

ОТЧЕТ

по организационной производственной практике

Место прохождения практики: ООО Коммунальщик

ВВЕДЕНИЕ

С целью приобретения практических навыков в области организации технологических и трудовых процессов путем изучения технико-экономических особенностей организации целевых работ в конкретных производственных условиях, применяемых форм организации труда и заработной платы, методов планирования и использования персонала и его рабочего времени, оценки социально-экономической эффективности кадровых мероприятий, была пройдена организационная производственная практика в Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ООО Коммунальщик».

Целью прохождения практики стало закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов, входящих в специализацию по управлению персоналом. А также приобретение практических навыков в области организационно - управленческой, аналитической и плановой работы по выявлению и обоснованию возможных резервов повышения эффективности деятельности предприятия за счет развития его трудового потенциала.

В ходе прохождения организационной производственной практики необходимо решить ряд задач:

- изучить общие сведения о предприятии (структурном подразделении), ознакомиться с техникой и технологией выполнения основных производственных или функциональных процессов, особенностями их реализации на предприятиях, функционирующих в сфере влияния криогенных явлений;

- изучить практические подходы к организации основных кадровых процессов (кадровое планирование, подбор и найм персонала, организация обучения и аттестации кадров, организация, нормирование и оплата труда персонала, методы социального развития коллектива и др.);

- изучить функции службы управления персоналом и провести анализ нормативно-методической документации, характеризующей систему управления персоналом и регламентирующую рабочие процессы и основные кадровые функции;

- собрать и систематизировать необходимый материал для составления отчета о прохождении практики;

- сформировать информационную базу для курсового проектирования.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ХОЗЯЙСТВУЮЩЕМ СУБЪЕКТЕ

Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ООО Коммунальщик», далее (ООО Коммунальщик) была основана в 2009 году в городе Майма. Сферой деятельности является жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ). Видами деятельности являются: услуг по обращению с отходами и содержание жилых домов, обслуживание текущий механизированная уборка придомовой территории и проведение высотных работ.

В обслуживании ООО Коммунальщик находится 25 домов, находящиеся в Калининском административном округе. ООО Коммунальщик по отношению с другими управляющими компаниями в городе Майма, не является крупным предприятием, в виду небольшого объема зоны обслуживания.

В 2012 году по результатам работы управляющей компании было выделено из бюджета Майманской области более 20 000 000 рублей на проведение комплексных и услуг по обращению с отходами на 2013 год. В сентябре 2012 года силами управляющей компании был выполнен ряд работ услуг по обращению с отходами жилого дома расположенного по адресу: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 4, на сумму более 500 000 рублей. Высококвалифицированная аварийно-диспетчерская служба позволяет незамедлительно в любое время дня и ночи выполнять работы по обращению с отходами обслуживаемого фонда ООО Коммунальщик.

Высококвалифицированный персонал аппарата управления постоянно пытается внедрить мероприятия по улучшению качества оказываемых услуг, путем внедрения новых современных материалов, а так же частичной автоматизации определенных видов работ. Данные показатели дают

представление о высокой эффективности работы предприятия на рынке жилищно-коммунальных услуг.

Благодаря высокоэффективной работе аппарата управления, постоянно проводятся агитационные акции на близлежащих домах о переводе их в управление ООО Коммунальщик. Так же активно ведутся переговоры с председателями ТСЖ и застройщиками города Майма о заключении договоров управления. Что приведет в дальнейшем к увеличению объемов обслуживания, а так же приблизит компанию к крупнейшим предприятиям жилищно-коммунального хозяйства города, например, как ООО «Жилищный стандарт» и ООО Управляющая компания «Комфорт».

Перспективы развития: отрасль, в которой предприятие осуществляет свою деятельность, является перспективной, и поэтому, предприятие имеет высокий потенциал развития. Также ООО Коммунальщик осуществляет деятельность в рамках Федеральной программы по проведению услуг по обращению с отходами. Основная задача этой программы – это возмещение из бюджета средств собственникам многоквартирных домов.

Из-за неудовлетворительного состояния некоторых жилых домов управляющая компания несет не запланированные расходы на их содержание.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКЦИИ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) И УПРАВЛЕНИЯ ХОЗЯЙСТВУЮЩИМ СУБЪЕКТОМ

Организационная структура ООО Коммунальщик представлена в Приложении № 1.

Штат включает в себя 180 человек:

Во главе организации стоит генеральный директор, который решает в основном управленческие вопросы, а также вопросы стратегического

характера. Он контролирует деятельность всех отделов. Также в его компетенции вопросы по движению финансовых потоков.

Начальник отдела кадров контролирует работу своего отдела, заключает трудовые договоры с новыми сотрудниками. Решает вопросы, возникающие в отделе кадров, а так же сдает отчетность.

Специалисты в отделе кадров занимаются оформлением личных дел сотрудников, заполнением личных карточек работников, занимается составлением приказов по основной деятельности и по личному составу: прием на работу, кадровое перемещение, увольнение. Ведут кадровые журналы.

Помощник генерального директора. В должностные обязанности помощника генерального директора входит: контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

Решает вопросы по приобретению и хранению канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных товаров, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составление установленной отчетности. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

Заместитель генерального директора по ЖКХ контролирует работу трех отделов:

Производственно-технический отдел – занимается разработкой сметной документации, актов КС-2, КС-3;

Отдел контроля и энергосбережения – в его функции входит контроль качества выполняемых работ и внедрения программ по энергосбережению коммунальных ресурсов, в рамках Федерального закона Российской Федерации № 251 «Об энергосбережении»;

Отдел диспетчерской службы (ОДС) – занимается приемом и оформлением заявок от жильцов. А так же распределением заявок по работникам.

Начальник общего отдела занимается вопросами о развитии предприятия, агитационной деятельностью и проведением собраний с собственниками жилых домов.

Заместитель генерального директора по экономике контролирует финансово экономический отдел, который занимается разработкой тарифов на управление жилым фондом, составлением калькуляционной стоимости на выполнение дополнительных услуг, подготовкой и предоставлением жильцам жилых домов отчетов об использовании денежных средств.

Юридический отдел занимается заключением договоров с подрядными организациями, а так же ведет претензионную работу с собственниками.

Отдел благоустройства занимается благоустройством придомовых территорий, а так же организует механизированную уборку дворов, отсыпку клумб, газонов, озеленение прилегающих территорий и т.п.

Главный бухгалтер занимается контролем двух отделов: бухгалтерия и отдел по работе с абонентами. Главный бухгалтер ведет бухгалтерский учет, делает баланс, различные встречные сверки, считает все налоги.

Бухгалтерия занимается начислением заработной платы, выставлением счетов юридическим лицам, списанием материалов.

Отдел по работе с абонентами занимается расчетами с физическими лицами, начислением за коммунальные услуги, перерасчет за некачественно оказанные услуги и недопоставки.

Каждый из отделов тесно связан между собой, что позволяет оперативно и своевременно решать возникающие вопросы. Каждый из руководителей своего отдела контролирует работу своих сотрудников и при возникновении конфликтных ситуаций разрешают вопросы на начальных стадиях конфликта.

В конце каждого месяца генеральному директору сдается отчет о проделанной работе начальниками структурных подразделений.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

ООО Коммунальщик ставит следующие цели и задачи в отношении персонала:

- 1.) Продвигать в первую очередь собственных сотрудников.
- 2.) Использовать фактор карьеры как оценку заслуг работника.
- 3.) Привлечь в организацию персонал, обладающий высоким уровнем профессиональных знаний, способный работать в меняющихся условиях и в условиях риска.
- 4.) Стимулировать развитие персонала и его приверженность конкретной организации.
- 5.) Стимулировать производительный труд и ответственность за его результаты.
- 6.) Контролировать издержки на рабочую силу.
- 7.) Создать простую и понятную работникам систему мотивации и стимулирования труда.

Предприятие руководствуется следующей концепцией и политикой в отношении персонала:

1.) Кадровая политика тесно увязана со стратегией развития (или выживания) предприятия. В этом отношении она представляет собой кадровое обеспечение реализации этой стратегии.

2.) Кадровая политика достаточно гибкая. Это значит, что она с одной стороны, стабильна, поскольку именно со стабильностью связаны определенные ожидания работника, с другой – динамична, то есть корректируется в соответствии с изменением тактики предприятия, производственной и экономической ситуации. Стабильны те стороны,

которые ориентированы на учет интересов персонала и имеют отношение к организационной культуре предприятия. Последняя включает ценности и убеждения, разделяемые работниками и предопределяющие нормы их поведения, характер жизнедеятельности предприятия.

3.) Поскольку формирование квалифицированной рабочей силы связано с определенными издержками для предприятия, кадровая политика экономически обоснована, то есть исходит из реальных финансовых возможностей.

4.) Кадровая политика обеспечивает индивидуальный подход к своим работникам.

Специфика реализуемой кадровой стратегии предприятия заключается в том, что кадровая политика носит и общий характер, когда касается кадров предприятия в целом, и частный, избирательный, когда ориентируется на решение специфических задач (в пределах отдельных структурных подразделений, функциональных или профессиональных групп работников, категорий персонала). Специфика кадровой политики формирует:

1.) Требования к рабочей силе на стадии ее найма (к образованию, полу, возрасту, стажу, уровню специальной подготовки и т. п.).

2.) Отношение к «капиталовложениям» в рабочую силу, к целенаправленному воздействию на развитие тех или иных сторон занятой рабочей силы.

3.) Отношение к стабилизации коллектива (всего или определенной его части).

4.) Отношение к характеру подготовки новых рабочих на предприятии, ее глубине и широте, а также переподготовке кадров.

5.) Отношение к внутриорганизационному движению кадров и т. д.

Говоря об особенностях и методов привлечения персонала в предприятие можно сказать, что набор начинается с поиска и выявления кандидатов как внутри фирмы, так и за ее пределами.

В предприятии, источниками найма менеджеров на работу являются следующие источники:

- рекомендации друзей и родственников - 24%;
- рекомендации консультативных фирм, специализирующихся на поиске и продвижении персонала - 23%;
- объявления, реклама - 21%;
- различные источники внутри компании - 13%;
- инициативные письма - обращения о приеме на работу- 7%;
- инициативные звонки по телефону в компании 7%;
- прочие 5%; Всего 100%.

За счет набора персонала в внутренних источниках привлечения претендентов, у предприятия есть возможность избежать убыточной текучести кадров. А внешние источники поиска позволяют обеспечить более широкий выбор среди претендентов на должность, при этом удовлетворяется абсолютная потребность в кадрах. Новый человек, как правило, легко добивается признания в коллективе, что снижает угрозу возникновения интриг внутри организации. Появляется новый импульс в развитии организации.

Из - за наличия большого количества внутренних источников набора кадров ООО Коммунальщик использует пассивные методы поиска кандидатов, такие как размещение объявлений о вакантных должностях (на сайте 72.ru), уровне, требованиях к кандидатам, условиях оплаты труда и сведений во внешних и внутренних средствах массовой информации.

Криогенные процессы на качество и достаточность трудовых ресурсов на предприятии не влияют, так как, в силу экономической ситуации в стране рабочие места в любых районах пользуются спросом.

4. СОСТАВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Кадровая документация непременно должна быть у каждого работодателя. Это, в частности, определено в Трудовом кодексе Российской Федерации. Так как необходимо в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иметь трудовые договоры с работниками предусмотрено ст. ст. 56 и 67 ТК РФ, вести трудовые книжки - ст. 66 ТК РФ, создавать правила внутреннего трудового распорядка - ст. 189 ТК РФ. Создание или ведение других кадровых документов может быть предусмотрено также иными законами или книга учета движения трудовых книжек и вкладышей. Кадровую документацию условно можно разделить на несколько типов.

1. По степени обязательности:

- обязательные документы - для ведения во всех организациях, независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы;
- рекомендательные документы - носящие рекомендательный характер;
- специфические документы - зависящие от специфики конкретного учреждения.

2. По целевой принадлежности:

- документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.);
- документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

3. По функциональному назначению: внутренние локальные нормативные акты - определяют общие принципы работы организации и обязательны для исполнения всеми сотрудниками организации, деятельности которых они касаются (положения, инструкции, постановления и др.).

Контроль за исполнением документов и принятых решений - одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие

своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

В процессе контроля исполнения документов можно выделить:

- контроль по существу решения вопроса или выполнения поручения;
- контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу решения вопроса или выполнения поручения осуществляет Инспектор отдела кадров.

Контроль за сроками исполнения документов в Обществе осуществляется Инспектором отдела кадров.

В отделе кадров сотрудники используют различные внешние запоминающие устройства персональных компьютеров, картотеки. Предназначены для передачи информации во времени. Средства вычислительной техники. Они предназначены для преобразования исходных данных в результирующую информацию, необходимую для принятия управленческих решений. Печатающие устройства, предназначенные для преобразования информации в вид, удобный для восприятия человеком.

Таким образом, основными делопроизводственными функциями системы управления персоналом являются:

- своевременная обработка поступающей и передаваемой документации;
- доведение документации до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения; передача документации по вертикальным и горизонтальным связям;
- печатание, копирование и размножение документов по кадровым вопросам;
- регистрация, учет и хранение документов по персоналу;

- формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для ООО Коммунальщик;
- контроль за исполнением документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОСНОВНЫХ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

Нормирование труда в ООО Коммунальщик - это определение необходимых затрат времени на выполнение работ при данных организационно-технических условиях. Для повышения эффективности труда большое значение имеет техническое нормирование.

Мера труда выражается нормой труда. Норма труда - величина, определяющая, сколько нужно труда на выполнение определенного объема работы. Норма труда выражается нормой времени, нормой выработки, нормой обслуживания, нормой численности, нормой управляемости.

Применяемые формы организации труда в ООО Коммунальщик является индивидуальная. При возникновении аварийных ситуаций – бригадная.

На сегодняшний день в ООО Коммунальщик действуют следующие локальные нормативные акты:

- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об обработке персональных данных сотрудников ООО Коммунальщик;

- Единое положение об оплате и материальном стимулировании труда работников ООО Коммунальщик
- Положение об аттестации работников ООО Коммунальщик
- Положение о системе комплексной оценки персонала ООО Коммунальщик
- Программа адаптации работников ООО Коммунальщик на новом рабочем месте.

Это далеко не полный перечень действующих в организации локальных нормативных актов. Кроме выше перечисленных, в ООО Коммунальщик существуют так же должностные инструкции, положения об отделах, положения о взаимодействии подразделений по различным производственным вопросам, правила и инструкции по охране труда и т.д.

В числе первых следует выделить Правила внутреннего распорядка ООО Коммунальщик, которые регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Правила устанавливают режим работы, в том числе особенности режима рабочего времени при круглосуточных дежурствах (праздничные, выходные дни), а так же регламентированный перерыв на обед. Так же в правилах устанавливаются различные меры поощрения работников, которые добросовестно исполняют трудовые обязанности. Работодатель применяет нематериальные и материальные методы поощрения.

К нематериальным видам поощрения относятся:

- Благодарственное письмо;
- Почетная грамота;
- Занесение на доску почета.

К материальным видам поощрения относятся:

- Премия;
- Награждение ценным подарком.

Правила регламентируют порядок применения дисциплинарных высказываний и последствия их применения (так, например, работникам, имеющим дисциплинарное высказывание, уменьшается размер вознаграждения по итогам работы за месяц)

Аттестация способствует деятельности организации по подбору, расстановке, эффективному использованию и повышению квалификации работников, т.е. фактически представляет собой одну из функций по управлению персоналом, и поэтому ООО Коммунальщик прямо заинтересовано в принятии соответствующего локального нормативного акта, регламентирующего процесс аттестации работников.

В связи с этим особый интерес представляет Положение об аттестации работников ООО Коммунальщик, в соответствии с которым «аттестация-это комплексная оценка профессиональных и деловых качеств работников и результатов их труда с целью определения профессиональной пригодности работников к выполняемой работе и их соответствия требованиям занимаемой должности».

Положение об аттестации очень подробно регламентирует сам порядок проведения аттестации, который в общем виде состоит из следующих этапов:

- Изучение членами комиссии представленных материалов;
- Характеристика работника его непосредственным руководителем, которая осуществляется в устной форме и включает в себя всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника занимаемой должности.
- Собеседование членов комиссии с работником, обсуждение достижений и недостатков в работе аттестуемого;
- Составление рекомендаций;
- Ознакомление аттестуемого с результатами аттестации.

По итогам аттестации оформляется протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационные листы на каждого работника.

Успешное прохождение работниками процедуры аттестации напрямую зависит от уровня работы с персоналом, в связи, с чем у ООО Коммунальщик просто необходим такой локальный нормативный акт, как Положение о системе комплексной оценки персонала ООО Коммунальщик, в соответствии с которым оценка персонала ООО Коммунальщик - это процесс определения качественных характеристик сотрудников с целью принятия управленческих решений, позволяющих провести отбор квалифицированного персонала, формировать и развивать кадровый резерв.

Оценка персонала включает в себя: отбор кандидатов на вакантные должности при трудоустройстве; психологическое тестирование работников и кандидатов на вакантные должности, проверку знаний персонала по окончании периода адаптации; промежуточную оценку; аттестацию персонала; оценку работников, зачисленных в кадровый резерв.

6. Анализ и оценка экономической деятельности ООО Коммунальщик

Оборотно-сальдовая ведомость содержит для каждого счета информацию об остатках на начало и на конец периода и оборотах по дебету и кредиту за установленный период. Этот отчет (в просторечии — «оборотка») является одним из наиболее часто используемых отчетов в бухгалтерской практике.

Для вывода данной ведомости выберем пункт «Оборотно-сальдовая ведомость» меню «Отчеты» главного меню программы. Вывести автоматически обновляемый аналог оборотно-сальдовой ведомости по интересующим счетам можно также используя табло счетов (пункт «Табло счетов» меню «Сервис» главного меню программы).

При выборе пункта «Оборотно-сальдовая ведомость» на экран будет выдана диалоговая форма запроса параметров оборотно-сальдовой ведомости, в которой следует указать: за какой период необходимо сформировать оборотно-сальдовую ведомость. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

В спецификации табличной части закладки «Развернутое сальдо» содержится список правил, по которым будет построено развернутое сальдо. Для каждого правила должны быть заданы параметры:

- счет, по которому будет сформировано развернутое сальдо;
- вариант формирования развернутого сальдо.

После заполнения всех необходимых параметров настройки, нажмем на кнопку «ОК» или на кнопку «Сформировать». Программа сформирует оборотно-сальдовую ведомость и выведет ее для просмотра.

Приступим к рассмотрению основных экономических показателей таких как выручка, оборачиваемость активов и кредиторской задолженности, расходы предприятия, среднесписочная численность работников, затраты и исследованию данных показателей в динамике двух лет, а также абсолютные и относительные их изменения.

ООО "КОММУНАЛЬЩИК"

Оборотно-сальдовая ведомость за 2018 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

| Счет | Сальдо на начало периода | | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | |
|---------|--------------------------|---------------|-------------------|----------------|-------------------------|---------------|
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 000 | 1.826,00 | | | | 1.826,00 | |
| 01 | 64.548.170,00 | | | | 64.548.170,00 | |
| 01.01 | 64.548.170,00 | | | | 64.548.170,00 | |
| 02 | | | | 3.597.203,88 | | 3.597.203,88 |
| 02.01 | | | | 3.597.203,88 | | 3.597.203,88 |
| 02.01 | | | | 2.526.541,80 | | 2.526.541,80 |
| 02.01.1 | | | | 1.070.662,08 | | 1.070.662,08 |
| 08 | | | 8.897.279,35 | | 8.897.279,35 | |
| 08.04 | | | 8.897.279,35 | | 8.897.279,35 | |
| 08.04.1 | | | 8.897.279,35 | | 8.897.279,35 | |
| 10 | 259.576,00 | | 23.416.065,23 | 19.965.604,43 | 3.710.036,80 | |
| 10.03 | | | 10.530.477,19 | 10.530.477,19 | | |
| 10.03.1 | | | 10.530.477,19 | 10.530.477,19 | | |
| 10.05 | | | 4.438.721,56 | 4.438.721,56 | | |
| 10.06 | 259.576,00 | | 953.710,74 | 202.366,70 | 1.010.920,04 | |
| 10.08 | | | 2.818.754,74 | 2.784.060,33 | 34.694,41 | |
| 10.09 | | | 4.378.376,88 | 1.854.640,44 | 2.523.736,44 | |
| 10.10 | | | 296.024,12 | 155.338,21 | 140.685,91 | |
| 19 | | | 1.309.680,65 | 1.309.680,65 | | |
| 19.03 | | | 717.694,28 | 735.898,91 | -18.204,63 | |
| 19.04 | | | 591.986,37 | 573.781,74 | 18.204,63 | |
| 20 | | | 61.636.082,31 | 61.636.082,31 | | |
| 20.01 | | | 61.636.082,31 | 61.636.082,31 | | |
| 26 | | | 10.135.432,30 | 10.135.432,30 | | |
| 43 | | | 12.122,61 | 8.781,31 | 3.341,30 | |
| 50 | | | 3.549.931,52 | 3.518.481,22 | 31.450,30 | |
| 50.01 | | | 3.549.931,52 | 3.518.481,22 | 31.450,30 | |
| 51 | 638.613,13 | | 125.040.470,13 | 121.236.735,65 | 4.442.347,61 | |
| 60 | | 270.004,67 | 25.253.169,83 | 25.285.365,55 | | 302.200,39 |
| 60.01 | | 288.788,00 | 24.155.026,25 | 24.187.221,97 | | 320.983,72 |
| 60.02 | 18.783,33 | | 1.098.143,58 | 1.098.143,58 | 18.783,33 | |
| 62 | 1.739.520,87 | | 66.964.901,38 | 45.662.528,74 | 23.041.893,51 | |
| 62.01 | 1.759.016,87 | | 66.964.901,38 | 45.662.528,74 | 23.061.389,51 | |
| 62.02 | | 19.496,00 | | | | 19.496,00 |
| 66 | | 400.000,00 | 15.484.604,55 | 15.084.604,55 | | |
| 66.01 | | | 14.384.604,55 | 14.384.604,55 | | |
| 66.03 | | 400.000,00 | 1.100.000,00 | 700.000,00 | | |
| 68 | | 392.934,00 | 5.386.599,99 | 5.831.421,58 | | 837.755,59 |
| 68.01 | | 875,00 | 1.722.440,66 | 1.489.558,68 | 232.006,98 | |
| 68.01.1 | | 875,00 | 1.722.440,66 | 1.489.558,68 | 232.006,98 | |
| 68.02 | | | 3.187.992,02 | 3.187.991,59 | 0,43 | |
| 68.08 | | | | 1.069.763,00 | | 1.069.763,00 |
| 68.10 | | | 65.988,08 | 65.988,08 | | |
| 68.12 | | 392.059,00 | 410.179,23 | 18.120,23 | | |
| 69 | 8.468,19 | | 2.081.527,15 | 2.829.073,20 | | 739.077,86 |
| 69.01 | 3.589,11 | | 146.134,94 | 229.264,16 | | 79.540,11 |
| 69.02 | 2.328,93 | | 1.579.615,44 | 2.090.532,41 | | 508.588,04 |
| 69.02.7 | 2.328,93 | | 1.579.615,44 | 2.090.532,41 | | 508.588,04 |
| 69.03 | 2.347,32 | | 341.046,04 | 484.173,89 | | 140.780,53 |
| 69.03.1 | 2.347,32 | | 341.046,04 | 484.173,89 | | 140.780,53 |
| 69.06 | | | | 1.657,11 | | 1.657,11 |
| 69.06.1 | | | | 1.657,11 | | 1.657,11 |
| 69.11 | 202,83 | | 14.730,73 | 23.445,63 | | 8.512,07 |
| 70 | | | 7.852.153,28 | 7.816.159,08 | 35.994,20 | |
| 71 | | | 19.368.405,35 | 18.172.836,72 | 1.195.568,63 | |
| 71.01 | | | 19.368.405,35 | 18.172.836,72 | 1.195.568,63 | |
| 73 | | | | 1.730,00 | | 1.730,00 |
| 73.03 | | | | 1.730,00 | | 1.730,00 |
| 76 | | 64.548.170,00 | 26.858.054,20 | 39.979.151,64 | | 77.669.267,44 |
| 76.02 | | | 500,00 | 500,00 | | |
| 76.07 | | 64.548.170,00 | 10.503.830,61 | 23.687.989,49 | | 77.732.328,88 |
| 76.07.1 | | 64.548.170,00 | 7.816.201,36 | 19.917.522,49 | | 76.649.491,13 |
| 76.07.2 | | | 2.687.629,25 | 3.770.467,00 | | 1.082.837,75 |

| | | | | | | |
|--------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 76.09 | | | 14.449.635,72 | 14.445.186,92 | 4.448,80 | |
| 76.10 | | | 1.711.753,96 | 1.652.936,97 | 58.816,99 | |
| 76.41 | | | 192.333,91 | 192.538,26 | | 204,35 |
| 84 | | 1.585.065,52 | | 21.175.607,02 | | 22.760.672,54 |
| 84.01 | | 1.585.065,52 | | 21.175.607,02 | | 22.760.672,54 |
| 86 | | | 19.576.859,85 | 19.576.859,85 | | |
| 86.02 | | | 19.576.859,85 | 19.576.859,85 | | |
| 90 | | | 239.211.435,90 | 239.211.435,90 | | |
| 90.01 | | | 86.503.446,44 | 86.503.446,44 | | |
| 90.01.1 | | | 86.503.446,44 | 86.503.446,44 | | |
| 90.02 | | | 62.993.067,56 | 62.993.067,56 | | |
| 90.02.1 | | | 61.683.386,91 | 61.683.386,91 | | |
| 90.02.2 | | | 1.309.680,65 | 1.309.680,65 | | |
| 90.03 | | | 2.010.636,24 | 2.010.636,24 | | |
| 90.09 | | | 87.704.285,66 | 87.704.285,66 | | |
| 91 | | | 4.496.421,64 | 4.496.421,64 | | |
| 91.01 | | | 24.795,58 | 24.795,58 | | |
| 91.02 | | | 2.235.685,53 | 2.235.685,53 | | |
| 91.09 | | | 2.235.940,53 | 2.235.940,53 | | |
| 99 | | | 24.868.848,25 | 24.868.848,25 | | |
| 99.01 | | | 24.728.219,72 | 24.728.219,72 | | |
| 99.01.1 | | | 24.728.219,72 | 24.728.219,72 | | |
| 99.09 | | | 140.628,53 | 140.628,53 | | |
| Итого | 67.196.174,19 | 67.196.174,19 | 691.400.045,47 | 691.400.045,47 | 105.907.907,70 | 105.907.907,70 |

ООО "КОММУНАЛЬЩИК"

Оборотно-сальдовая ведомость за 2019 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

| Счет | Сальдо на начало периода | | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | |
|---------|--------------------------|--------------|-------------------|----------------|-------------------------|--------------|
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 000 | 1.826,00 | | -9.488,00 | -9.488,00 | 1.826,00 | |
| 01 | 64.548.170,00 | | -60.951.098,49 | | 3.597.071,51 | |
| 01.01 | 64.548.170,00 | | -60.951.098,49 | | 3.597.071,51 | |
| 02 | | 3.597.203,88 | 7.194.407,76 | 4.183.907,91 | | 586.704,03 |
| 02.01 | | 3.597.203,88 | 7.194.407,76 | 4.183.907,91 | | 586.704,03 |
| 02.01 | | 2.526.541,80 | 5.053.083,60 | 3.080.779,16 | | 554.237,36 |
| 02.01.1 | | 1.070.662,08 | 2.141.324,16 | 1.103.128,75 | | 32.466,67 |
| 07 | | | 2.466.555,33 | 897.246,43 | 1.569.308,90 | |
| 08 | 8.897.279,35 | | -63.766.150,49 | -61.848.344,92 | 6.979.473,78 | |
| 08.04 | 8.897.279,35 | | -63.766.150,49 | -61.848.344,92 | 6.979.473,78 | |
| 08.04.1 | 8.897.279,35 | | 46.019,51 | 1.963.825,08 | 6.979.473,78 | |
| 08.04.2 | | | -63.812.170,00 | -63.812.170,00 | | |
| 10 | 3.710.036,80 | | 47.742.687,87 | 44.161.895,61 | 7.290.829,06 | |
| 10.01 | | | 3.162,00 | 3.162,00 | | |
| 10.03 | | | 27.833.724,85 | 26.861.364,94 | 972.359,91 | |
| 10.03.2 | | | 27.833.724,85 | 26.861.364,94 | 972.359,91 | |
| 10.05 | | | 8.189.139,28 | 8.189.139,28 | | |
| 10.06 | 1.010.920,04 | | 1.071.955,24 | 407.484,79 | 1.675.390,49 | |
| 10.08 | 34.694,41 | | 3.039.330,36 | 3.074.024,77 | | |
| 10.09 | 2.523.736,44 | | 7.189.979,29 | 5.424.224,19 | 4.289.491,54 | |
| 10.10 | 140.685,91 | | 415.396,85 | 202.495,64 | 353.587,12 | |
| 19 | | | 19.327,47 | 19.327,47 | | |
| 19.03 | -18.204,63 | | 18.204,63 | | | |
| 19.04 | 18.204,63 | | 1.122,84 | 19.327,47 | | |
| 20 | | | 108.029.745,78 | 108.029.745,78 | | |
| 20.01 | | | 108.029.745,78 | 108.029.745,78 | | |
| 26 | | | 7.172.383,14 | 7.172.383,14 | | |
| 43 | 3.341,30 | | 152.010,77 | 107.600,01 | 47.752,06 | |
| 50 | 31.450,30 | | 10.512.886,29 | 10.540.070,10 | 4.266,49 | |
| 50.01 | 31.450,30 | | 10.512.886,29 | 10.540.070,10 | 4.266,49 | |
| 51 | 4.442.347,61 | | 111.734.867,95 | 115.462.363,31 | 714.852,25 | |
| 60 | | 302.200,39 | 41.680.857,46 | 43.042.588,89 | | 1.663.931,82 |
| 60.01 | | 320.983,72 | 41.296.033,91 | 42.829.638,47 | | 1.854.588,28 |
| 60.02 | 18.783,33 | | 384.823,55 | 212.950,42 | 190.656,46 | |
| 62 | 23.041.893,51 | | 113.301.717,38 | 86.221.522,85 | 50.122.088,04 | |
| 62.01 | 23.061.389,51 | | 113.301.717,38 | 86.217.379,21 | 50.145.727,68 | |
| 62.02 | | 19.496,00 | | 4.143,64 | | 23.639,64 |
| 66 | | | 12.843.124,58 | 14.071.354,06 | | 1.228.229,48 |
| 66.01 | | | 12.788.072,94 | 14.016.302,42 | | 1.228.229,48 |
| 66.02 | | | 55.051,64 | 55.051,64 | | |

| | | | | | | |
|---------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
| 60.02 | 18.783,33 | | 384.823,55 | 212.950,42 | 190.656,46 | |
| 62 | 23.041.893,51 | | 113.301.717,38 | 86.221.522,85 | 50.122.088,04 | |
| 62.01 | 23.061.389,51 | | 113.301.717,38 | 86.217.379,21 | 50.145.727,68 | |
| 62.02 | | 19.496,00 | | 4.143,64 | | 23.639,64 |
| 66 | | | 12.843.124,58 | 14.071.354,06 | | 1.228.229,48 |
| 66.01 | | | 12.788.072,94 | 14.016.302,42 | | 1.228.229,48 |
| 66.02 | | | 55.051,64 | 55.051,64 | | |
| 68 | | 837.755,59 | 6.881.157,24 | 6.705.205,95 | | 661.804,30 |
| 68.01 | 232.006,98 | | 1.860.353,14 | 1.632.741,91 | 459.618,21 | |
| 68.01.1 | 232.006,98 | | 1.860.353,14 | 1.632.741,91 | 459.618,21 | |
| 68.02 | 0,43 | | 4.225,28 | 4.225,71 | | |
| 68.08 | | 1.069.763,00 | 2.158.408,24 | 1.088.645,24 | | |
| 68.10 | | | 944.038,54 | 877.006,84 | 67.031,70 | |
| 68.12 | | | 1.914.132,04 | 3.102.586,25 | | 1.188.454,21 |
| 69 | | 739.077,86 | 3.792.902,03 | 4.139.991,15 | | 1.086.166,98 |
| 69.01 | | 79.540,11 | 378.084,59 | 393.137,54 | | 94.593,06 |
| 69.02 | | 508.588,04 | 2.721.549,69 | 3.018.438,23 | | 805.476,58 |
| 69.02.5 | | | 17.480,79 | 20.569,97 | | 3.089,18 |
| 69.02.7 | | 508.588,04 | 2.704.068,90 | 2.997.868,26 | | 802.387,40 |
| 69.03 | | 140.780,53 | 645.973,69 | 687.624,94 | | 182.431,78 |
| 69.03.1 | | 140.780,53 | 645.973,69 | 687.624,94 | | 182.431,78 |
| 69.06 | | 1.657,11 | 1.657,11 | | | |
| 69.06.1 | | 1.657,11 | 1.657,11 | | | |
| 69.11 | | 8.512,07 | 45.636,95 | 40.790,44 | | 3.665,56 |
| 70 | 35.994,20 | | 13.479.896,65 | 13.508.059,64 | 7.831,21 | |
| 71 | 1.195.568,63 | | 29.469.495,25 | 30.269.297,91 | 395.765,97 | |
| 71.01 | 1.195.568,63 | | 29.469.495,25 | 30.269.297,91 | 395.765,97 | |
| 73 | | 1.730,00 | | 26.082,17 | | 27.812,17 |
| 73.03 | | 1.730,00 | | 26.082,17 | | 27.812,17 |
| 76 | | 77.669.267,44 | 21.227.390,97 | -24.457.757,51 | | 31.984.118,96 |

| | | | | | | |
|--------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 76.07 | | 77.732.328,88 | 5.213.786,28 | -40.639.415,19 | | 31.879.127,41 |
| 76.07.1 | | 76.649.491,13 | 3.123.356,86 | -43.235.222,65 | | 30.290.911,62 |
| 76.07.2 | | 1.082.837,75 | 2.090.429,42 | 2.595.807,46 | | 1.588.215,79 |
| 76.09 | 4.448,80 | | 15.592.928,51 | 15.597.377,31 | | |
| 76.10 | 58.816,99 | | 52.275,24 | 58.692,23 | 52.400,00 | |
| 76.41 | | 204,35 | 525.832,49 | 525.588,14 | 40,00 | |
| 76.K | | | -157.431,55 | | | 157.431,55 |
| 84 | | 22.760.672,54 | | 10.731.624,99 | | 33.492.297,53 |
| 84.01 | | 22.760.672,54 | | 10.731.624,99 | | 33.492.297,53 |
| 86 | | | 3.438.613,99 | 3.438.613,99 | | |
| 86.02 | | | 3.438.613,99 | 3.438.613,99 | | |
| 90 | | | 341.138.019,27 | 341.138.019,27 | | |
| 90.01 | | | 112.378.879,41 | 112.378.879,41 | | |
| 90.01.1 | | | 112.378.879,41 | 112.378.879,41 | | |
| 90.02 | | | 108.286.516,95 | 108.286.516,95 | | |
| 90.02.1 | | | 108.286.516,95 | 108.286.516,95 | | |
| 90.03 | | | 2.012,72 | 2.012,72 | | |
| 90.09 | | | 120.470.610,19 | 120.470.610,19 | | |
| 91 | | | 9.609.182,68 | 9.609.182,68 | | |
| 91.01 | | | 3.455.498,05 | 3.455.498,05 | | |
| 91.02 | | | 1.511.618,79 | 1.511.618,79 | | |
| 91.09 | | | 4.642.065,84 | 4.642.065,84 | | |
| 99 | | | 23.601.249,49 | 23.601.249,49 | | |
| 99.01 | | | 15.337.078,73 | 15.337.078,73 | | |
| 99.01.1 | | | 15.337.078,73 | 15.337.078,73 | | |
| 99.09 | | | 8.264.170,76 | 8.264.170,76 | | |
| Итого | 105.907.907,70 | 105.907.907,70 | 790.761.742,37 | 790.761.742,37 | 70.731.065,27 | 70.731.065,27 |

Ведомость приводится в виде списка, в котором для каждого счета и субсчета, имеющего ненулевое сальдо или обороты за данный период, приводятся код счета и субсчета, остаток на начало периода, обороты за период по дебету и по кредиту счета и остаток на конец периода. Для счетов, по которым ведется валютный учет, в оборотно-сальдовой ведомости могут выводиться (если в настройке параметров отчета установлен флажок «Данные по валютам») отдельные строки по каждой валюте. В этих строках в графе «Счет», помимо наименования счета, указывается краткое наименование валюты, а суммы в них выражаются как в валюте, так и в рублевом эквиваленте.

Финансовый результат деятельности предприятия выражается в изменении величины его собственного капитала за отчетный период. Способность предприятия обеспечить неуклонный рост собственного капитала может быть оценена системой показателей финансовых результатов.

Рост прибыли создает финансовую базу для самофинансирования, расширенного воспроизводства, решения проблем социального и материального поощрения персонала. Прибыль является также важнейшим источником формирования доходов бюджета (республиканского, местного) и погашения долговых обязательств организации перед банками, другими кредиторами и инвесторами. Таким образом, показатели прибыли являются важнейшими в системе оценки результативности и деловых качеств предприятия, степени его надежности и финансового благополучия как партнера. Анализ каждого слагаемого прибыли предприятия имеет не абстрактный, а вполне конкретный характер, потому что позволяет учредителям и акционерам, а также администрации выбрать наиболее важные направления активизации деятельности организации.

Учет дебиторской задолженности непосредственно связан с определением кредиторской, без которой также невозможно корректно составить бухгалтерский баланс. Такой учет является очень важной операцией в бухгалтерском учете. Четкое соблюдение его правил даст возможность правильно исчислять налог на добавленную стоимость и налог на прибыль, что исключит привлечение хозяйствующего субъекта к ответственности за нарушения законодательства.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

В ООО Коммунальщик используются методы материального денежного стимулирования, т.е. используются денежные средства, как стимул. Сюда относятся оплата по тарифам и окладам, премии, депремирование, штрафы и др.

Что касается морального стимулирования, то используются материально - социальные стимулы. Такие как:

1.) Стимулирование свободным временем. В результате недостатка свободного времени многие работники трудятся с ощущением хронической усталости, испытывают постоянные нервно - эмоциональные перегрузки. Система стимулирования трудовой активности предполагает оптимальное соотношение рабочего и свободного времени, так как у людей кроме самой работы могут быть и другие не менее важные дела, например, занятия спортом, хобби или просто отдых. Если работник нуждается в свободном времени, а его целиком поглощает работа, то он будет избегать ее, понижая таким образом производительность труда.

2.) Улучшение отношений в коллективе. К внутренним условиям создания психологического микроклимата в коллективе, благотворно влияющего на состояние работающих, относят авторитет и особенности

личности руководителя, стиль его руководства, совместимость членов коллектива по характерам, ценностным ориентациям, эмоциональным и другим свойствам, наличие влиятельных лидеров в неофициальных группах и отношение этих лидеров к производственным задачам, стоящим перед коллективом и т.п. Все эти факторы накладывают своеобразный отпечаток на психологическую атмосферу коллектива, на характер и формы межличностных отношений, коллективные мнения, настроения, на целеустремленность, направленность, сплоченность, требовательность, дисциплинированность, самостоятельность, социальную активность, устойчивость.

3.) Продвижение по службе. Один из наиболее действенных стимулов, так как:

Во - первых, при этом повышается оклад;

Во - вторых, расширяется круг полномочий и соответственно работник становится причастен к принятию важных решений;

В - третьих, повышается степень ответственности, что заставляет человека работать эффективнее и не допускать промахи и ошибки;

В - четвертых, повышает доступ к информации.

Повышение в должности позволяет работнику самоутвердиться, почувствовать себя значимым, нужным фирме, что конечно же делает его заинтересованным в своей работе.

Для обеспечения социальной защищенности работников, членов их семей, а также инвалидов, пострадавших от несчастных случаев или получивших профессиональное заболевание во время исполнения ими трудовых обязанностей ООО Коммунальщик обязуется:

- предоставлять материальную помощь работникам в соответствии с локальными нормативными актами.

- производить обязательное социальное страхование и обязательное медицинское страхование.

Работнику может предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, представленных в таблице № 1.

Таблица № 1. Случаи предоставления дополнительного отпуска.

| Случай | Количество календарных дней |
|--|-----------------------------|
| Рождение ребенка | 3 |
| Собственная свадьба | 3 |
| Свадьба ребенка | 2 |
| День знаний- 1 сентября (для родителей учащихся с 1 по 4 классы) | 1 |
| Смерть супруга (супруги), детей, родителей, родных братьев и сестер | 3 |
| Проводы сына на срочную военную службу в ряды вооруженных сил Российской Федерации | 2 |

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ БАЗА ДЛЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Таблица № 2. Рационализация рабочих мест на предприятии в сфере услуг

| Содержание курсовой работы | Информационная база курсовой работы | Источник информации |
|---|--|--|
| 1. Современные требования к организации рабочих мест персонала | Расположение всех предметов и средств труда должно иметь определённый порядок: оно должно соответствовать содержанию и последовательности выполнения трудовых приёмов, создавать возможность максимального использования обратных движений рук, симметричности и естественности движений. Всё, что берётся руками, должно находиться в зоне досягаемости рук и не требовать наклона туловища и хождений. | Бычин, Б.В. Организация и нормирование труда: учебник для вузов / Б.В. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Шубенкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство "Экзамен", 2007. - 637 с. |
| 2. Анализ существующего состояния организации рабочих мест и его влияния на эффективность | К техническим требованиям относятся оснащение рабочих мест технологической оснасткой, подъемно-транспортными средствами, инвентарем, средствами связи. | Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: |

| | | |
|---|--|--|
| <p>использования</p> <p>2.1. Характеристика организационно-технических факторов, определяющих требования к организации рабочих мест</p> | <p>Организационные требования – это нахождение более рационального соединения орудий и предметов труда с работниками путем оптимального распределения всех элементов оснастки, средств и предметов труда в пределах зоны рабочего места, целесообразного разделения функций по обслуживанию рабочих мест между непосредственными исполнителями и обслуживающим персоналом, в создании безопасных и здоровых условий труда и т.п. Учет психофизиологических требований способствует достижению оптимального соответствия технических и организационных факторов организации рабочих мест физиологическим особенностям человека. С учетом этих требований и должно осуществляться проектирование рабочих мест.</p> | <p>учебно-практическое пособие / В.П. Пашуто. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2007. – С. 94–97.;</p> <p>Аттестация рабочих мест по условиям труда и сертификация работ по охране труда. Сборник 4. – Барнаул : Изд-во ГУ «Алтайский краевой центр охраны труда», 2007. – 128 с.;</p> <p>Паспорт рабочего места инспектора по кадрам.</p> |
| <p>2.2. Оценка достаточности оснащения и рациональности планировки рабочих мест</p> | <p>Оснащение рабочего места представляет собой совокупность расположенных в пределах рабочего места основного технологического и вспомогательного оборудования, технологической и организационной оснастки, инструмента, технической документации, средств связи и сигнализации, средств охраны труда. Набор этих средств зависит от технологического назначения рабочего места, уровня его специализации, системы обслуживания рабочих мест.</p> <p>Конкретные виды оснащения, которые могут быть самыми разнообразными, должны соответствовать особенностям каждого рабочего места и обеспечивать рациональное использование рабочего времени, экономию физиологических усилий, безопасность труда, комфортность и эффективность работы.</p> | <p>Бычин, Б.В. Организация и нормирование труда: учебник для вузов / Б.В. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Шубенкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство "Экзамен", 2007. - 637 с.;</p> <p>Организационная структура предприятия;</p> <p>Анализ состояния рабочих мест.</p> |
| <p>2.3. Выявление недостатков организации и обслуживания рабочих</p> | <p>Выявить недостатки в организации и обслуживании рабочих мест с помощью аттестации рабочего места и проведением</p> | <p>Копейкин Г.К. Организация труда персонала: Учебное</p> |

| | | |
|---|--|---|
| мест | анализа рабочего места | пособие. – СПб.: Издательство СПбГУЭФ, 2012.-96 с. |
| 3. Разработка предложений по организации рабочих мест | Предложения по улучшению организации рабочих мест и их эффективности произведена на примере ООО Коммунальщик | Коллективный договор ООО Коммунальщик. - Отчет «Об итогах материального стимулирования» персонала ООО Коммунальщик. - Ежеквартальный отчет ООО Коммунальщик. - Аттестация рабочего места; - Паспорт рабочего места. |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОИЗВОДСТВА О КАЧЕСТВЕ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТА

1.Даты

- а) прибыл к месту работы июня 2021 года
- б) откомандирован в университет июля 2021 года

2.Заключение: За время прохождения производственной практики в Обществе с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ООО Коммунальщик» студентка _____, проявила себя дисциплинированной, стремящейся к получению знаний, навыков и умений, необходимых в данной области управления.

Основной задачей прохождения производственной практики стало ознакомление с основными аспектами работы отдела кадров ООО Коммунальщик. Под руководством опытного специалиста, начальника отделов кадров изучала основные законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; кадровую политику и стратегию предприятия; источники обеспечения предприятия кадрами; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия и т.д.

В период прохождения практики с .07 .2021 по 07.2021, проявила себя активной, дисциплинированной студенткой, смогла охватить очень большой объем необходимой информации. Помогала оформлять личные дела вновь принятых сотрудников. Изучала основы работы с информационно - правовыми системами «Гарант» и «Консультант Плюс». Ко всем заданиям своей производственной практики относилась очень ответственно, поручения с документами выполняла аккуратно. Практическая работа заслуживает высокой оценки.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРИ

1. Амстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами : 8-е изд. / пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина. - СПб.: Питер, 2007.- 832 с.
2. Беляцкий Н.П. Управление персоналом: Учебник. – Минск: Современная школа, 2008.-448 с.
3. Бычин, Б.В. Организация и нормирование труда: учебник для вузов / Б.В. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Шубенкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство "Экзамен", 2007. - 637 с.;
4. Егоршин А.П., Зайцев А.К. Организация труда персонала: Учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2008.-320 с.
5. Копейкин Г.К. Организация труда персонала: Учебное пособие. – СПб.: Издательство СПбГУЭФ, 2012.-96 с.
6. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации: Учебник – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2005.-638 с.
7. Лукаш Ю.А. Мотивация и эффективное управление персоналом: Учебник – ФИНПРЕСС, 2007.-207 с.
8. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебно-практическое пособие / В.П. Пашуто. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2007. – С. 94–97.;
9. Экономика труда: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. / под ред. проф. Ю.П. Кокина, проф. П.Э. Шлендера. - М.: Магистр, 2010. - 686 с.
10. Хентце И. Теория управления кадрами в рыночной экономике / И. Хентце. - М.: Международные отношения, 2007. - 428 с.
11. Должностные инструкции структурных отделов ООО Коммунальщик.
12. Ежеквартальный отчет ООО Коммунальщик.
13. Карточка ООО Коммунальщик.
14. Коллективный договор ООО Коммунальщик.

15. Отчет «Об итогах материального стимулирования» персонала ООО Коммунальщик.
16. Положение «Об материальном стимулировании» персонала ООО Коммунальщик.
17. Положение «Об оплате труда» персонала ООО Коммунальщик.
18. Положение «О поощрении и стимулированию персонала» ООО Коммунальщик.
19. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ (с изменениями).
20. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: НОРМА, 2007. – 1088 с.
21. Трудовой кодекс РФ, утв. Федеральным законом № от 09.05.2006 № 45-ФЗ
22. Штатное расписание ООО Коммунальщик
23. «Энциклопедия Менеджмента» Москва 2008-2009 гг.