

Содержание

Введение	2
1. Характеристика предприятия ООО «Гамма».....	3
2. Структура предприятия ООО «Гамма».....	5
3. Характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия ООО «Гамма»	9
4. Характеристика технологий видов выполняемых работ и оказываемых услуг на предприятии.....	11
5. Информационные технологии, применяемые на предприятии ООО «Гамма».....	14
6. Документооборот на предприятии ООО «Гамма»	22
Заключение.....	27
Список использованной литературы.....	28

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

Введение

Производственная практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Цель прохождения практики- углубления и расширения профессиональных знаний, формирования общекультурных и профессиональных компетенций, освоения форм и способов профессиональной деятельности, приобретения опыта профессиональной деятельности специалиста по организации и экономике строительного производства (в соответствии с профилем подготовки магистрантов «Теория и практика организационно - технологических и экономических решений»).

Задачи практики:

- ознакомление и первичный анализ документальной научно-технической, проектной, технологической информации, ее систематизация;
- обобщение результатов, полученных при прохождении практики: анализ организации работ и используемых технологий на предприятии (проектная или строительная организация) при производстве основной деятельности с учетом последних научно- технических достижений в области строительства и изучения работы передовых производств; систематизация собранных материалов, необходимых

Содержание задания на практику:

1. Ознакомиться с работой предприятия, его целями, задачами и функциями
2. Рассмотреть структуру предприятия, дать краткую характеристику его функциональных отделов
3. Дать краткую характеристику нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в предприятия, а также в области капитального

строительства (выполнения ремонтных работ, проектных работ и проч.) - т.е. регулирующих предмет деятельности данного предприятия

4. Рассмотреть технологические процессы на предприятии. Изучить и проанализировать выполнение инженерно-научных, проектных и строительных работ

5. Рассмотреть информационные технологии, применяемые на предприятии

6. Изучить порядок работы с документами (по отделу, где проходили практику)

Базой прохождения практики являлось предприятие ООО «Гамма»г.Москва, специализирующее в области проектирования и строительства объектов.

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

1. Характеристика предприятия ООО «Гамма»

Карточка предприятия ООО «Гамма»:

1. Организационно-правовая форма: Общество с ограниченной ответственностью;
2. Описание деятельности компании:строительно-ремонтные работы, возведение, монтаж и демонтаж строений.

В настоящее время в «Компании Влад» трудятся более 40 сотрудников высокой квалификации, регулярно проводится обучение и аттестация специалистов, создаются новые рабочие места.

Согласно уставу, основной вид деятельности предприятия –строительство зданий и сооружений, проектирование, выполнение ремонтных работ, производство строительных конструкций и материалов, пассажирские перевозки и перевозки собственных грузов и иная деятельность, не запрещенная действующим законодательством. Общество обладает необходимыми видами лицензий для осуществления хозяйственной деятельности.Предприятие охватывает весь спектр строительной деятельности, начиная от проектировки объекта строительства до сдачи его в эксплуатацию. Предприятие ежегодно реализует строительно-монтажных услуг в среднем на 45 млн.руб

Реализацию строительно-монтажных работ ООО “Гамма” производит согласно заключаемых договоров подряда. Основные заказчики - частные лица и организации. Все грузоподъемные машины застрахованы от нанесения увечья и вреда окружающим.

За последние 3 года были завешены следующие работы: реконструкция зданий и сооружений, строительство резервуара питьевой воды водозаборных сооружений объемом 500 м³, кровельные работы (КФХ «Давыдов», Орловская обл.), строительство 46-ти домов коттеджного типа в Брянской обл., а также прочие ремонтно-строительные работы.

2. Структура предприятия ООО «Гамма»

На рисунке 1 представлена организационная структура ООО «Гамма».

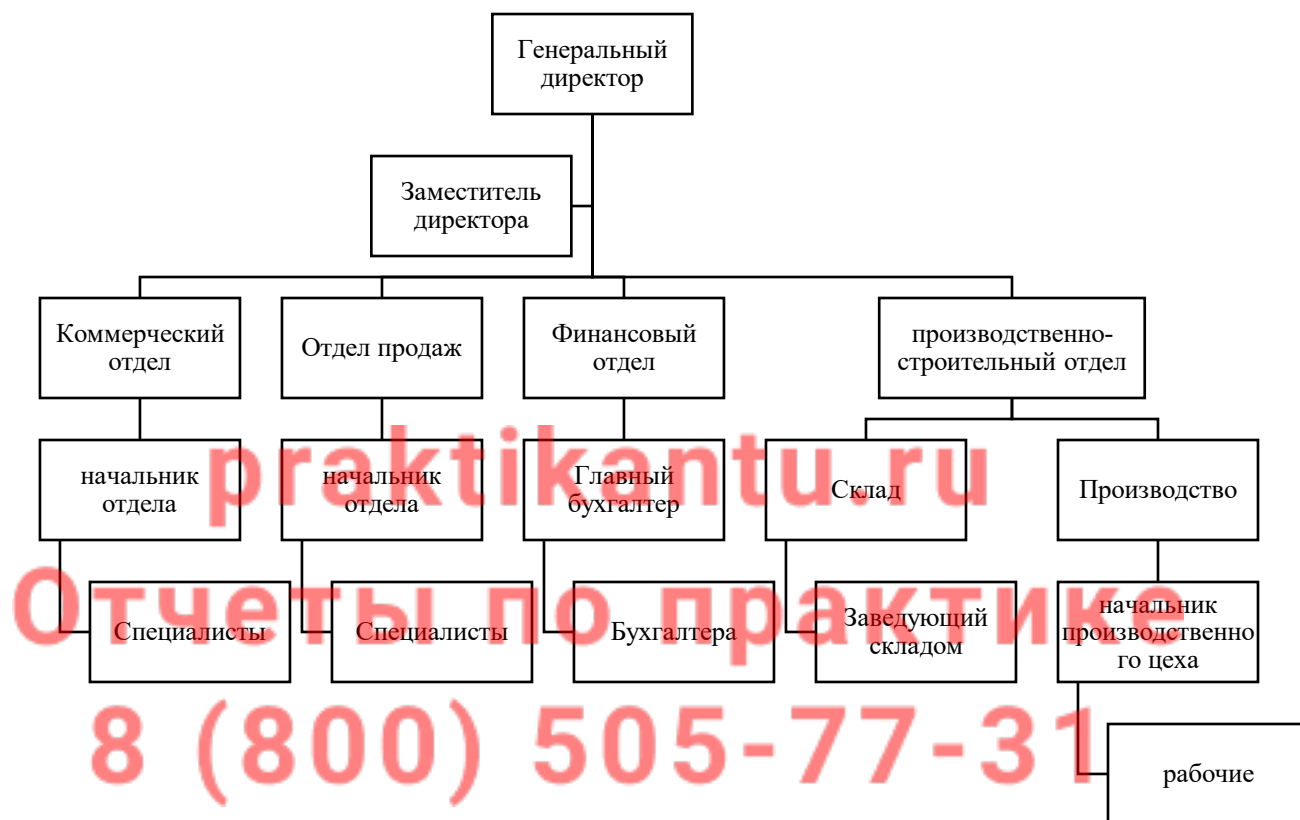


Рис. 1. Организационная структура ООО «Гамма»

Как видно, фактически в организации четыре основных подразделения (производственно-строительный и коммерческий отделы, секретариат, бухгалтерия), которые еще включают некоторые отделы: производственно-строительный отдел – склад и строительно-монтажный отдел; коммерческий отдел – отдел продаж и юридический отдел; бухгалтерия и секретариат отделов не имеют.

Как видно, каждый отдел (подразделение) имеет своих начальников:

- производственно-строительный отдел – заместителя директора по строительству, в его составе склад – заведующего складом, строительномонтажный отдел – старшего мастера, вспомогательный цех – начальника цеха;
- коммерческий отдел – коммерческого директора, в его составе отдел продаж – начальника отдела продаж, юридический отдел – старшего юриста;
- в секретариате трудится один человек – секретарь;
- бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

Руководство деятельностью ООО «Гамма» осуществляется генеральным директором. Важнейшие виды работ, выполняемых генеральным директором, следующие:

- приказы и распоряжения различным структурным подразделениям,
- общее руководство.

– контроль работы подразделений ООО «Гамма».

Функции коммерческого директора являются такими:

- подготовка и заключение коммерческих контрактов, договоров;
- деятельность в области рекламы,
- разработка и внедрение стандартов организации по организации хранения, сбыта и транспортировки товаров и др.

Заместитель директора по производства осуществляет функции:

- распределение строительномонтажных работ по срокам и видам;
- снабжение ресурсами бригад строителей-монтажников и цеха;
- материально-техническое снабжение;
- эффективность использования финансовых ресурсов, которые направляются на закупки сырья и материалов, уменьшение издержек и др.

Главный бухгалтер:

- занимается организацией бухгалтерского учета в организации;

- совместно с генеральным директором осуществляет разработку учетной политики организации;
- представляет организацию в разных инстанциях.

Как видно, организация ООО «Гамма» является достаточно развитой структурой для своего вида деятельности, в которой предусмотрены все возможные направления деятельности: и производственная, финансовая, и маркетинговая.

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

3. Характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия ООО «Гамма»

Система нормативных документов – это комплекс связанных между собой регламентов и норм, правил и стандартов в строительной отрасли (утверждением документации подобного рода занимаются исполнительные и руководящие органы государства). Они позволяют существенно помочь в работе строительным фирмам. Подобные информационные системы систематически дополняются новой информацией. Другими словами, в них собраны все актуальные технические сведения, без которых нельзя выполнить даже одну производственную стадию при изготовлении строительного оборудования. Вся эта информация направлена на то, чтобы защитить права каждого потребителя, будь то фирма, общество или государство.

В своей деятельности организация ООО «Гамма» руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

В строительной деятельности обязательны соблюдение нормативно-технической документации, относящейся к строительству. Строительные нормы и правила по мере повышения технического уровня строительства и освоения передового опыта строительного производства периодически пересматривают и обновляют:

- нормативные акты, имеющие федеральное либо региональное значение. Вопросы о признании подобных документов действительными рассматривают соответствующие госорганы (как исполнительные, так и представительные);
- стандарты национального (государственного) значения и иные нормативные акты, так или иначе касающиеся сертификации и стандартизации. Признание действующими таких документов

доверено Федеральному агентству по техническому регулированию и метрологии;

- руководящие документы, утвержденные Ростехнадзором;
- СП и стандарты, разработка и утверждение которых осуществлялось уполномоченными органами зарубежных стран;
- СП и стандарты, признанные региональными организациями, сфера деятельности которых, непосредственно, связана со стандартизацией.
- Проект организации строительства (ПОС) является основной составной частью проекта или техно рабочего проекта сооружения. ПОС определяет продолжительность строительства объекта, его стоимость, потребность в материалах и необходимом оборудовании.
- Проект производства работ (ППР) разрабатывают для здания в целом, отдельных циклов возведения здания, сложных строительных работ.

Основным документом является Методика определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации (МДС 81-35.2004). Методика содержит как общие положения по ценообразованию и сметному нормированию, так и конкретные рекомендации по составлению всех форм сметной документации на разные виды работ.

4. Характеристика технологий видов выполняемых работ и оказываемых услуг на предприятии

При строительстве жилых домов и хозяйственных построек сегодня все чаще применяются новые технологии. Для возведения зданий используются современные материалы, имеющие отличные эксплуатационные характеристики, надежные, экологически чистые и долговечные. Какие новейшие технологии в строительстве могут использоваться

К инновационным в наше время можно отнести методики возведения домов из: клееного бруса; пенобетонных блоков; газобетонных блоков; СИП-панелей. Даже при использовании обычных технологий строительства могут применяться современные методики отделки, гидро- и теплоизоляции, заливки ограждающих конструкций и т. д.

Свойства клееного бруса. Этот новый материал чаще всего используется для возведения домов и бань. Новые современные технологии строительства не всегда отличаются дешевизной. Клееный брус относится к материалам в какой-то мере элитным. Поскольку стоит он довольно-таки дорого, хозяйственные сооружения из него возводят редко. Основным достоинством этого нового материала являются прочность и точно выверенные геометрические формы. Благодаря особой конфигурации клееного бруса, собирать дома из него очень легко. К тому же, в отличие от профилированного, такой материал не дает усадки. Возведенные из него здания выглядят очень современно и аккуратно. Однако у клееного бруса есть один небольшой недостаток. Дело в том, что в процессе его изготовления применяется клей. В результате ухудшается такой важный показатель, как экологическая чистота. Новые технологии в строительстве домов, предполагающие использование клееного бруса, особой сложностью

не отличаются. Однако, при выборе самого этого материала специалисты советуют обязательно обращать внимание на производителя.

Новейшие технологии в строительстве предполагают использование не только натуральных материалов, обработанных особым способом, но и изготовленных искусственно.

Газобетонные блоки это еще один материал, завоевавший огромную популярность у владельцев загородных участков. Как и пенобетон, он представляет собой особый рукотворный камень с большим количеством мелких пустот внутри. Благодаря такому строению блоки этого типа очень хорошо сохраняют тепло и отличаются небольшим весом. К достоинствам газобетона, помимо всего прочего, относят идеальную геометрию форм. Отделывать стены из этого материала очень легко, поскольку они имеют идеально ровную поверхность. Возвести дом из газобетонных блоков можно очень быстро. Однако армирования такие стены также требуют.

Новые технологии в строительстве, пришедшие к нам из других стран, зачастую позволяют возводить недорогие здания с отличными эксплуатационными характеристиками. В коттеджных жилых и дачных поселках сегодня довольно-таки часто можно видеть легкие дома из СИП-панелей. Называется технология строительства зданий из этого материала канадской. Дело в том, что изобретена она была именно в этой холодной стране. Основным достоинством СИП-панелей является то, что с их использованием можно строить очень теплые дома.

Стены домов из SIP-панелей отличаются идеальной ровностью. Возможность быстрой перепланировки. Поставить новые или убрать старые перегородки в таком доме не составит никакого труда. Высокую степень шумоизоляции. Со стороны улицы в такие дома не проникают никакие звуки. Новейшие технологии в строительстве, конечно же, могут иметь не только плюсы, но и минусы.

Основным недостатком СИП-панелей считается то, что они совершенно не пропускают воздух. В качестве утеплителя при их изготовлении используется пенополистирол, считающийся еще и не слишком экологически чистым материалом.

Помимо всего прочего, в наше время могут использоваться и такие новейшие технологии в строительстве, как: проникающая гидроизоляция фундаментов, стен и других бетонных конструкций: заливка стен с использованием раствора и несъемной опалубки; сборка каркасов ЛТСК.

В Европе эта технология защиты конструкций зданий от влаги используется уже довольно-таки давно. Впервые она была применена в Дании. Представляет собой проникающая гидроизоляция особый состав, предназначенный для обработки фундаментов, стен и других конструкций, возведенных с использованием цементного раствора. После нанесения на бетонную поверхность он проникает в поры и, высыхая, образует нерастворимые кристаллы.

Таким образом, исключается впитывание бетоном воды в процессе эксплуатации конструкций. Несъемная опалубка Новые технологии в строительстве частных домов зачастую позволяют возводить очень недорогие, легкие и при этом теплые стены. Основным преимуществом методики заливки ограждающих конструкций с использованием несъемной опалубки является быстрота проведения работ. При применении таких плит возвести стены даже большого дома можно буквально за полторы-две недели. Изготавливается несъемная опалубка из теплопенополистирола.

Простоту сборки определяют особенности ее конструкции и незначительный вес. Применение таких листов, помимо всего прочего, позволяет возводить здания самой сложной планировки. Дело в том, что в продаже сегодня имеются не только обычные, но и нестандартные блоки этого типа.

Некоторым недостатком технологии возведения зданий с использованием несъемной опалубки является необходимость применения абсолютно однородного бетона. Также при строительстве следует с максимальной ответственностью отнестись к сборке арматурного каркаса.

5. Информационные технологии, применяемые на предприятии ООО «Гамма»

Общая схема сети представлена на рисунке 2.

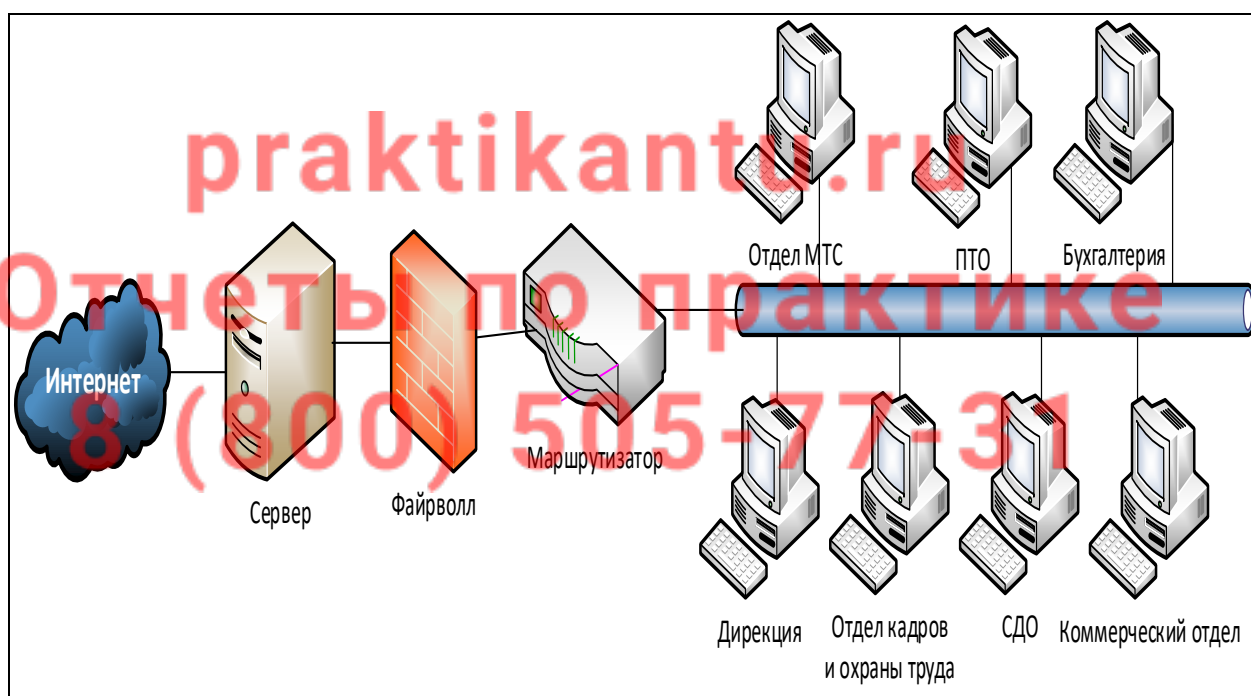


Рис.2. Общая схема организации ЛВС ООО «Гамма»

Основной технологический инструмент работы с документами – компьютеры, установленные на рабочих местах исполнителей и объединенных в локальную вычислительную сеть с выходом в Интернет. В целях защиты конфиденциальной информации организации, каждому пользователю определен личный пароль при входе в систему компьютера. Таким образом, каждый компьютер подключается к серверу, что

обеспечивает быструю скорость передачи данных, высокую надежность (например, при повреждении какого – либо кабеля вся сеть продолжает работать).

Для обеспечения качественного ежедневного пополнения информационных банков Консультант Плюс по сети Интернет установлен высокопроизводительный сервер: скорость передачи данных по выделенному каналу – 100 Мбит/с круглосуточно 7 дней в неделю.

В качестве операционной системы на сервере используется ОС MSWindows 2003 Server, а на рабочих компьютерах персонала в основном установлены MSWindowsXP. Для доступа к сети Интернет используется браузер GoogleChrome. Новости, приказы руководства, предписания и другая различная информация доводится до каждого сотрудника посредством OutlookExpress. В каждом отделе имеются специальные программные продукты. Например, отдел по работе с персоналом использует программу «Кадры и заработная плата». Системы управления базами данных SQL. Для формирования необходимых документов, помимо специальных программ, используются средства Microsoft Office. Недавно была внедрена единая система антивирусной защиты на основе программного обеспечения «DrWeb». На данный момент в компании используется ряд программных продуктов.

Отдел бухгалтерии использует 1С:Предприятие 8. Бухгалтерия строительной организации. В компании приобретена лицензия на 2 рабочих места. Данный продукт обеспечивает комплексное решение всех задач связанных с бухгалтерским учетом.

Сметно-договорной отдел использует для составления смет собственную разработку для составления смет, созданную в среде MSExcel 2007. Данный продукт был создан начальником СДО 3 года назад. С его помощью можно выполнять формирование целого ряда документов, необходимых в работе отдела и компании:

- Дефектовка - перечень фактических затрат, необходимых для осуществления ремонта (строительства).
- Договор подряда. Создаётся сметной программой на основе шаблонов. Шаблон содержит текст договора (текст шаблона можно редактировать), а сметная программа заполняет его значениями.
- Смета. Создаётся в программе на основе дефектовки.
- Акт о приёмке выполненных работ (унифицированная форма КС-2).
- Справка о стоимости выполненных работ (унифицированная форма КС-3).
- Счёт-фактура.
- Счёт на оплату.

Управленческий и финансовый учет в преобладающем большинстве случаев производится с помощью табличного редактора Excel. Так же в компании используются специальные программы для подачи соответствующих отчетов в госучреждения (РОССТАТ, ФНС, Пенсионный фонд и другие).

ООО «Гамма» основное внимание сосредотачивает на совершенствовании своих прямых производственных задач. При этом вопросы, связанные с повышением информационной культуры, внедрением новых информационных технологий остаются на втором плане. До недавнего времени, руководство внедряло программные продукты только в случае крайней необходимости, и не было готово тратить деньги на автоматизацию бизнес-процессов до тех пор, пока в этом не возникала острая необходимость.

Но сегодня в организации достигнуто понимание того, что без своевременного совершенствования бизнес-процессов, повышения качества работы с поставщиками, партнерами и клиентами крайне сложно удерживать свои позиции на рынке, осваивать новые проекты. Поэтому, необходимо создавать оптимальные условия для развития IT-

инфраструктуры на предприятии, а вместе с ней и системы управления, вкладывать в это необходимые средства.

В ходе прохождения преддипломной практики мною были рассмотрены основные бизнес-процессы и выявлены следующие основные черты.

- 1) Отсутствует возможность автоматизации документооборота и обеспечения безбумажного взаимодействия с другими отделами. Большинство документов приходится создавать вручную или по ранее созданному шаблону.
- 2) Проведение расчетов в MSExcel требует больших затрат времени, т.к. это очень трудоемкий процесс. Также не исключены ошибки и опечатки, что требует особого сосредоточения внимания и внимательной проверки всех расчетов.
- 3) Для выполнения поставленных функций сотрудникам необходимо владеть табличным редактором MSExcel на высоком уровне.
- 4) Отсутствует возможность взаимодействия с 1С: Предприятие, установленной в бухгалтерии, напрямую. Это ведет к потере времени на ввод данных. Также возникает возможность ввода некорректных данных.
- 5) Финансовое планирование и бюджетирование поставлены в организации на недостаточно высокий уровень. У руководства нет возможности отслеживать финансовые показатели в режиме реального времени.
- 6) Отдел материально-технического снабжения рассчитывает планы в ручном режиме. Затрачивая на это значительную часть рабочего времени.
- 7) Все документы хранятся в виде отдельных файлов на файловом сервере компании, что негативно сказывается на информационной безопасности.

Внедрение комплексной системы оперативного управления ответственным решением и оно должно быть обосновано. Как правило первый и самый убедительный фактор — это экономическая эффективность. Эффект от внедрения наступает уже в первые месяцы после запуска системы, но максимальный результаты достигаются через год полноценного использования информационной системы.

Критерии выбора можно подразделить на следующие основные группы.

- **Основные критерии функциональности** – управление строительным производством.
- **Критерии функциональности ERP** – комплексное управление ресурсами предприятия.
- **Критерии функциональности CRM** – управление взаимоотношениями с клиентами.
- **Критерии функциональности HRM** – зарплата, управление персоналом и кадровый учет.
- **Критерии функциональности управления финансами** – бюджетирование, финансовый учет и др.
- **Общие критерии** – критерии к удобству интерфейса, интеграции с другими учетными системами, расширяемости и т.д.

Таблица 1 - Сравнительный анализ систем автоматизации

№	Вес	Критерии	1С: УСО	Галактика. УС	АЛТИУС. УС	ЯУЗА. УСФ 8
Σ		Основные критерии функциональности	91,8	91,8	65,7	66,3
Σ	1	Управление проектами	31,2	30,9	22,3	21,8
1	0,4	Создание календарных планов работ для большого количества объектов строительства.	33	33	22	20
2	0,3	Определение ответственных за выполнение работ.	32	30	25	24

3	0,3	Отслеживание выполнения проекта	28	29	20	22
	1	Расчёты себестоимости	33	33	22,1	22,6
4	0,4	Расчет плановой себестоимости.	33	33	23	25
5	0,3	Расчет текущей себестоимости.	33	33	21	20
6	0,3	Расчет итоговой себестоимости.	33	33	22	22
	1	Составление плана работ	27,6	27,9	21,3	21,9
7	0,2	Формирование недельно-суточных графиков работ.	27	28	22	19
8	0,3	Построение отчета по выполнению календарного плана работ.	29	26	18	22
9	0,5	Заполнение календарных планов строительства на основе смет и проектов.	27	29	23	23
Σ		Критерии функциональности ERP	89,2	88,2	71,3	67,8
Σ	1	Текущий учет материалов и ресурсов	30,8	30,2	24,8	23,2
10	0,6	Учет материалов доступных на складе.	32	31	24	22
11	0,4	Учет собственной и арендованной техники.	29	29	26	25
	1	Планирование потребностей в материалах и ресурсах	29,5	29	24	24,5
12	0,5	Составление планов потребности в материалах и ресурсах.	29	30	24	25
13	0,5	Формирование потребностей и заявок в материально-технических ресурсах.	30	28	24	24
	1	Контроль за использованием материалов и ресурсов	28,9	29	22,5	20,1
14	0,3	Построение графиков работы ресурсов.	30	29	24	21
15	0,3	Построение графиков использования в работах материалов.	29	29	23	22
16	0,4	Проведение оптимизации по ресурсам.	28	29	21	18
Σ		Критерии функциональности CRM	93,9	92,9	83,4	85,6
17	0,3	Ведение клиентской базы.	95	95	85	85
18	0,3	Ведение базы поставщиков.	94	92	85	85
19	0,2	Поддержание взаимоотношений с контрагентами.	98	96	84	88
20	0,2	Управление маркетинговыми мероприятиями.	88	88	78	85
Σ		Критерии функциональности HRM	80,8	80,7	59,2	61

	1	Текущая работа с персоналом	29,6	29,6	23,3	23
21	0,4	Учет текущего штатного персонала.	32	32	26	26
22	0,3	Учет временно привлекаемых работников.	31	30	21	21
23	0,3	Распределение работ.	25	26	22	21
	1	Планирование работ с персоналом	28,2	28,4	18,2	18
24	0,6	Составление планов потребности в персонале.	29	28	19	18
25	0,4	Формирование потребностей и заявок в персонале.	27	29	17	18
	1	Финансовый аспект работы с персоналом	23	22,7	17,7	20
26	0,4	Начисление заработной платы.	23	23	21	20
27	0,3	Расчет взносов, штрафов и прочих удержаний.	21	20	16	19
28	0,3	Предоставление отчетности по работникам в госорганы.	25	25	15	21
Σ		Критерии функциональности управления финансами	90,1	91	71,9	73,2
	1	Бюджетирование	29,2	30,5	20,1	20,4
29	0,3	Планирование деятельности и ресурсов предприятия на любой период в соответствующем разрезе.	29	29	21	18
30	0,3	Мониторинг фактического исполнения в разрезах выполненного планирования.	31	30	18	18
31	0,4	Финансовый анализ	28	32	21	24
	1	Управление денежными средствами	30	29,4	23,8	24,6
32	0,2	Многовалютный учет.	33	33	33	33
33	0,3	Формирование календаря платежей и поступлений.	30	30	21	19
34	0,3	Интеграция с системами клиент-банка.	28	26	19	25
35	0,2	Разнесение платежей по нескольким договорам и сделкам.	30	30	26	24
	1	Бухгалтерский и налоговый учет	30,9	31,1	28	28,2
36	0,2	Учет материалов в строительстве.	29	30	29	27
37	0,3	Учет выполнения работ (КС-3).	33	33	30	29
38	0,2	Учет внутрихозяйственных операций.	28	28	27	24

39	0,3	Расчет НДС.	32	32	26	31
Σ		Общие критерии	89	86,8	78,6	84,2
40	0,2	Настройка ролей и прав доступа	95	92	76	86
41	0,2	Наличие у системы простого, интуитивно понятного интерфейса	86	82	84	86
42	0,1	Создание резервных копий баз данных	88	86	78	84
43	0,1	Удобство интерфейса	84	82	84	86
44	0,2	Интеграция с другими системами	90	82	72	86
45	0,2	Масштабируемость	88	94	80	78
Σ		Итого. Средний балл	89,1	88,5	71,7	73

Выводы по расчетам: для автоматизации управленческой деятельности различных направлений больше всего подходит система «1С: Управление строительной организацией», как наиболее полно реализующая функционал по автоматизации управленческой деятельности.

Так же совсем немного отстает разработка «Галактика. Управление строительством». Однако учитывая, что в компании уже есть продукты на платформе 1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия), то более предпочтительно выглядит разработка от компании 1С. Так же при выборе стоит уделить внимание такому фактору, как размеры объекта автоматизации. ООО «Гамма» является малой строительной компанией. С таким объемом информации, который проходит через компанию вполне по силам справиться и более простой системе, поэтому проведя соответствующие консультации с руководством организации, было принято рассматривать для автоматизации более простой и менее дорогой продукт на платформе «1С: Предприятие»: «Управление строительной фирмой 8».

6. Документооборот на предприятии ООО «Гамма»

Видовой состав документов ООО «Гамма»:

1. Распорядительные документы органов власти и вышестоящих организаций.
2. Документы рекомендательного характера - протоколы совещаний, различных комиссий (например, тарификационной комиссии).
3. Письма.
4. Письма-запросы о деятельности
5. Письма-ответы на запросы.

Каждый вид документа имеет свой путь движения, который можно проследить, описать и закрепить за ним.

Принята журнальная форма регистрации. Журналы ведутся на протяжении нескольких лет с использованием годовых разделителей. Применение такой формы регистрации документов обосновано сравнительно небольшим объемом поступающих и отправляемых документов.

Таблица 2 -Динамика входящего потока документов

Документы	2017	2018	Отклонение 2018/2017
Приказы	1256	1310	54
Распоряжения	512	564	52
Решения	214	246	32
Служебные письма	895	978	83
Нерегистрируемая корреспонденция	369	456	87
Итого	3246	3554	308

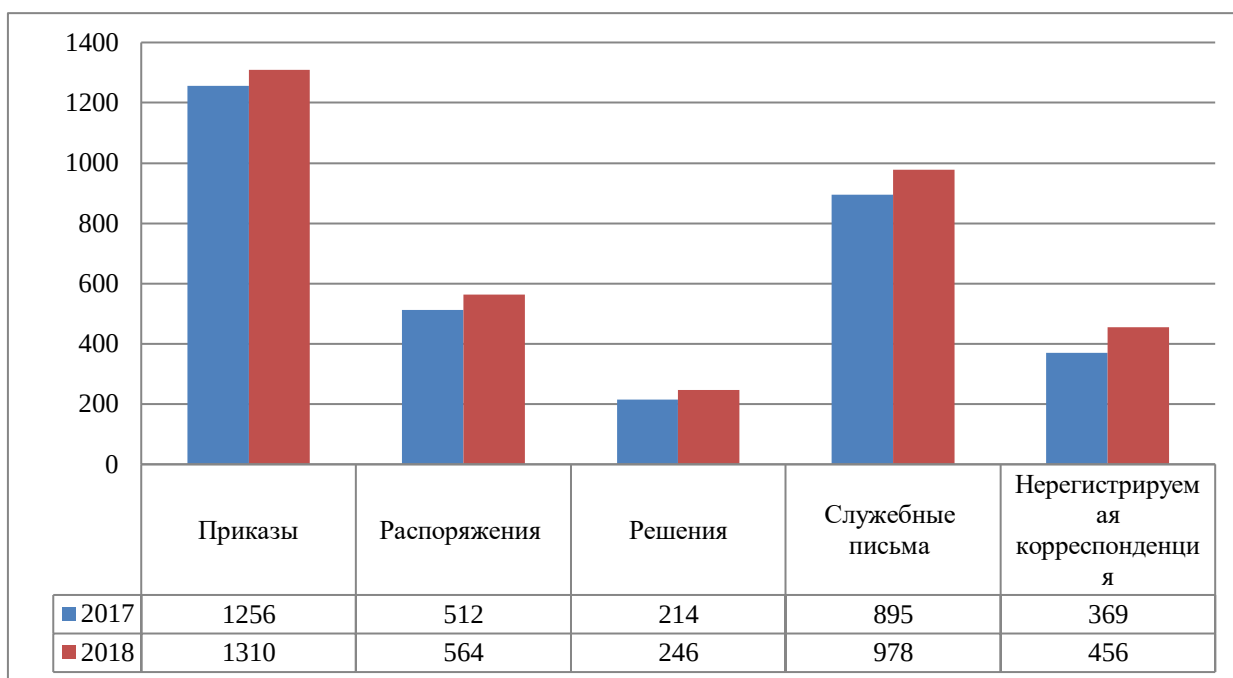


Рис. 3. Динамика входящего потока документов ООО «Гамма»

Анализ качественного и количественного состава входящего документопотока по регистрационному журналу входящей корреспонденции за 2018 г. показал, что поток входящих документов состоит из распоряжений, приказов, решений и писем вышестоящих организаций.

В структуре входящего документопотока преобладает нерегистрируемая корреспонденция и служебные письма. Количество поступающих документов в несколько увеличивается к концу года в связи с тем, что из вышестоящих организаций поступают руководящие указания и документы инструктивно-методического характера, регламентирующие работу в предстоящем календарном году.

В структуре исходящего документопотока также преобладает регистрируемая корреспонденция и служебные письма. Движение исходящих документов в осуществляется в соответствии с установленными требованиями и не требует рационализации, таблица 2.

Таблица 2-Динамика исходящего потока документов

Документы	2017	2018	Отклонение 2018/2017
Приказы	569	596	27
Распоряжения	412	452	40
Решения	230	245	15
Служебные письма	862	878	16
Итого	2073	2171	98

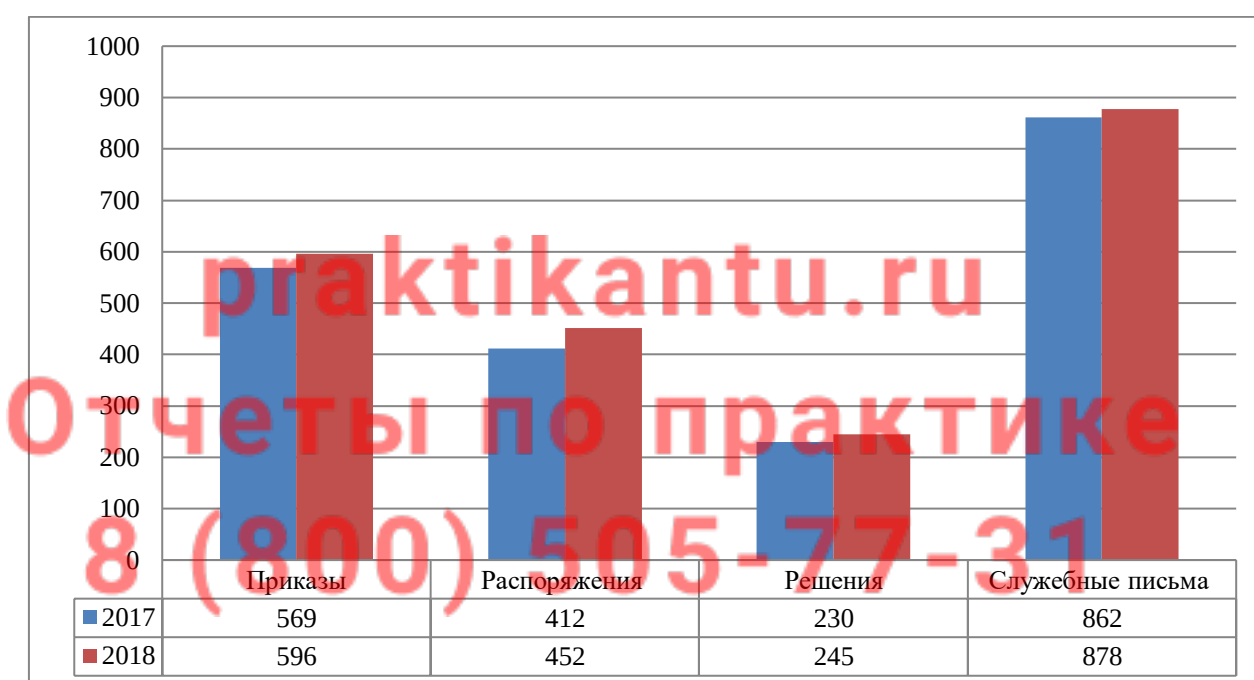


Рис. 4. Динамика исходящего потока документов

Документы для отправки должны быть полностью оформлены, зарегистрированы в «Журнале регистрации исходящих документов с указанием почтового адреса (номера телефона), электронного адреса или с указанием на рассылку. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и передаваться на отправку в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Проекты распорядительных документов после подготовки передаются архивисту, который осуществляет контроль за правильностью их

оформления. Оформленные документы передаются на подпись директору. После подписания документы регистрируются.

Законченные делопроизводством документы в 15-дневный срок должны быть оформлены и списаны исполнителем «В дело» с расшифровкой своей подписи, отметкой о решении вопроса, указанием даты списания. В регистрационный журнал вносится отметка о списании документа «В дело». Сам документ подшивается в папку с соответствующим номенклатурным кодом.

Документ должен помещаться в дело только после исполнения и снятия с контроля с соответствующими отметками о ходе исполнения.

Законченные делопроизводством дела в течение двух лет хранятся в ДООУ, затем передаются в архив по описи.

Архивистом создается своя номенклатура дел, которая составляется на следующий год в последнем квартале текущего года и после оформления утверждается директором и приобретает статус нормативного акта. Утвержденная номенклатура дел действует в течение года.

После окончания делопроизводственного года (оперативного хранения документов) к номенклатуре дел архивистом составляется итоговая запись со статистическими сведениями о количестве заведенных дел по группам: дела со сроками хранения до 10 лет; дела со сроком хранения свыше 10 лет; дела со сроком хранения «постоянно».

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и номерам с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от

приказов по личному составу. Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по размерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

При подготовке дел архивистом соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

Заключение

Практика была пройдена в соответствии с её программой. Задачи практики решены. В период прохождения практики я приобрел такие качества, как владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Я овладел способностью и навыками работы психолога; навыками организации психологического консультирования, навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления современными технологиями психологического консультирования.

В период прохождения практики мне удалось сформировать представление о специфике и социальной значимости профессии экономиста, его роли на предприятии, освоить некоторые практические навыки, необходимые экономисту в повседневной работе, познакомиться с деятельностью предприятия, закрепить полученные ранее теоретические знания и подготовиться к изучению специальных психологических дисциплин.

Список использованной литературы

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27 июня 2006 года;
2. ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания;
3. ГОСТ 34.602-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
4. Афоничкин А.И., Михаленко Д.Г. Управленческие решения в экономических системах. – СПб.: Питер, 2017. – 480 с.
5. Балащов А.П. Основы менеджмента. – М.: Юрайт., 2017. – 287 с.
6. Булгаков А.С. Автоматизация и роботизация строительства. – М.: Инфра-М., 2013. – 456 с.
7. Гумба Х.М. Ценообразование и сметное дело в строительстве. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 419 с.
8. Дэниел О'Лири. ERP системы. Современное планирование и управление ресурсами предприятия. – М.: Вершина, 2017. – 272 с.
9. Киселев Г.М. и др. Информационные технологии в экономике и управлении. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 268 с.
10. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник/под ред. В.В. Трофимова. – М.: Высшее Образование, 2007. – 528 с.
11. Предметно-ориентированные экономические информационные системы: учеб. для вузов/Божко В.П., Хорошилов А.В., Благодатских В. А., Божко И.В.; под ред. В.П. Божко, А.В. Хорошилова. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 223 с.

12. Проектирование информационных систем: учебное пособие для вузов / Грекул В.И., Денищенко Г.Н., Коровкина Н.Л. – изд. 2-е. – М.: Бином, 2008. – 300 с.
13. Реинжиниринг бизнес-процессов: полный курс МВА: учебник / Абдикеев Н.М., Данько Т.П., Ильдеменов С.В., Киселев А.Д.; под ред. Н. М. Абдикеева, Т. П. Данько. – 2-е изд. – М.: Эксмо, 2007. – 591 с.
14. Экономика строительства: учебник / Богданов А.Н., Гусев Е.В., Фалькевич Н.А., Шепелев И.Г.; под общ. ред. И. С. Степанова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшее Образование, 2017. – 620 с.
15. Экономика фирмы: учебн. для вузов / Горфинкель В.Я., Антонова О. В., Аврашков Л.Я., Базилевич А.И.; под ред. В. Я. Горфинкеля. – М.: Юрайт, 2011. – 678 с.
16. Управление строительной фирмой 8. Руководство пользователя / Кирюхин В.А. – М.: Яуза Софт Системз, 2012. – 97 с.

Отчеты по практике
8 (800) 505-77-31

Дневник прохождения практики

Студент

Направление подготовки _____

Курс _____

Учебная группа _____

Место прохождения практики ООО «Гамма»

Руководитель практики _____

(ф.и.о.,уч.звание,должность)

Выполнение программы практики

Дата	Виды выполненных работ	Примечания руководителя практики от организации (выполнено/выполнено частично/не выполнено)
	Сбор и обработка диагностического материала, полученного с применением стандартизированных методик	Выполнено
	Математическая обработка и интерпретация эмпирических данных	Выполнено
	Графическое оформление полученных данных	Выполнено
	Разработка рекомендаций	Выполнено
	Подведение итогов практики	Выполнено
	Получение отзыва от руководителя практики	Выполнено
	Подготовка доклада и презентации по итогам практики	Выполнено
	Оформление отчетной документации	Выполнено
	Подготовка и оформление отчета по практике	Выполнено

Студент: _____

ФИО

подпись

дата

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О , должность _____

МП

подпись

дата

Отзыв о прохождении практики

Студент

Направление подготовки _____

Курс _____

Учебная группа _____

Место прохождения практики ООО «Гамма»

Руководитель практики _____

(ф.и.о.,уч.звание, должность)

Практика была организована в соответствии с разработанной программой и индивидуальным заданием на практику.

За время прохождения практики студент показал необходимый уровень сформированности компетенций, развития практических навыков и умений в ходе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Поручаемую работу, выполнял добросовестно. Все поручения выполнял своевременно, проявлял разумную инициативу в выполнении порученной работы, не допускал нарушений трудовой дисциплины. Проявил себя грамотным, принципиальным, высоко эрудированным специалистом. Замечания о прохождении практики не получено.

Руководитель практики от организации

Наименование организации ООО «Гамма».

Должность руководителя _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата «___» _____ 2018 года

МП

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