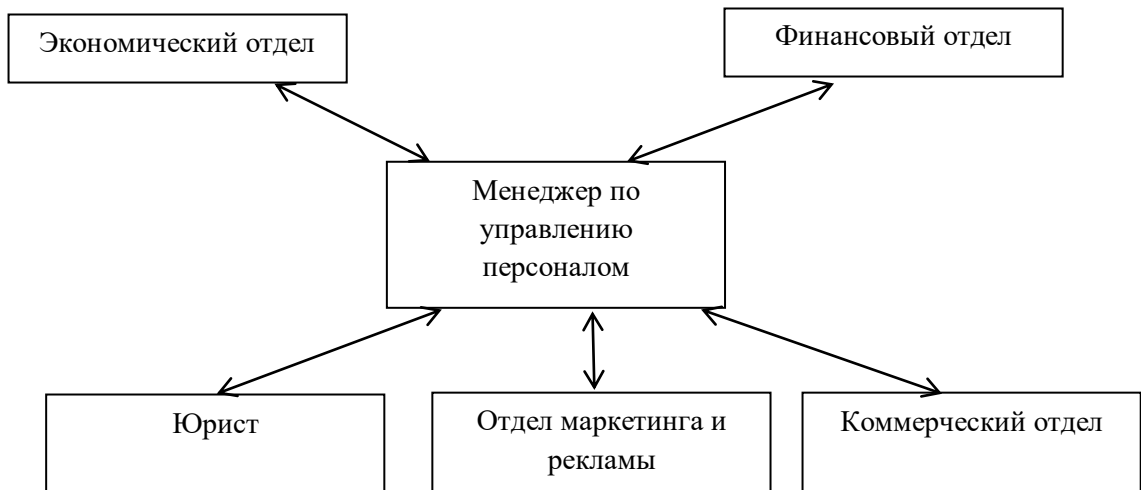


Рисунок 2 – Взаимодействие менеджера по управлению персоналом в ООО «Премьер-Медиа»

О масштабах взаимодействия позволяет судить одно перечисление обсуждаемых вопросов. Это подбор персонала, адаптация, обучение, аттестация, внесение изменений в трудовые договоры (например, повышение заработной платы, перевод работника на другую работу), оплата отпусков, командировок, больничных и прочее.

Особые отношения у менеджера по управлению персоналом складываются с бухгалтерией: именно между ними идет основной документооборот. Здесь же, как правило, возникают основные трудности в отношениях. В бухгалтерию кадровики передают сведения о работниках, копии кадровых документов, сдают табель для расчета заработной платы. Поэтому очень важно, чтобы документооборот между службами был четко прописан и выполнялся всеми ответственными лицами. От этого зачастую зависит, вовремя ли работники получают зарплату и другие выплаты.

Среди сотрудников по управлению персоналом, нет четкого распределения обязанностей, так как в должностных инструкциях одно и то же содержание, например для ведущего специалиста по кадрам и специалиста по кадрам. Следовательно, рассмотренная структура отдела

управления персоналом не позволяет с наибольшим эффектом справиться с поставленными задачами.

Рациональность организационной структуры можно оценить, описав функции управления, выявить, не происходит ли их дублирование. Это можно сделать с помощью матрицы распределения функций, которая представлена в виде таблицы. Строки в ней – конкретные функции, столбцы – структурные подразделения. На пересечении строк и столбцов показаны операции управления по конкретной функции. Матрица распределения функций показана в таблице 3.

Таблица 3 – Матрица распределения функций

Отдел	Д	КД	М УП	МР	Б	
Функция						
Управление стратегией развития	Ц	С			С	
Организация системы управления	Ц	И	РС И			
Управление персоналом	Ц		РК И		С	
Управление финансами	Ц	КС	С		И	
Разработка маркетинговых мероприятий	Ц			ИС	С	
Управление обучением и развитием	Ц		СК	И	С	
Управление бюджетом	Ц	СК Р	С		ИК	
Управление договорной деятельностью	Ц					ИК

Условные обозначения:

Д – директор

Б – бухгалтерский учет

КД – коммерческий директор

УП – менеджер по управлению персоналом управления персоналом

Ю – юрист

К – контроль

Ц – постановка целей

МР – маркетинг и реклама

Р – принятие решений

С – согласование

И – исполнение

По результатам таблицы установлено, что в становлении эффективной системы функционирования компании большую роль играет каждое звено. Как видно из таблицы происходит дублирование функций. Это значит, что специалист по кадрам не результативен в своей работе.

В задачи менеджера по персоналу входит разработка и ведение документации обязательного и рекомендательного характера.

Можно отметить, что в ООО «Премьер-Медиа» ведется вся обязательная документация предусмотренная законодательством РФ. Это свидетельствует о высоком уровне нормативно-правового обеспечения.

В задачи менеджера по персоналу входит разработка и ведение документации обязательного и рекомендательного характера. Сведения о наличии и составе кадровой документации представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Список кадровой документации – ООО «Премьер-Медиа»

Наименование документа	Наличие в организации
1	2
1 Документы, обязательного характера (предусмотренные ТК РФ)	
1.1 Документы, обязательные для всех организаций	
Штатное расписание (форма Т-3, Т-3а)	+
Положение об оплате труда	+
Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК)	+
График отпусков (форма Т-7, ст.123 ТК)	+
Приказ о прекращении трудового договора (форма Т-8)	+
Трудовые книжки	+
Положение об охране труда	+
Трудовой договор (ст.56, 57 ТК)	+
Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных:	
- Положение о защите персональных данных работников;	+
- Обязательство о неразглашении персональных данных работников.	+
1.2 Документы, создаваемые с учетом специфики организации	
Положение о премировании, надбавках, материальном стимулировании	+
График сменности (ст. 103 ТК)	+
Положение о нормировании труда	+
2 Документы рекомендательного характера (не предусмотренные ТК РФ)	

2.1 Документы, необходимые для управления персоналом	
Положение о персонале	+
Положение о подборе и отборе персонала	+
Положение об адаптации персонала	-
Положение об управлении карьерой	-
Положение о повышении квалификации, подготовке и переподготовке кадров	-
Положение о комиссии по трудовым спорам	+
Положение об аттестации (оценке) персонала	+
График проведения аттестации	+
План (прогноз) потребности в кадрах	-
Положение о структурном подразделении	+
Должностная инструкция	+
План работы кадровой службы	+
Аттестационный лист	-
2.2 Документы, необходимые для организации кадрового делопроизводства	
Инструкция по ведению кадрового делопроизводства	-
Табель форм документов по работе с персоналом	+
График документооборота кадровой службы	-
Альбом форм документов по работе с персоналом	+

Можно отметить, что в ООО «Премьер-Медиа» ведется вся обязательная документация предусмотренная законодательством РФ. Это свидетельствует о высоком уровне нормативно-правового обеспечения.

Следует так же отметить, что присутствуют документы носящие рекомендательный характер но они разработаны не в полном составе. В ООО «Премьер-Медиа» не разработаны положение об управлении карьерой, положение об адаптации персонала, положение о повышении квалификации, подготовке и переподготовке кадров, план (прогноз) потребности в кадрах и мероприятия, касающиеся управления карьерой, адаптации персонала, в компании настоящий момент проводятся очень редко, что отрицательно сказывается на удовлетворенности персонала своим трудом, что является следствием снижения эффективности труда персонала.

## Заключение

Главная цель деятельности ООО «Премьер-Медиа» – это удовлетворение потребностей потребителей в строительных материалах.

Функционирование ООО «Премьер-Медиа» включает в себя следующие бизнес-процессы:

1. Прием заказов.
  - 1.1 Заказ.
  - 1.2 Подтверждение заказа по телефону (электронной почте).
  - 1.3 Передача заказа в службу доставки.
2. Доставка товаров.
  - 2.1 Выдача товаров курьеру со склада.
  - 2.2 Доставка товаров контрагенту
3. Товароучет.
  - 3.1 Количественно-суммовой отчет
  - 3.2 Данные о «висящих» на курьере заказах
  - 3.2 Составление отчета.

В ООО «Премьер-Медиа» представлен большой ассортимент строительных материалов. Вся предлагаемая продукция сертифицирована, имеет описания и инструкции на русском языке.

К внутренней среде ООО «Премьер-Медиа» можно отнести: персонал компании; руководители структурных подразделений компании.

Внешняя общественность делится на близкую (оказывает постоянное и существенное влияние) и отдаленную (оказывает опосредованное косвенное воздействие).

К близкой внешней общественности можно отнести: поставщики; предприятия и организации инфраструктуры, обеспечивающие нормальное функционирование фирмы.

Основные группы отдаленной внешней общественности: конкуренты фирмы, органы местной власти, население, проживающее в местах расположения основных производственных и сбытовых подразделений предприятия.

**praktikantu.ru**  
**Отчеты по практике**  
**8 (800) 505-77-31**



## Список использованной литературы

1. Бердышев С.Н. Информационный маркетинг - М.: Дашков и Ко, 2009. - 216 с. Долгополова, Е.Е. Информационное обеспечение маркетинга. Теория и практика. - М.: Новое знание, 2010. - 144 с.
2. Долгополова Е.Е. Информационное обеспечение маркетинга. Теория и практика. - М.: Новое знание, 2016. – 388 с.
3. Кривоносов А.Д. , Филатова О.Г., Шишкина М.А. Основы теории связей с общественностью. – СПб: Питер , 2015. – 320 с.
4. Управление маркетингом // Под ред. Короткова А.В., Синяевой И.М. – М., 2012. – 360 с.
5. Чучка, И.М. Интерактивный маркетинг - К.: Кондор, 2012. - 122 с.
6. Шаповалов В.А. Управление маркетингом и маркетинговый анализ - М.: Феникс, 2012. – 352 с.
7. Шилина М.Г. Корпоративные интернет-ресурсы в системе общественных связей. - М.:Инфра-М, 2011. – 226 с.
8. [http://profashion.ru/news/go/virtual\\_primerochnye](http://profashion.ru/news/go/virtual_primerochnye)
9. <http://www.public.ru>
10. <http://www.rusal.ru>
11. <http://www.raso.ru>
12. <http://marketing.rbc.ru>

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### *Записи о работах, выполненных в период прохождения практики.*

Дата	Краткое содержание выполненных работ
	Общее знакомство с организацией, персоналом. Вводный инструктаж
	Ознакомление с документами организации (устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, инструкции по технике безопасности, штатное расписание, табеля и т.д.). Ознакомление с положением о коммерческой тайне
	Ознакомление с организационной структурой, структурой персонала компании
	Ознакомление с должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях компании
	Изучение информационного и программного обеспечения, используемые на рабочих местах
	Ознакомление с ассортиментом товаров в компании
	Ознакомление и работа с устройствами самообслуживания в рабочем зале
	Изучение планов продаж организации, изучение плановых нормативов; приказов по организации планирования в организации; методических рекомендаций; основных показателей, применяемые для оценки деятельности организации
	Ознакомление и работа с обращениями клиентов на сайте интернет-магазина
	Проведение анализа межличностных взаимодействий в коллективе
	Ответы на телефонные звонки,
	Консультирование клиентов предприятия
	Оформление отчета по практике



## ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО МЕСТУ ПРАКТИКИ

За время прохождения практики студент (ФИО) принимал активное участие в деятельности ООО «Премьер-Медиа», показав в работе такие качества как: самостоятельность, исполнительность, ответственность, активность, дисциплинированность и аккуратность.

ФИО проявил себя как грамотный и добросовестный студент, прилежно посещал и в полном объёме выполнил установленную программу, а также показал хороший уровень теоретических знаний и закрепил их практическими навыками.

Считаю, что практику

---

Студент прошел на оценку отлично.

---

**praktikantu.ru**  
**Отчеты по практике**  
«    »      201 г  
**8 (800) 505-77-31**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.