

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

**Институт  
Бизнес-коммуникаций**

Кафедра: Менеджмента  
Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
(специальность) 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки: \_\_\_\_\_  
(специализация)

**ОТЧЕТ**

о прохождении ..... практики  
*(наименование вида практики)*

тип практики: .....  
*(наименование типа практики)*

Руководитель  
от профильной организации:

*(наименование организации)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О., печать организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, печать)*

Руководитель  
от СПбГУПТД:

\_\_\_\_\_  
*(должность, ученая степень / звание, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Обучающийся:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Курс \_\_\_\_\_

Учебная группа: \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2018

## Оглавление

Введение.....	3
Раздел 1. Учебно-ознакомительный.....	4
Этап 1. Изучение законодательной базы регулирования предпринимательской деятельности РФ.....	4
Этап 2. Рассмотрение классификации предприятий.....	14
Этап 3. Характеристика организационно-правовых форм предприятий.....	17
Раздел 2. Получение первичных профессиональных умений.....	21
Этап 4. Формирование навыков делового общения.....	21
Этап 5. Основы электронных коммуникаций.....	23
Раздел 3. Информационно-аналитическая деятельность.....	26
Этап 6. Разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по разным показателям функционирования предприятия.....	26
Заключение.....	38
Список использованных источников.....	39

## **Введение**

Практика проходила в ПАО «Магнит».

Цель учебной практики - сформировать компетенции в области теоретических основ управления и организации производства, принятия управленческих решений и осуществления деятельности в сфере производства.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков;

- получение общих теоретических представлений о работе предприятия (организации, учреждения), о видах предприятий, рассмотрение классификации предприятий: по размеру, по отраслевому признаку, по организационно-правовой форме, по потребляемым ресурсам, по отношению к инновациям, по юрисдикции, по взаимосвязи и прочим признакам

- знакомство с мероприятиями по защите окружающей среды, рассмотрение ответственности за нарушение законов, методов безопасного производства работ, экономии энергии и других ресурсов производства, выработка бережного отношения к окружающей среде.

## **Раздел 1. Учебно-ознакомительный**

### **Этап 1. Изучение законодательной базы регулирования предпринимательской деятельности РФ**

Предпринимательство как важнейшая сфера экономической деятельности создаёт специфические взаимоотношения между её участниками, которые нуждаются в обязательном правовом регулировании. Предпринимательская деятельность регулируется как законодательством публичного права, обеспечивающим интересы государства и общества в целом, так и частным правом, регулирующим и охраняющим интересы частных лиц.

К нормативно-правовым актам, регулирующим предпринимательскую деятельность, относятся:

1. Конституция РФ;
2. Федеральные кодексы РФ (Гражданский, Уголовный и т.д.);
3. Федеральные законы;
4. Подзаконные акты;
5. Нормативно-правовые акты субъектов РФ;
6. Муниципальные правовые акты;

Конституция как главный закон РФ имеет высшую юридическую силу и закрепляет общие принципы правового регулирования предпринимательской деятельности. Так статья 8 Конституции РФ провозглашает основные условия существования рыночной экономики, без которых невозможно развитие предпринимательской деятельности:

- гарантия единства экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности.
- признание и защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

Конституция провозглашает важнейшее право граждан на осуществление предпринимательской деятельности, которое закреплено в п.1. ст.34 Конституции РФ. Ею устанавливаются основы существования конкурентного рынка, развитие которого невозможно в условиях монополизации, п.2 ст.34 Конституции РФ гласит: «не допускается экономическая деятельность, направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию».

Конституцией РФ гарантируется защита основных прав и интересов участников предпринимательской деятельности, которые закреплены в статьях 34-37: права граждан на свободный труд, частную собственность, возможность ведения предпринимательской деятельности. Ограничение данных прав гражданина может осуществляться только федеральными законами для защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства (п. 3 ст. 55). В любом ином случае права и свободы гражданина, в том числе и предпринимателя, могут быть защищены в судебном порядке, что гарантируется 46 статье Конституции РФ. Так же Конституцией РФ не допускает введение ограничений перемещения товаров и услуг на территории Российской Федерации, если данные ограничения не установлены федеральным законом (п.1-2 ст 74).

Таким образом, Конституция РФ устанавливает основные принципы и условия существования предпринимательской деятельности, а также гарантирует основные права и свободы её участников.

Ещё одним основополагающим законодательным актом, регулирующим предпринимательские отношения и дающим законодательное определение предпринимательской деятельности, является Гражданский кодекс РФ.

Гражданский кодекс содержит множество норм, регулирующих как частно-правовые отношения публичного характера, так и внутрихозяйственные и внутрифирменные отношения. В Гражданском

кодексе дано основное законодательное определение предпринимательской деятельности, прописаны основные организационно-правовые формы предпринимательства, провозглашены основные права его участников.

Так статья 2 Гражданского кодекса определяет предпринимательскую деятельность как «самостоятельную, осуществляемую на свой риск деятельность, направленную на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке». В соответствии с данным определением Гражданский кодекс определяет основные признаки предпринимательской деятельности, к которым относятся:

- направленность деятельности на получение прибыли;
- инициативность и самостоятельность в принятии решений и организации деятельности;
- осуществление деятельности на свой риск;
- видовое разделение предпринимательской деятельности;
- законный характер деятельности.

Гражданским кодексом, так же как Конституцией РФ, определяются права и свободы участников предпринимательства, а также необходимые условия для осуществления экономической хозяйственной деятельности. Статья 1 провозглашает одно из самых важных условий функционирования рыночной экономики - признание равенства участников экономической деятельности и неприкосновенность собственности. Принцип неприкосновенности собственности обеспечивает стабильность рыночного механизма как основы предпринимательской деятельности. Так же Гражданский кодекс указывает, что гражданским законодательством РФ регулируются имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения, возникающие при предпринимательской деятельности.

Гражданским кодексом устанавливаются предпосылки для осуществления предпринимательской деятельности гражданами. Статья 18

ГК устанавливает право граждан на имущество, наследование, возможность заниматься предпринимательской деятельностью, создание юридических лиц, совершение любых законных сделок и приобретение имущественных и личных неимущественных прав. Законодательный акт провозглашает тот факт, что предпринимательской деятельностью могут заниматься как физические, так и юридические лица. Статья 23 ГК, относящаяся к главе «Физические лица» гласит: «Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.».

Так же настоящим кодексом устанавливается, что к предпринимательской деятельности граждан, осуществляемой без образования юридического лица, применяются те же правила, которые регулируют деятельность юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, которые прописаны в 4 главе ГК «Юридические лица».

В 4 главе ГК наиболее полно расписаны понятие, признаки, права и обязанности юридических лиц. Прописан порядок организации, вопросы, касающиеся создания и ликвидации юридических лиц, регистрации и организации деятельности, а также возможные организационно-правовые формы, которые могут быть организованы юридическими лицами.

Стоит отметить, что с 1 сентября 2014 года в Гражданский кодекс были внесены некоторые изменения, которые коснулись организационно-правовых форм юридических лиц. Так была отменена закрытая форма акционерного общества, в связи с чем, все общества стали подразделяться на общества публичного и непубличного характера.

Многие статьи Гражданского кодекса, относящиеся, например, к главе 9 «Сделки», к разделу II. «Право собственности и другие вещные права», к разделу III «Общая часть обязательственного права» и т.д., напрямую не относясь к организации предпринимательской деятельности, регулируют отношения, возникающие в её процессе.

Также стоит указать, что в некоторых статьях ГК можно заметить существенные различия в применении норм для предпринимателей и граждан, не занимающихся предпринимательской деятельностью. Так, например, в п3. ст. 401 отмечается, что «если иное не предусмотрено законом или договором, лицо, не исполнившее или ненадлежащим образом исполнившее обязательство при осуществлении предпринимательской деятельности, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств». Таким образом, индивидуальные предприниматели и коммерческие организации несут гражданско-правовую ответственность перед контрагентом не только из-за возникновения собственной вины невыполнения обязательств, но и из-за случайных обстоятельств, которые привели к неисполнению обязательств, прописанных в договоре. Такими случайными обстоятельствами могут являться отсутствие необходимых средств (товаров, сырья, денежных средств) для осуществления своих обязательств.

Деятельность коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей как основных хозяйствующих субъектов рыночной экономики так же регулируется Налоговым кодексом РФ и Кодексом РФ об административных нарушениях.

Так как субъекты предпринимательской деятельности являются основными налогоплательщиками на территории РФ, Налоговый кодекс включает ряд статей, регулирующих их налогообложение. Статья 19 Налогового кодекса устанавливает, что «налогоплательщиками и плательщиками сборов признаются организации и физические лица, на которых в соответствии с настоящим Кодексом возложена обязанность уплачивать соответственно налоги и (или) сборы».

Налоговым кодексом устанавливаются:

- общие принципы налогообложения;

- система налогов и сборов;
- общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов;
- общие правила и принципы налогового контроля;
- ответственность за совершение налоговых правонарушений;
- порядок обжалования актов налоговых органов и др.

Предпринимательская деятельность создаёт несколько источников налоговых поступлений в бюджеты разных уровней. С одной стороны, все предприятия платят налоговые отчисления в бюджет из доходов своих организаций, а с другой стороны - предоставляют рабочие места для граждан, тем самым являясь источником доходов с физических лиц.

Налоговый кодекс состоит из двух частей, которые включают:

1. Общие принципы налогообложения и уплаты сборов в Российской Федерации;
2. Нормы и порядок обложения каждым из установленных в стране налогов (сборов).

К первой части Налогового кодекса РФ относятся вопросы, касающиеся видов налогов и сборов, оснований возникновения и порядка исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, принципов установления введённых налогов, прав и обязанностей субъектов налогообложения, форм и методов налогового контроля, ответственности за совершение налоговых правонарушений и т.д.

Вторая часть Налогового кодекса регулирует вопросы, касающиеся исчисления и уплаты каждого из налогов и сборов, установленных Кодексом. Каждому налогу и сбору, либо специальному налоговому режиму, посвящается глава во второй части Налогового кодекса, которая определяет налогоплательщиков данного налога, объект налогообложения, особенности данного вида налогообложения, порядок и сроки уплаты, налоговую базу и т.д.

Конечно, предпринимательская деятельность, как и любая другая деятельность, создаёт особую систему отношений, которые должны не

только регулироваться, но и контролироваться законом. Исходя из определения, данного в 1 статье Гражданского кодекса РФ предпринимательская деятельность должна быть зарегистрированной в установленном законом порядке, то есть должна носить законный характер. Таким образом, необходимы законодательные акты, контролирующие законность предпринимательской деятельности и дающие понятие незаконной деятельности. В данных целях в Уголовном кодексе РФ и в Кодексе РФ об административных нарушениях даются понятия нарушений и противозаконных действий в области предпринимательской деятельности, а также определяется ответственность, которую несут правонарушители за данные незаконные действия.

Так в Кодексе РФ об административных правонарушениях административным нарушениям в области предпринимательской деятельности посвящена 14 глава. К административным правонарушениям в области предпринимательской деятельности относятся такие правонарушения, как, например, «осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или без государственной регистрации в качестве юридического лица» (ст 14.1.) . Данный вид правонарушений в области предпринимательской деятельности влечёт наложение административного штрафа в размере от пятисот до двух тысяч рублей.

Наряду с федеральными кодексами, имеющими высшую юридическую силу после Конституции РФ, предпринимательская деятельность регулируется Федеральными законами, которые можно классифицировать следующим образом:

1. Федеральные законы, которые устанавливают государственные требования к субъектам предпринимательства в осуществлении предпринимательской деятельности. К данному виду федеральных законов относятся:

- Федеральный закон от 8.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 8.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Федеральные законы, которые устанавливают основные принципы и условия функционирования рыночного механизма, а соответственно, и предпринимательской деятельности. К ним относятся:

- Закон РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- Закон РФ от 20.02.1992 № 2383-1 «О товарных биржах и биржевой торговле».

3. Федеральные законы, которые касаются правового положения организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. К ним относятся такие законы, как:

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
- Федеральный закон от 8.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах»;
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

4. Федеральные законы, которые регулируют отдельные виды предпринимательской деятельности. Например:

- Федеральный закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»;
- Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- Федеральный закон от 29.11.2001 г. № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

5. Федеральный закон, описывающий направления и формы поддержки государством предпринимательской деятельности

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Кроме федеральных законов предпринимательская деятельность так же регулируется подзаконными актами, которые направлены на исполнение и регулирование отдельных аспектов законодательных положений.

Среди видов подзаконных актов важное место занимают Указы Президента РФ. Так, например, Указ Президента РФ от 28.02.1995 № 221 (в ред. Указа Президента РФ от 08.07.95 N 685) «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» направлен на либерализацию ценообразования при сохранении государственного регулирования цен в сфере естественных монополий, государственных закупок и на ряд социально значимых товаров и услуг. Данный указ распространяется на ценообразование всех организаций.

Так же к подзаконным актам относятся постановления Правительства РФ и нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, которые действуют в экономической сфере с целью исполнения и развития законов. К такому виду подзаконных актов относится, например, Постановление Правительства РФ от 5.08.1992 «О составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке

формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли». Большое количество нормативных актов так же издаётся федеральными органами исполнительной власти, к которым относятся Министерство финансов РФ, Министерство экономического развития и торговли РФ, Министерство имущественных отношений РФ, Министерство РФ по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства и т.д. Целью подзаконных актов является обеспечение наиболее детального регулирования отношений, возникающих при ведении предпринимательской деятельности.

Помимо подзаконных актов федеральных органов власти на хозяйственную жизнь общества так же действуют акты субъектов РФ и органов местного самоуправления, которые носят территориальный характер и не должны противоречить законам, имеющим высшую юридическую силу.

Подводя итог всему вышесказанному, можно сделать вывод, что законодательно-правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность, носят комплексный характер, который объясняется сочетанием публичных и частных интересов, затрагивающих предпринимательскую деятельность. Предпринимательская деятельность является объектом регулирования как законодательно-правовых актов, имеющих высшую юридическую силу, так и подзаконных актов.

Так же стоит отметить, что несмотря на то, что предпринимательское право выделено в отдельную отрасль, оно носит межотраслевой характер, соединяющий в себе правовые нормы гражданского и торгового права, а также ряда правовых норм разных отраслей, косвенно относящихся к отдельным аспектам предпринимательской деятельности.

## Этап 2. Рассмотрение классификации предприятий

Существует несколько видов классификаций предпринимательства.

Основными признаками классификации предприятий являются:

- 1) отраслевая и предметная специализация;
- 2) структура производства;
- 3) размер предприятия.

Главными считаются отраслевые различия выпускаемой продукции. По этой классификации предприятия делятся на:

- 1) промышленные;
- 2) сельскохозяйственные;
- 3) предприятия транспорта, связи, строительства.

Промышленность традиционно делят на две большие отраслевые группы: добывающая и перерабатывающая промышленность. В свою очередь, перерабатывающая промышленность делится на отрасли легкой, пищевой, тяжелой промышленности и т. д.

На практике редко встречаются предприятия, отраслевую принадлежность которых можно четко определить. Как правило, большинство из них имеют межотраслевую структуру. В связи с этим предприятия делятся на:

- 1) узкоспециализированные;
- 2) многопрофильные;
- 3) комбинированные.

Узкоспециализированными считаются предприятия, которые изготавливают ограниченный ассортимент продукции массового или крупносерийного производства. К многопрофильным относят предприятия, которые выпускают продукцию широкого ассортимента и различного назначения – чаще всего встречаются в промышленности и сельском хозяйстве. Комбинированные предприятия чаще всего встречаются в химической, текстильной и металлургической промышленности, в сельском

хозяйстве. Суть комбинирования производства состоит в том, что один вид сырья или готовой продукции на одном и том же предприятии превращается параллельно или последовательно в другой, а затем и в следующий вид.

Наиболее сложной формой комбинирования производства является комплексное использование сырья для изготовления продукции, различной по структуре и химическому составу, когда на основе одного и того же сырья на предприятии производится продукция, различная по характеристикам, назначению и технологии изготовления.

Группировка предприятий по размеру предприятия получила наиболее широкое распространение. Как правило, все предприятия делятся на три группы: малые (до 50 занятых), средние (от 50 до 500 (реже до 300)) и крупные (свыше 500 занятых). При отнесении предприятия к одной из групп могут использоваться следующие показатели:

- 1) численность работающих;
- 2) стоимость выпущенной продукции;
- 3) стоимость основных производственных фондов.

Единого международного стандарта дифференциации предприятий, деления их на малые, средние и крупные не существует. Все зависит от конкретной ситуации, уровня развития, типа экономики, ее отраслевой структуры. В основном применяется классификация по численности работников с дифференциацией по отраслям экономики.

К малым предприятиям в промышленности, строительстве и на транспорте стали относить предприятия с численностью работников до 100 человек, в сельском хозяйстве – до 60 человек, в розничной торговле и бытовом обслуживании – до 30 человек, в прочих отраслях – до 50 человек. При этом к среднегодовой численности работников добавляется среднесписочная численность работников, не состоящих в штате предприятия. Эти критерии (с учетом мировой практики) являются условными критериями деления предприятий по размеру.

По сфере деятельности подразделяются на предприятия производственной и непроизводственной сферы.

По характеру потребляемого сырья они делятся на предприятия добывающей промышленности и предприятия обрабатывающей промышленности.

По формам собственности предприятия подразделяются на государственные, муниципальные, частные, кооперативные и т. д.

По масштабам предпринимательской деятельности предприятия можно подразделить на следующие виды:

1) индивидуальное предприятие: любая созидательная деятельность одного человека и его семьи;

2) коллективное предприятие.

По времени работы в течение года подразделяются на предприятия круглогодичного действия, предприятия сезонного действия.

По уровню специализации предприятия делятся на:

1) специализированные – данные предприятия выпускают определенную номенклатуру продукции;

2) универсальные – эти предприятия изготавливают широкий спектр продукции;

3) смешанные – данные предприятия занимают промежуточное место между специализированными и универсальными предприятиями.

По степени автоматизации производства предприятия разделяются на автоматизированные, частично автоматизированные, механизированные, частично механизированные, машинно-ручные и ручные.

По характеру деятельности предприятия бывают:

1) некоммерческие – не связанные с продажей продукции ради обогащения (благотворительная деятельность);

2) коммерческие – предприятия, приносящие доход. Этот вид занятий принято называть бизнесом.

### Этап 3. Характеристика организационно-правовых форм предприятий

Форма	Участники	Ответственность	Учредит. Документы	Количество участников	Капитал, имущество	Примечания
Индивидуальный предприниматель (ИП)	Гражданин	ИП отвечает всем принадлежащим ему имуществом (кроме того имущества, на которое по закону не может быть обращено взыскание)	Нет	1 участник. Несколько ИП могут объединяться на основании договора простого товарищества (ст.1041 ГК РФ), объединяя вклады и действуя совместно без образования юр. лица		ИП вправе иметь наемных работников, их количество не ограничено законом
Полное товарищество (Данная форма практически не используется)	ИП и коммерческие организации. Участники называются "полными товарищами". Лицо может быть участником только одного полного товарищества. Участник полного товарищества вправе выйти из него, заявив об отказе от участия не менее чем за 6 месяцев до фактического выхода.	Участники солидарно несут субсидиарную ответственность своим имуществом по обязательствам товарищества. Участник, выбывший из товарищества, отвечает по обязательствам товарищества, возникшим до момента его выбытия, наравне с оставшимися участниками в течение двух лет со дня утверждения отчета о деятельности товарищества за год, в котором он выбыл из товарищества.	Учредитель-ный договор	Несколько участников, если остается 1, то должно быть ликвидировано или преобразовано в иную форму в течение 3 месяцев.	Каждый участник вносит свой вклад в так называемый "складочный капитал". Размер капитала законом регламентируется	В случае смерти участника полного товарищества его наследник может вступить в полное товарищество лишь с согласия других участников. Участник полного товарищества вправе с согласия остальных его участников передать свою долю в складочном капитале другому участнику товарищества или третьему лицу. Любой участник полного товарищества может действовать без доверенности. Директора нет. Любой участник может представлять интересы товарищества.
Товарищество на вере (или - командитное товарищество)	2 вида участников - полные товарищи и вкладчики (коммандитисты). Полными товарищами	- Полные товарищи солидарно осуществляют субсидиарную ответственность своим имуществом. Вкладчики	Учредительный договор, подписанный всеми полными товарищами.	Если вкладчиков не остается, то командитное товарищество должно ликвидироваться или	- "-	Управление деятельностью товарищества на вере осуществляется полными товарищами. Вкладчики не вправе оспаривать действия

(Данная практически используется)	ОПФ не могут быть ИП и коммерческие организации. Вкладчиками могут быть граждане и любые юр. лица. Лицо может быть ПТ-цем только в одном товариществе на вере. Участник ПТ-ва не может быть ПТ-цем в товариществе на вере	вносят вклад и не несут ответственности по долгам товарищества, а рискуют только своим вкладом		может быть преобразовано в полное товарищество		полных товарищей по управлению и ведению дел товарищества. В остальном товарищество на вере аналогично полному товариществу
Общество ограниченной ответственностью (ООО)	Граждане и любые юридические лица	Участники не отвечают по обязательствам ООО своим имуществом и несут риск в размере внесенных ими вкладов	Учредительный договор, Устав. Если один участник, то только устав. Если учредительных документах оказались расхождения, то судебной практикой признается приоритет Устава	1 или несколько участников, но не более 50. Если участник больше, то должно быть ликвидировано или преобразовано в ОАО или производственный кооператив в течение года	Каждый участник вносит свой вклад в уставный капитал. Уставной капитал разделен на доли. Уставный капитал не может быть меньше 100 МРОТ, т.е. 10 тыс.рублей. Устав определяет минимальный размер имущества общества, гарантирующего интересы его кредиторов. Уставной капитал должен быть оплачен участниками общества на момент регистрации не менее, чем на половину. Оставшаяся часть неоплаченной части уставного капитала подлежит оплате в течение первого года деятельности общества.	Высшим органом управления является Общее собрание участников, текущее руководство осуществляет исполнительный орган (единоличный или коллегиальный), подотчетный общему собранию участников. Участник общества вправе продать или уступить свою долю в уставном капитале одному или нескольким участникам общества, а так же третьим лицам, если это не запрещено Уставом. Участник общества вправе в любое время выйти из общества независимо от согласия других его участников.
Закрытое акционерное общество (ЗАО)	Граждане и любые юр. лица. Участники	Участники не отвечают по обязательствам ЗАО своим имуществом и	Устав	1 или несколько участников, но не более 50, если участников	Уставной капитал разделен на акции, каждый участник покупает акции, тем самым	В ЗАО акции распределяются только среди заранее строго определенного (закрытого)

	называются акционерами	несут риск убытков в размере стоимости принадлежащих им акций	Договор создания АО в письменной форме	обольше, то должно быть ликвидировано или преобразовано в ОАО Если участник (учредитель) один, то это должно быть отражено в уставе (п.6 ст.98 ГК РФ) АО не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица.	формируя уставный капитал. Уставный капитал не может быть меньше 100 МРОТ, т.е. 10 тыс. рублей	круга лиц (например, только среди его участников). Высшим органом управления является общее собрание акционеров. Текущее руководство деятельностью общества осуществляет Исполнительный орган: коллегиальный (правление, дирекция) или единоличный (Генеральный директор, Директор)
Открытое акционерное общество (ОАО)	- "-	- "-	- "-	Любое количество участников Если участник (учредитель) один, то это должно быть отражено в уставе (п.6 ст.98 ГК РФ)	Уставной капитал разделен на акции.Каждый участник покупает акции, тем самым формируя уставный капитал. Уставный капитал не может быть меньше 1000 МРОТ, т.е. 100 тыс. рублей	В ОАО акции могут продаваться любым лицам, на них может объявляться подписка и они могут поступать в свободную продажу. ОАО обязано ежегодно публиковать для всеобщего сведения годовой отчет, бухгалтерский баланс, счет прибылей и убытков. Высшим органом управления является общее собрание акционеров. В обществе. С числом акционеров более 50, создается Совет директоров.
Производственный кооператив	Граждане. Допускается участие юридических лиц.	Члены производственного кооператива несут по обязательствам кооператива субсидиарную ответственность в размерах и порядке, предусмотренном законом	Устав	Количество участников не менее 5	Уставной капитал формируется за счет объединения личных паевых взносов. Члены кооператива обязаны внести к моменту регистрации кооператива не менее 10% паевого взноса, а остальную часть – в течение года с момента	Предусмотрено личное трудовое участие членов кооператива. Член кооператива вправе выйти из кооператива по своему усмотрению. По окончании финансового года вышедшему должна быть выплачена стоимость пая. Член кооператива может быть исключен по решению общего

		производственных кооперативах и Уставом.			регистрации. Кооператив не вправе выпускать акции.	собрания в случае неисполнения обязанностей, возложенных на него уставом кооператива Член кооператива вправе передать свой пай другому члену кооператива или третьему лицу, если это не запрещено Уставом. В случае смерти члена кооператива его наследники могут быть приняты в члены кооператива, или кооператив обязан выплатить наследнику стоимость пая.
--	--	--	--	--	--	--

## **Раздел 2. Получение первичных профессиональных умений**

### **Этап 4. Формирование навыков делового общения**

Общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятия и понимания другого человека.

Деловое общение - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Его участники выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение цели, конкретных задач. Специфической особенностью названного процесса является регламентированность, т.е. подчинение установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами.

Известны «писанные» и «неписанные» нормы поведения в той или иной ситуации официального контакта. Принятый порядок и форма обхождения на службе называется деловым этикетом. Его основная функция – формирование правил, способствующих взаимопониманию людей. Второй по значению является функция удобства, т.е. целесообразность и практичность.

Деловой этикет включает в себя две группы правил:

- нормы, действующие в сфере общения между равными по статусу, членами одного коллектива (горизонтальные);
- наставления, определяющие характер контакта руководителя и подчиненного (вертикальные).

Общим требованием считается приветливое и предупредительное отношение ко всем коллегам по работе, партнерам, независимо от личных симпатий и антипатий.

Регламентированность делового взаимодействия выражается также во внимании к речи. Обязательно соблюдение речевого этикета – разработанных обществом норм языкового поведения, типовых готовых «формул», позволяющих организовать этикетные ситуации приветствия, просьбы, благодарности и т.д. (например, «здравствуйте», «будьте добры», «разрешите принести извинения», «счастлив познакомиться с Вами»). Эти устойчивые конструкции выбираются с учетом социальных, возрастных, психологических характеристик.

Общение как взаимодействие предполагает, что люди устанавливают контакт друг с другом, обмениваются определенной информацией для того, чтобы совместную деятельность, сотрудничество.

Чтобы общение как взаимодействие проходило бесппроблемно, оно должно состоять из следующих этапов:

- Установка контакта (знакомство). Предполагает понимание другого человека, представление себя другому человеку;

- Ориентировка в ситуации общения, осмысление происходящего, выдержка паузы;

- Обсуждение интересующей проблемы;

- Решение проблемы.

Служебные контакты должны строиться на партнерских началах, исходить из взаимных запросов и потребностей, из интересов дела. Бесспорно, такое сотрудничество повышает трудовую и творческую активность, является важным фактором технологического процесса производства, бизнеса.

В целом деловое общение отличается от обыденного (неформального) тем, что в его процессе ставятся цель и конкретные задачи, которые требуют своего решения. В деловом общении мы не можем прекратить взаимодействие с партнером (по крайней мере без потерь для обеих сторон). В обычном дружеском общении чаще всего не ставятся конкретные задачи,

не преследуются определенные цели. Такое общение можно прекратить (по желанию участников) в любой момент.

## **Этап 5. Основы электронных коммуникаций**

Электронная коммуникация – это очередной этап развития социальных коммуникаций, когда информация, возникающая в устной (физиологической) и письменной (виртуальной) формах переводится в электронную. Данный вид коммуникации находится в состоянии развития, он является авангардным и перспективным, и вместе с тем уже имеет свою историю.

Можно выделить три этапа развития электронной коммуникации: инструментальный, интеллектуальный и универсальный

Компьютер представляет собой чрезвычайно ценное торговое-технологическое оборудование магазина. Для торговых компаний можно выделить 4 основных направления работы в области электронных коммуникаций, осуществляемой при помощи компьютера в сети интернет:

- Создание сайта в интернете и его развитие.
- Информационное продвижение товаров посредством интернет: посредством профессиональных ресурсов, через неформальное общение, пиар в блогах и на форумах, а также влияние на лидерские мнения.
- Организация отдела торговли в интернет сети.
- Усовершенствование информационной среды на сайте компании.

Обращаясь к электронным коммуникациям, торговцы приобретают массу преимуществ перед конкурентами:

- оптимальное распределение рекламного бюджета;
- снижение затрат на аренду торговых площадей и эксплуатационные расходы;
- снижение затрат на персонал;

- более высокое качество презентации товара благодаря возможностям анимации и 3D-графики;
- значительное расширение охвата аудитории;
- сбор ценной маркетинговой информации.

Основную массу пользователей интернета составляют работающие люди среднего и молодого возраста, стремящиеся к стабильному заработку. Электронные средства коммуникации дают покупателям возможность экономить время, затрачиваемое на покупку товаров. Роль интернета при выборе и поиске необходимого товара по максимально выгодной цене неуклонно растет. Для части пользователей интернет служит удобным справочником, для других – источником ценной информации и консультаций. Таким образом, компьютер с выходом в интернет – это эффективное оборудование для магазина, имеющего в наличии реальный товар по выгодной цене.

Собственный сайт по сути своей является уникальной возможностью снизить расходы предприятия на PR и рекламу, а также повысить их эффективность посредством собственного круглосуточно доступного СМИ. Сайт – отличный информационный носитель, рассказывающий о новинках товара, проводимых мероприятиях, акциях и распродажах. Целесообразно наладить сотрудничество с сайтами производителей и поставщиков, чтобы иметь возможность предоставлять покупателям наиболее полную информацию о сложных товарах.

Обходя стороной интернет торговлю, розничный торговец теряет часть прибыли, отдавая ее мобильным продавцам, не привязанным ни к месту, ни к ассортименту. В настоящее время каждый десятый житель планеты совершает покупки в интернет магазинах. Объемы виртуальной торговли на российском рынке каждый год подрастают на 30%. Отечественная интернет торговля развивается благодаря тому, что покупка оплачивается не посредством сети, а экспедитору ли курьеру одновременно с доставкой товара, что, в свою очередь, помогает избежать большого числа проблем.

Современное торговое оснащение магазина на улице обязательно должно включать электронные коммуникационные средства, которые необходимо непрерывно совершенствовать. Специалисты сходятся во мнении, что развитие технологий приведет к развитию магазинов в сторону ознакомительно-информационной концепции на территории торгового зала и ценовой концепции на территории сети интернет. Презентации и каталоги товаров могут создаваться одновременно как для сайта компании, так и для терминалов, расположенных в торговом зале. Взаимодействие продавца с покупателями в будущих точках продаж будет происходить посредством беспроводной связи, такой как WiFi, Bluetooth и создаваемых аналогов.

### Раздел 3. Информационно-аналитическая деятельность

#### Этап 6. Разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по разным показателям функционирования предприятия

Компания АО «Тандер» применяет обмен документами, используемыми в совместной коммерческой деятельности, на основе технологии электронного документооборота EDI.

Суть и цель работы системы – стандартизация процесса передачи цифровых данных по единому регламенту, благодаря которому гарантируется возможность обмена сведениями между организациями.

EDI (ElectronicDataInterchange) – технология автоматического обмена коммерческими документами между контрагентами по безопасным каналам.

Система представляет собой обмен данными между бизнес-партнерами в форме стандартизированных электронных сообщений (рисунок 1).



Рисунок 1 – Технология автоматического обмена коммерческими документами

Передачу EDI-данных характеризуют:

- конфиденциальность информации – гарантия безопасности передачи коммерческой информации обеспечивается благодаря шифрованию данных и применению интернет - стандартов для EDI - AS;

- достоверность – обеспечивается использованием MDN для контрольных сумм, поэтому полностью исключена возможность внесения изменений в документ получателя;

- гарантии доставки – отрицать получение сообщения невозможно, так как система автоматически оповещает отправителя о доставке;

- оперативность – около 49 видов сообщений, наиболее популярные (посредством их можно описать практически все бизнес-процессы) обрабатываются и передаются в течение 10 минут;

- точность – система выступает в качестве контролера: встроенные интеллектуальные механизмы гарантируют обработку содержания передаваемых документов, и при совершении ошибки в заполнении формы она мгновенно об этом сообщает.

Следовательно, достигается полное устранение ошибок уже при вводе сведений, что существенно уменьшает время на обмен информацией между контрагентами.

Обмен документами в системе EDI происходит следующим образом:

1. Поставщик направляет ритейлеру свой каталог товаров с ценами (PRICAT).
2. На основании каталога покупатель формирует заказ на поставку продукции (ORDERS). ORDERS – официальный документ, содержит номер заказа, дату и время поставки, номер договора поставки, реквизиты сторон договора, наименования заказа со ссылками на каталог товаров. Документ позволяет контролировать статус заказа.
3. После этого, поставщик посылает ответ на заказ (ORDRSP), где подтверждает или отказывается от него.
4. Когда заказ сформирован и отгружен, поставщик отправляет уведомление об отгрузке товара (DESADV). DESADV – это технически товарно-транспортная накладная с информацией о факте отгрузки, самих товарах, транспортировке.

5. В момент приемки заказа, ритейлер высылает сформированное уведомление о приёмке (RECADV) с актуальными данными по принятой продукции.

6. На основании уведомления о приёмке поставщик своевременно выставляет правильный счет, счет-фактура.

Изобретателем Эд. Гилберт EDI считается военнослужащий армии США, он разработал систему коротких сообщений-накладных, которые предоставляют возможность преобразовывать документы, заполненные на разных языках, и передавать их по телефону и телексу.

В России совместный проект по технологиям ECR начался в 2003 году.

Летом 2004 года технологический комитет ECR-Rus провел тендер, по итогам которого было выбрано несколько компаний-провайдеров, получивших право оказания услуг электронного обмена данными в рамках инициативы ECR в России. Комитет планирует постоянно расширять список провайдеров EDI. Тренд возможностей, тренд роста (рисунок 2).

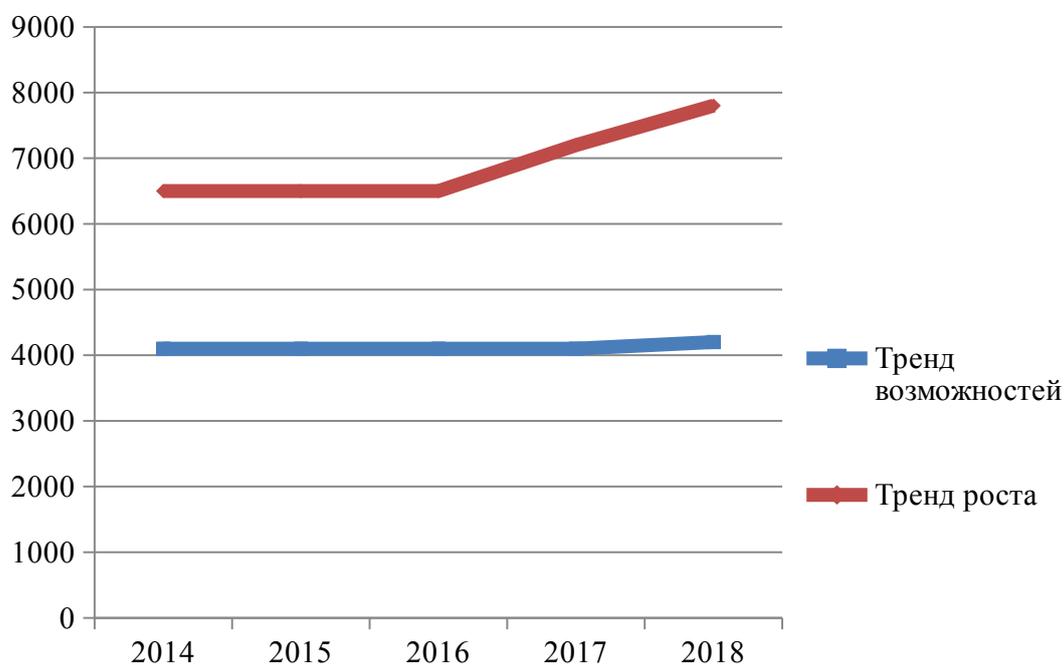


Рисунок 2 – Тренд возможностей, тренд роста, тыс. руб.

Требования к провайдеру фиксируют в соглашениях об уровне сервиса.

В нем время работы службы технической поддержки, время отклика на запрос клиента, время устранения различных неполадок, и другие параметры. Зачастую, провайдеры услуг предлагают своим клиентам не только различные способы подключения к EDI, но и различные тарифные планы, которые непосредственно находятся в зависимости от уровня сервиса.

Услуги EDI доступны 365 дней в году, 7 дней в неделю и 24 часа в сутки. Время, за которое сообщение проходит от одного пользователя к другому, согласно требованиям ECR-Rus не должно превышать 10 мин.

Провайдер отвечает за скорость сервиса, обеспечивает доставку сообщений и их проверку на предмет ошибок. При этом провайдеры EDI гарантируют связь через открытые сети (Интернет), прямые соединения между клиентами и связь через сети с дополнительными услугами (VAN).

При этом должны быть учтены дублирующие (резервные) решения и план восстановления работоспособности сети. Разрешаются перерывы для планового технического обслуживания в сроки, согласованные с клиентами.

Сервис-провайдер обязан немедленно уведомить клиента о появлении проблем с доставкой и приемом сообщений. При этом перерыв в оказании сервиса не должен превышать 4 часов.

В ситуации задержки работы сети, управляемой Исполнителем, свыше этого времени, на сервис-провайдера налагаются штрафные санкции, размеры которых определяются в контрактах с клиентами.

При передаче сообщений клиента должна быть обеспечена сохранность и конфиденциальность передаваемых сведений.

Подтверждение благополучной доставки каждого сообщения должно быть осуществлено без дополнительной оплаты. Плата за доставку сервисных и служебных сообщений не взимается.

Все сообщения, вне зависимости от их происхождения должны в течение 30 минут передаются. Гарантируется соединение с другими сервис-провайдерами при передаче или приеме сообщений общепринятого формата.

Принципы реализации EDI в Интернете:

- конфиденциальность – доступность документов только отправителю или получателю;
- аутентификация – удостоверение подлинности через проверку электронной подписи;
- достоверность – невозможность изменения документа без ведома получателя;
- надежность оповещения – невозможность отрицания при получении сообщения.

EDI-провайдеры поставляют модули для подключения зарубежных ИС к EDI, также предоставляются программная документация для подключения других систем. Безопасность сохранения конфиденциальности информации и, прежде всего, информации о ценах, является исключительно важным для небольших компаний, так как по сравнению с крупными организациями они работают в условиях повышенных конкурентных рисков (рисунок 3).

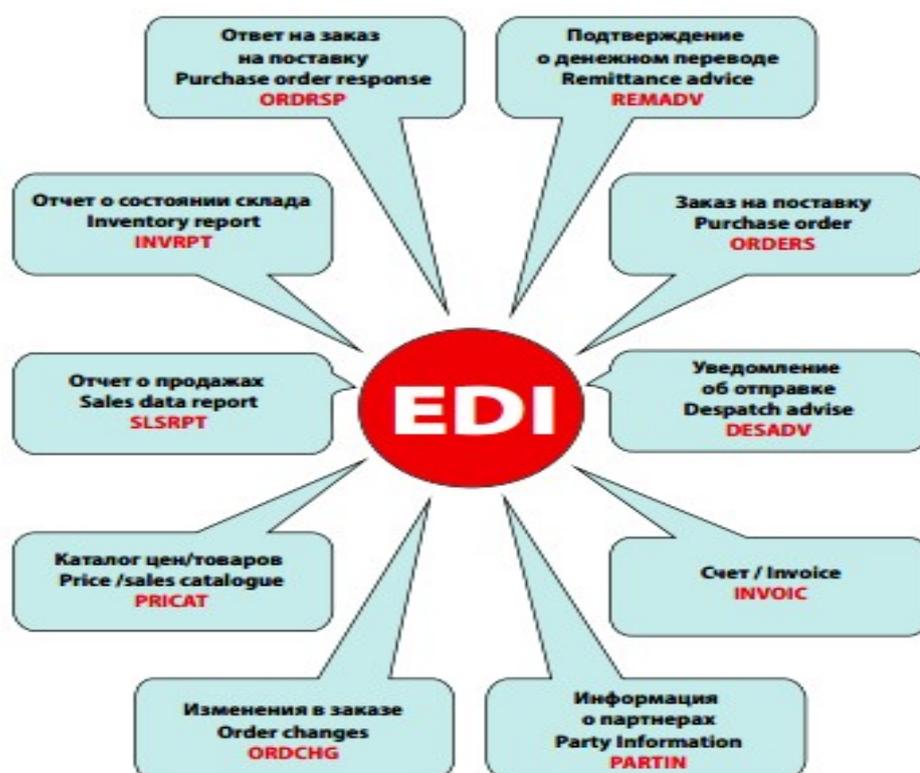


Рисунок 3 – Основные сообщения системы EDI

Независимо от подключения, данные EDI шифруются при передаче, поэтому простой обмен документами совершенно безопасен.

Сертификация проводится 1 раз в 2 года.

Разработаны стандартные сообщения: заказ (ORDERS); счет, счет-фактура (INVOIC); ответ на заказ (ORDRSP); отчет об инвентаризации (INVERT); уведомление об отгрузке (DESADV); уведомление о приеме (RECADV).

Разрабатываются сообщения: каталог товаров (PRICAT), уведомление о возврате (RETANN).

При работе в системе электронного документооборота EDI выявлены следующие недостатки:

- нет отображения данных из внутрикорпоративного представления в EDI-совместимый формат;
- согласование способа формирования EDI-пакетов;
- отсутствие собственного локального архива файлов;
- нет транспортного статуса, который бы информировал, был ли документ доставлен партнеру.

## Сравнение систем

Эффективный современный процесс, позволяющий оптимизировать работу компаний, – это организация электронного документооборота. Любая структура может сэкономить свое рабочее время и начнет принимать стратегические и оперативные решения в несколько раз быстрее, опережая своих конкурентов.

Существует несколько классов систем, которые отвечают за автоматизацию документооборота, управление всеми рабочими информационными потоками и архивными документами, а также за непосредственный контроль.

Каждая система создана для того, чтобы решить целый ряд задач. В частности, система автоматизации не позволит выполнить корректную маршрутизацию всех рабочих потоков. Именно поэтому необходимо выбрать систему, полностью отвечающую потребностям в рамках работы предприятия. Особенности организации электронного документооборота заключаются в умении правильно выбирать данные системы.

ЕВФРАТ-ДОКУМЕНТООБОРОТ является разработкой российской компании – Cognitive Technologies Ltd ([www.cognitive.ru](http://www.cognitive.ru)). Она имеет интерфейс почтовой программы, понятный любому пользователю.

К преимуществам программы можно отнести приложение «мастер журналов и отчетов». Он оказывает большой выбор отчетных форм (их подробность) и возможность формировать собственные формы отчетов.

В системе ЕВФРАТ-Документооборот предусмотрен способ обмена электронными сообщениями между пользователями через встроенный почтовый сервер. Сообщения, могут содержать текст и вложенные РКК документов, но нет возможности прикрепить обычный документ, к примеру, отчет исполнителя (можно указать только адрес документа в локальной сети).

Сотрудник с правами «Администратор» имеет функцию отправки сообщений всем работающим коллегам или определенному работающему лицу. Функцией можно воспользоваться для одновременного оповещения работающих сотрудников, к примеру, о завершении работы в системе или о начале совещания.

Подобная возможность применяется самой системой для автоматической рассылки уведомлений и напоминаний, сопряженных с поручениями и согласованиями.

Наличие функции «списки рассылки» позволяет разослать документ всем выбранным пользователям. В ней можно объединить отделы «маркетинга», «продаж», должности, «руководству», «администратору», «всем пользователям» и т.д.

Рассылка проводится между работниками организации. Рассылка же внешним организациям невозможна, т.к. система в стандартной поставке не поддерживает справочник внешних организаций.

В ЕВФРАТ-Документооборот одновременно с документом может работать только 1 сотрудник. Нет регистрации документов из электронной почты в связи, с чем система не позволяет работать с удаленными филиалами и организациями, назначать соисполнителей по документу.

В стандартной поставке отсутствуют важные функциональные возможности, такие как: опись дел, номенклатура дел, списание документа в дело, поддержка проектов документов, версий документов, реестра отправки документов, журнала ознакомления с документами, поточное сканирование, использование фильтра, наследование прав пользователя, отсутствие возможности пользователя создавать личную папку.

Таким образом, при сравнении систем электронного документооборота можно сделать вывод, что EDI – система имеет преимущества перед системой ЕВФРАТ тем что, имеется электронная подпись, распределение документов, согласование, что важно для организации сети «Магнит» АО «Тандер».

Совершенствование экономической системы документооборота в розничной сети «МАГНИТ» АО «ТАНДЕР»

EDI – система электронного обмена данными выступает гарантом подлинности всей проходящей через нее документации.

Право проведения операций с документами в электронной, а не в бумажной форме закреплено на законодательном уровне.

Применение автоматических процедур повышает скорость и точность сбора данных и предоставляет компаниям возможность сконцентрироваться на ключевых моментах продаж, а не на вопросах оформления и отправки бумажной документации.

С ростом количества участников электронного обмена данными эта цифра возрастает экспоненциально. Кроме того, необходимо учесть, что коммуникационное оборудование и протоколы, используемые каждым партнером, могут значительно отличаться.

Поэтому организация и обслуживание схемы электронного обмена данными «каждый с каждым», ее корректная и надежная работа могут стать трудновыполнимой задачей даже при небольшом числе партнеров и потребовать значительных ресурсов (финансовых, кадровых, организационных, административных).

Внедрение автоматизированной системы электронного документооборота складывается из двух основных частей.

К первой группе эффектов относятся: экономия средств на расходные материалы (бумагу), на оборудование (копировально-множительную технику), на доставку информации в бумажном виде; на хранение бумажных документов.

Ко второй группе эффектов (неисчисляемых) можно отнести:

- ускорение прохождения документов и оказания услуг, сопряжено со своевременностью и оперативностью принятия решений в случаях, когда ситуация находится в зависимости от информации, которая содержится в документе. Значительно ускоряются процессы коллективной работы с документами (согласования и утверждения);

- оптимизация бизнес-процессов, сопряженных с документооборотом, повышение их прозрачности и улучшение контроля за всеми информационными потоками и процессами в организации. Современные технологии позволяют централизованно отслеживать ход всего процесса работы с документами, реализовать контроль исполнительской дисциплины, систематизировать и исследовать результаты контроля и тем самым определять проблемы и принимать меры для улучшения системы управления;

- повышение качества работы с информацией, возможность выполнения новых типов или способов выполнения работ;
- создание единого информационного пространства в масштабах распределенных организаций.

Отсутствие статуса приложения, который показывает информацию из системы получателя, при условии, что данная информация была доступна (например, документ был импортирован, документ учтен, документ отклонен).

Из-за существующих проблем можно потерять цифровые данные, которые соответственно не будут учтены предприятием. Также можно потерять клиента, который отправит документ на заказ, а вследствие указанных недостатков документ будет потерян и не учтен, что ведет к потере прибыли организации.

Использование «Списка приложений» – это путь решения проблем и может быть интегрирован в существующей EDI системы путем разработки форм для приложений пользователя, способных передавать EDI сообщения; создания форматов EDI сообщения для их передачи между компьютерами по Интернет, или через сети с добавленными услугами.

Использование «Списка приложений» облегчит работу персонала в поиске информации о заказчиках, что не маловажно для предприятия.

Разработки пользовательских шаблонов для интерпретации согласованных правил на компьютере получателя с помощью стандартных программ просмотра (браузеров).

Эффективность новой функции «Система приложений»:

- уменьшатся затраты на обработку информации о заказах;
- повысится качество обслуживания заказчиков, то есть все заказы будут учтены, что приведет к повышению доходов предприятия;
- увеличится скорость реагирования на запрос сокращение времени заключения договоров, что увеличит оборот заказчиков и соответственно отпускаемой продукции;

- новая функция «Список приложений» даст возможность контролировать все происходящие бизнес-процессы в режиме реального времени;

- обеспечивается лучшая управляемость – можно планировать и контролировать исполнение планов и быстрее реагировать на изменения внешней среды.

Объем инвестиций за собственные средства, которые окупятся за счет увеличения скорости реагирования на запрос сокращение времени заключения договоров с клиентами.

В основе обмена документами лежат транспортные протоколы, используемые в Интернет. С помощью заранее определенных тэгов определяется объектная модель данных, которая в последствии заполняется данными и передается в качестве электронного документа.

Для установления «Списка приложений» в систему EDI рассчитаем экономическую эффективность от новой функции «Списка приложений».

Сотруднику компании АО «Тандер» в среднем требуется 20 минут (набор, отправка по факсу/электронной почте подтверждение получения), используя новую функцию «Систему приложения» сотрудник может сформировать за 5 минут, экономя 15 минут рабочего времени с каждого заказа.

При том, что обрабатывается 4 000 заказов в месяц, при введении «Системы приложения» будет экономия времени в 2500 часов в месяц.

На один заказ уходит 20 мин. времени, при на 4 000 заказов, уходит 80 000 мин. времени.

$$4\ 000 \cdot 20 = 80\ 000 \text{ (мин)} = 1333,3 \text{ (часов)} \text{ в месяц.}$$

При введении «Системы приложения» будет затрачиваться на один заказ 5 мин., то есть при обработке 4 000 документов будет затрачено 333,3 часов.

$$4\ 000 \cdot 5 = 20\ 000 \text{ (мин)} = 333,3 \text{ (часов)} \text{ в месяц.}$$

$$80\ 000 - 20\ 000 = 60\ 000 \text{ (мин)} \text{ или } 1\ 000 \text{ (часов)} \text{ в месяц.}$$

Следовательно, при введении «Системы приложения» в месяц будет сэкономлено 60 000 минут или 1 000 часов в месяц (рисунок 4).

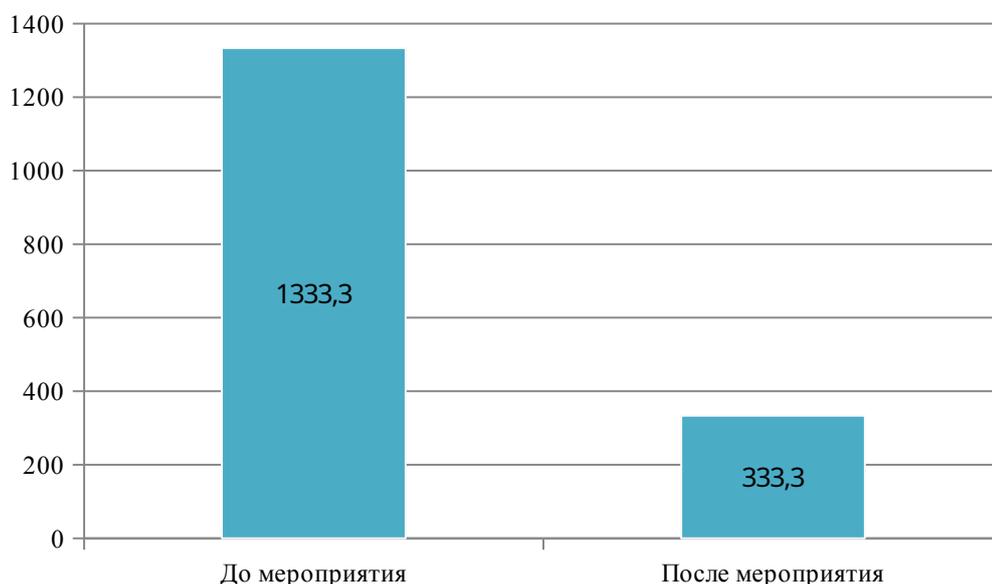


Рисунок 4 – Экономия времени до введения новой функции «Списка приложений» в систему электронного документооборота EDI и после, минуты

Из рисунка 4 видно, что после введения новой функции «Списка приложений» в систему электронного документооборота EDI экономия времени составляет 1000 часов в месяц.

В то же время, если заказчик во время не оформит договор на поставку товара, то предприятие может предъявить к заказчику штрафные санкции.

Штрафные санкции начисляются исключительно по письменному требованию заинтересованной Стороны. Сторона, к которой предъявлено требование об уплате неустойки (штрафов, пеней), обязана ее заплатить.

За нарушения, выставленные Исполнителем, Заказчик выплачивает Исполнителю штраф в размере 0,1% от суммы счета за каждый день просрочки.

Например, сумма счета договора на 17 000 руб., следовательно, штрафные санкции за 1 день просрочки составит:  $17\ 000 \cdot 0,1\% = 17$  руб.

## Заключение

Из выше сказанного можно сделать следующие выводы:

были выявлены ряд недостатков в системе EDI: нет отображения данных из внутрикорпоративного представления в EDI-совместимый формат; согласование способа формирования EDI-пакетов; отсутствие собственного локального архива файлов с документами к которому можно обращаться в любой момент, в том числе и когда система не находится он-лайн режиме: износ программного обеспечения; нет транспортного статуса, который бы информировал, был ли документ доставлен партнеру; отсутствие статуса приложения, который показывает информацию из системы получателя, при условии, что данная информация была доступна.

Использование «Списка приложений» может быть интегрировано в существующей EDI системы путем разработки форм для приложений пользователя, способных генерировать EDI сообщения; создания форматов EDI сообщения для их передачи между компьютерами по Интернет, или через сети с добавленными услугами.

После введения новой функции «Списка приложений» в систему электронного документооборота EDI экономия времени составляет 1000 часов в месяц.

В то же время, если заказчик вовремя не оформит договор на поставку товара, то предприятие может предъявить к заказчику штрафные санкции.

### Список использованных источников

1. Арутюнова, Д.В. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / Д.В. Арутюнова. – Ростов-на-Дону: ЮФУ, 2018. – 152 с.
2. Жеребенкова, А.В. Документооборот на предприятии / А.В. Жеребенкова. – Москва: Вершина, 2017. – 384 с.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. – Москва: Юрайт, 2016. – 576 с.
4. Саттон, М.Д. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения / М.Д. Саттон. – Санкт-Петербург: Азбука, 2017. – 448 с.
5. Старовойтова, Т. Ф. Электронный бизнес и коммерция / Т.Ф. Старовойтова. – Москва: ТетраСистемс, 2018. – 144 с.
6. Столяров, В.И. Экономика / В.И. Столяров. – Москва: Академия, 2018. – 368 с.
7. Шичков, А.Н. Экономика и менеджмент инновационных процессов в регионе: монография / А.Н. Шичков. – Москва: ИД «ФИНАНСЫ и КРЕДИТ», 2019. – 360 с.