

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Кафедра менеджмента и таможенного дела

ОТЧЕТ

О прохождении по коллективному договору практики
(вид практики) для студентов
Студента Петрущенко Владислава Игоревича 2 курса
Специальность Менеджмент в торговле и внешнеэкономических отношениях
(наименование специальности)

Место прохождения практики ООО "АкваПро"
Срок практики с «09» 02 2018 г. по «09» 03 2018 г.

Руководитель практики от предприятия (организации) Петрущенко В.В. и др.
(Ф.И.О., должность)  [Signature]
(подпись)

Руководитель практики от Филиала Ковалева И.Э.
(Ф.И.О., должность) [Signature]
(подпись)

73/корпус

г. Смоленск
201__ г.

прил. В.18 от 12.03.2018

Кафедра менеджмента и таможенного дела

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Специализация Таможенные платежи и валютное регулирование

ЗАДАНИЕ

на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков студента
(указать вид и тип практики)

2 курс, ТД 1650

(курс, группа)

Петрущенко Владислав Петрович

(фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом отчета 13.03.2018

2. Календарный план

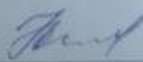
Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
Изучить требования, предъявляемые к специалистам отдела	09.02.2018	12.02.2018
Научиться использовать основные программные средства единой автоматизированной информационной системы, автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных	22.02.2018	25.02.2018
Самостоятельно оценить результаты своей деятельности; находить и обрабатывать необходимую информацию.	26.02.2018	28.02.2018
Приобрести навыки классификации статистических данных и проанализировать деятельность организации за 3 года.	01.03.2018	09.03.2018


3. Место прохождения практики ООО «АкваПро»

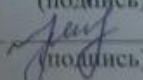
Руководитель практики от кафедры Филиала

Руководитель практики от базы практики

Задание принял к исполнению


(подпись)


(подпись)


(подпись)

ПЛАН – ГРАФИК

1. Ф.И.О. студента Петрущенко Владислав Петрович.
2. Курс, группа 2 курс, ТД 1650
3. Место прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков ООО «АкваПро».
4. Срок практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с «09» февраля 2018 г. по «09» марта 2018 г.

Дата	Перечень намечаемых работ
09.02.2018	Инструктаж по технике безопасности
10.02.2018-12.02.2018	Изучить требования, предъявляемые должностным регламентом.
13.02.2018-16.02.2018	Изучить основные задачи деятельности организации на примере ООО «АкваПро».
17.02.2018-21.02.2018	Изучить базовую общепотребительную терминологию на иностранном языке, применяемую в профессиональной деятельности
22.02.2018-25.02.2018	Изучить назначение, принципы построения и способы практической организации
26.02.2018-28.02.2018	Изучить теоретические основы научной организации труда, технологии организации профессиональной деятельности
28.02.2018-03.03.2018	Изучить методы поиска и обработки информации в организации
04.03.2018-06.03.2018	Изучить методику подготовки отчетов, докладов и презентаций
06.03.2018-09.03.2018	Изучить нормативно-правовую базу методов сбора и анализа статистических данных.

Руководитель практики от Филнала:

Доцент
(Занимаемая должность)
08.02.18г.
Дата

Иванова Н.Е.
Ф.И.О.

Иван
подпись

Руководитель практики от Организации:

И. Гусович
(Занимаемая должность)
08.02.18г.
Дата

Иван
Ф.И.О.

Петрущенко В.В.
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации.....	4
2. Анализ локальных документов, регулирующих деятельность структурного подразделения организации.....	9
3. Анализ программного обеспечения и статистической отчетности, используемых в организации.....	16
Заключение	20
Список использованных источников	22

ВВЕДЕНИЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходила с 9-го февраля по 9-е марта на базе ООО «АкваПро».

Цель практики - приобрести профессиональные умения и навыки работы в организации, а также ознакомиться со структурой организации.

Задачи:

- проанализировать нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации;
- изучить локальные документы, которые регулируют деятельность структурного подразделения организации;
- ознакомиться с программным обеспечением и статистической отчетностью, которые используются в организации.

Отчёт практики по получению первичных профессиональных умений и навыков состоит из введения, трех глав, заключения и приложения.

1. АНАЛИЗ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ, РЕГУЛИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

ООО «АкваПро» основана 5 марта 2013 года Сорокиным Сергеем Александровичем. Все это время организация занимается производством питьевой бутилированной воды.

Задачи:

- поддерживать постоянное качество своей продукции на уровне российских стандартов;
- совершенствование условий труда;
- совершенствование предприятия, внедряя новые технологии;
- иметь свои особенности, отличающие её от других участников рынка.

Цели:

- расширение ассортимента производимой продукции;
- расширение списка покупателей;
- получение прибыли;
- формирование фирменного стиля компании.

Нормативно-правовой базой ООО «АкваПро» являются следующие документы: Конституция РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации, устав, трудовые договора, должностные инструкции.

Общество в своей деятельности руководствуется настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации и обязательными для исполнения актами исполнительных органов власти.

Перечень федеральных законов, регулирующих деятельность предприятия:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая, от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть

третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК России) - кодифицированный федеральный закон Российской Федерации, регулирующий гражданско-правовые отношения.

Можно сказать, что Гражданский кодекс РФ - единый систематизированный законодательный акт:

- определяющий правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности;

- регулирующий договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.

Гражданский кодекс РФ имеет равную юридическую силу, что и другие федеральные законы.

Структура Гражданского кодекса РФ:

Гражданский кодекс РФ имеет структуру, присущую всем кодексам России. Он разделен на части, которых всего четыре. Вводились в действие части не одновременно. Содержание частей определено сферой их регулирования.

Гражданский кодекс России состоит из 1 551 статьи и разделён на четыре части.

Таким образом, Гражданский Кодекс РФ содержит огромное количество норм гражданского права и является регулятором всех гражданских отношений.

Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ.

Налоговый кодекс РФ (НК РФ) — кодифицированный законодательный акт, являющийся основой российского налогового

законодательства. Устанавливает систему налогов и сборов, а также общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации.

Несмотря на то, что кодекс является обычным федеральным законом, он имеет преимущество перед другими законами о налогах и сборах, т. к. они (согласно ст. 1 НК), должны приниматься в соответствии с кодексом.

НК РФ состоит из двух частей. Первая часть посвящена установлению общих принципов налогообложения. Она была принята Государственной думой РФ 16 июля 1998 года (146-ФЗ), подписана президентом 31 июля и вступила в силу 1 января 1999 года. Первая часть НК РФ имеет 7 разделов, включающих 27 глав, разбитых на 199 статей (некоторые из них на настоящий момент не действуют).

Во второй части НК РФ устанавливаются принципы исчисления и уплаты каждого из налогов. Она была принята Государственной думой РФ 19 июля 2000 года (117-ФЗ), подписана президентом 5 августа и вступила в силу 1 января 2001 года. Вторая часть НК РФ имеет 4 раздела, включающие 18 глав, разбитых на 374 статьи (некоторые из них на настоящий момент не действуют). За время, прошедшее с момента принятия второй части Налогового кодекса РФ, в нее было внесено множество изменений. При этом главы и статьи второй части кодекса вступали в силу не сразу, а последовательно (в течение 2001–2005 годов).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации - основной законодательный акт, основанный на общепризнанных принципах и нормах международного права и Конституции Российской Федерации, регулирующий отношения в трудовой сфере. ТК РФ вступил в силу 30 декабря 2001, заменив собой КЗОТ РСФСР.

Структура Трудового Кодекса Российской Федерации представляет собой 6 частей, 14 разделов, 62 главы и 424 статьи.

Федеральный Закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Устав - документ, определяющий порядок и условия функционирования предприятия. Устав содержит сведения об организационно-правовой форме предприятия, его наименовании, местонахождении, размере уставного капитала, составе, порядке формирования и компенсации его органов управления и контроля, порядке распределения прибыли и формирования фондов предприятия, порядке и условиях реорганизации и ликвидации предприятия.

Устав разработан в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона Российской Федерации от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». Общество является юридическим лицом: имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Устав состоит из тринадцати пунктов, которые включают в себя всю информацию об организации, о целях деятельности организации, истории создания, полномочий генерального директора и так далее.

Общество в своей деятельности руководствуется настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации и обязательными для исполнения актами исполнительных органов власти.

Устав должен отражать в документе место, где располагается комплекс предприятия, название фирмы полное или в сокращенном виде, и соответствующие сведения об органах, владеющих правами относительно имущества. Показывать цели и задачи. В уставе должны отражаться все сведения о целях, задачах, о том, что хочет производить фирма, в какие сроки, для кого, какой вид продукции. Затем имеет место быть информации о

фондах предприятия в целом, которые создавались в рамках компании, и в частности об их использовании, накоплении и другое.

Устав предприятия также хранит информацию о кадрах и главе предприятия. Записывается порядок назначения на должность в том или ином подразделении, затем производится запись о его зачислении с упоминанием о трудовом договоре. Работники предприятия вправе узнать из устава, как именуется подразделение или само предприятие, кто является директором или главой, кто является инвестором, каковы размеры уставных фондов, каковы источники и правила его формирования, а также в какие направления уходят средства, поступившие на предприятие в качестве прибыли.

2. АНАЛИЗ ЛОКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Общество с ограниченной ответственностью «АкваПро» действует на основании решения учредителя о создании общества, согласно уставу предприятия. Единственным участником общества является его владелец и по совместительству Генеральный директор компании. Штат компании составляет 12 человек, среди которых директор – 1, главный бухгалтер – 1, технолог – 1, оператор линии по производству воды – 2, мойщик тары – 1, грузчик – 1, заведующий производством – 1, операторы по работе с клиентами – 2, водители-экспедиторы – 2.

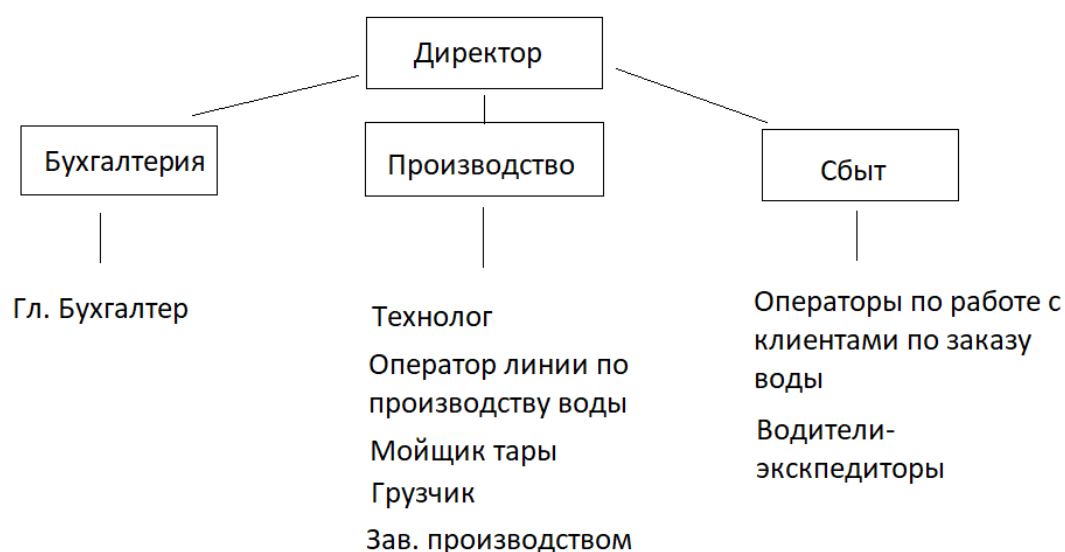


Рис 1. Организационная структура организации

Директор ООО «АкваПро» отвечает за организацию бухгалтерского учета, производство и сбыт продукции. Главный бухгалтер отвечает за своевременную сдачу отчетности во все государственные фонды, перечисление налогов, начисление заработной платы, расчет себестоимости продукции и выручки от реализации. Производственный отдел занимается

выпуском готовой продукции. Отдел сбыта занимается реализацией готовой продукции.

Документы регламентирующие деятельность экономического отдела:

- Государственные документы: Налоговый Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, Конституция РФ, «Закон о бухгалтерском учете».

- Локальные документы: Устав, Учетная политика предприятия, положение об оплате труда, коллективный договор, приказы.

Анализ локальных документов, регулирующих деятельность структурного подразделения организации.

В каждой организации – в одной меньше, в другой больше – существуют свои локальные документы. Это различные положения, инструкции, правила и т. п. При этом есть общеустановленные локальные документы, обязательные для всех организаций без исключения, а есть принятые на усмотрение работодателя. Так или иначе, любой локальный документ обязателен и для работников, и для работодателя – если только не противоречит законодательству.

Локальный документ организации – это документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Наиболее распространенные формы таких актов - положение, правила и инструкция.

Локальными актами являются Правила внутреннего трудового распорядка: Положение об оплате труда, должностные инструкции работников, инструкции по охране труда.

К основным общим требованиям можно отнести следующие требования:

- локальный нормативный акт принимается работодателем единолично или с учетом мнения представительного органа работников в случаях, установленных Трудовым кодексом;

- нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями;

- локальные нормативные акты должны быть доведены до сведения работника под роспись;

- локальные нормативные акты носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных нормативных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный нормативный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под его действие;

- основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального нормативного акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.;

- заключительные положения: время вступления локального нормативного акта в силу, порядок внесения изменений и дополнений, а также его отмены, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие в связи с принятием нового акта;

- локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах. В этом случае делается отметка о наличии приложения.

Работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами.

Подписью работника на листе ознакомления. Также должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления.

Этот лист прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

Подписью работника на отдельном документе - журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

Как сказано в статье 8 ТК РФ, «работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями».

Локальные нормативные акты устанавливают порядок организации и условия труда, характеризуют систему управления трудом в целом, для всех работников организации.

О составе локальных нормативных актов, обязательных для каждой организации, говорится в ТК РФ:

- заключая трудовые договоры, специалисты кадровых служб должны по возможности, руководствоваться наименованиями должностей, специальностей, профессий (с указанием квалификации), включенными в штатное расписание организации (ст. 57 ТК РФ);

- заключив трудовой договор с работодателем, работник обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56,189,190 ТК РФ);

- работники организации должны быть под роспись ознакомлены с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (п. 8 ст. 86 ТК РФ);

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ).

Трудовой кодекс РФ закрепил в локальных нормативных актах порядок решения следующих вопросов:

- установление системы заработной платы, размеров тарифных ставок, окладов, различного вида выплат (ст. 135 ТК РФ);

- установление системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;

- введение, замену и пересмотр в организации норм труда (ст. 162 ТК РФ).

Наряду с прямо предусмотренными ТК РФ локальными нормативными актами работодатель, осуществляя локальное нормотворчество, может принимать и другие документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками.

Примерами таких документов являются положение о персонале, положение о комиссии по трудовым спорам, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работникам организации и др.

Разработка локальных нормативных актов должна осуществляться с учетом следующих требований:

- локальные нормативные акты, регламентирующие режим и условия труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (статьи 103,123,135,144,162,190 ТК РФ);

- штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции принимаются директором единолично;

- другие локальные нормативные акты (например, положение о персонале) могут приниматься с учетом мнения представительного органа работников, что предпочтительнее их единоличного принятия, так как это свидетельствует об участии работников и их представителей в управлении организацией и о развитии форм социального партнерства (ст. 27 ТК РФ).

Особенностью некоторых локальных нормативных актов является их включение Госкомстатом России в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате. К таким документам относятся штатное расписание и график отпусков.

Должностные обязанности главного бухгалтера ООО «АкваПро» нашли свое отражение в Трудовом договоре, что не запрещено законодательством РФ.

Обязанности главного бухгалтера:

Полный учет поступающих денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операция, связанных с их движением.

Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, обеспечение своевременного предоставления отчетности в установленные сроки государственным органам.

Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

Рассмотрим пример одного из локальных документов организации ООО "АкваПро", для примера была взята "Должностная инструкция заведующего складом готовой продукции ООО "АкваПро".

Данная инструкция состоит из четырех положений:

Общее положение: в нем говорится, что оператор по разливу воды является специалистом, который подчиняется напрямую директору, должен иметь среднее профессиональное образование.

Должностные обязанности оператора по разливу воды: оператор по разливу воды должен выполнять обязанности, с которыми он был ознакомлен и дал согласие на их соблюдение и выполнение. Также он несет дисциплинарную и материальную ответственность, за все что происходит находится в его полномочиях.

Права оператора по разливу воды: оператор по разливу воды имеет права, может знакомиться с проектами руководства организации которые касаются его полномочий, предоставлять свои предложения по улучшению работы производства, принимать решения в пределах своей компетенции и так далее.

Ответственность оператор по разливу воды: оператор по разливу воды несет ответственность за невыполнение и несвоевременное, халатное выполнение должностных обязанностей, за не соблюдение действующих инструкций, а так же за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Таким образом из всего что было сказано, можно сделать вывод, что все локальные документы принятые организацией ООО "АкваПро" соответствуют государственным образцам, они затрагивают интересы и права не только организации но и ее работников в равной мере.

3. АНАЛИЗ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

Статистические данные - это совокупность сведений, зафиксированных на определенном носителе в форме, пригодной для постоянного хранения, передачи и обработки. Преобразование и обработка данных позволяет получить информацию.

Для анализа статистических данных отчетности в организации ООО «АкваПро», используются годовые отчеты за три последних года деятельности предприятия, МП-микро.

Анализ проводился по отчетам, которые были получены за последние три года деятельности организации, и по итогам которых определялась положительная деятельность предприятия за данный период времени. После анализа отчетов были сделаны положительные выводы которые можно сделать, по сравнению всех данных можно сказать, что каждый год организация развивалась и становилась успешнее во всех направлениях своей деятельности как внешней так, и внутренней. Так же наблюдалось увеличение объемов производства продукции, которая поставляется в бюджетные, коммерческие организации и физическим лицам так далее.

Программное обеспечение (ПО) представляет собой набор программ, с помощью которых реализуется информационная система в определенной технической и технологической среде.

В соответствии с выполняемыми функциями ПО состоит из двух взаимосвязанных частей: системное ПО и прикладное ПО.

Системное ПО помимо организации процесса обработки информации на компьютере, создает также среду для работы прикладных программ. Так как системное ПО тесно связано с аппаратными средствами компьютера, иногда

его считают как часть компьютера. Системное ПО включает в себя следующие группы программ:

- операционные системы;
- программы технического обслуживания;
- сервисные программы (утилиты);
- системы программирования.

В современном производстве использование программного обеспечения является необходимым условием конкурентоспособности продукции и предприятия.

Для предоставления отчетности в ИФНС в ООО «АкваПро» используется программа передачи электронной отчетности СБИС и ЭО. Для перечисления и получения денежных средств используется клиент-банк АО «Россельхозбанка». Для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности используется 1С Бухгалтерия, версия 8.3. Для создания и предоставления отчетности в Росприроднадзор используется модуль природопользования.

Программный продукт «1С:Бухгалтерия» предназначен для комплексной автоматизации бухгалтерского и налогового учета коммерческих предприятий.

Программа «1С:Бухгалтерия» — это профессиональный инструмент бухгалтера, с помощью которого можно вести учет, готовить и сдавать обязательную отчетность:

- учет любых коммерческих предприятий (торговля, производство, услуги);
- учет в соответствии с действующим законодательством РФ;
- учет организаций с различными системами налогообложения (ОСН, УСН, ЕНВД);
- учет нескольких организаций в одной информационной базе.

Плюсы:

- выполняет все бухгалтерские операции в автоматизированном режиме;

- соответствие требованиям ИФНС;
- быстрая обработка информации;
- хранение большого количества информации;
- автоматизированный расчет показателей.

Минусы:

- высокая требовательность к мощностям компьютеров операторов и серверной части;
- требуется постоянное обновление релизов.

Помимо основного программного обеспечения на предприятии используются множество других дополнительных программ, которые делают работу сотрудников более удобной и быстрой.

Microsoft Word – многофункциональный текстовый редактор.

Программу Microsoft Word можно использовать для создания писем, отчетов, брошюр с использованием рисунков или графических объектов, для подготовки научных статей, содержащих множество сложнейших формул, а также в написание книг. Word позволяет форматировать текст, управлять полями, межстрочным интервалом и многим другим.

Microsoft Excel – средство для работы с электронными таблицами, намного превышающее по своим возможностям существующие редакторы таблиц, первая версия данного продукта была разработана фирмой Microsoft в 1985 году. Microsoft Excel это простое и удобное средство, позволяющее проанализировать данные и, при необходимости, проинформировать о результате заинтересованную аудиторию, используя Internet.

Microsoft Excel разработан фирмой Microsoft, и является на сегодняшний день самым популярным табличным редактором в мире. Для облегчения работы пользователя упрощены основные функции, создание формул, форматирование, печать и построение графиков.

Power Point создает файл презентаций, который имеет расширение имени PPT и содержит набор слайдов. Программа предоставляет пользователю большое количество шаблонов презентациями на различные темы. Такие шаблоны содержат слайды, оформленные определенным образом. В поле слайда размещаются заглушки, которые можно вставить свой текст, графику, а также таблицу и диаграмму. Кроме того, можно изменить художественное оформление любого шаблона презентации, выбрав дизайн по своему вкусу. При этом изменится только внешний вид презентации, а не его содержание.

Браузер Google Chrome – это бесплатный веб-браузер компании Google, имеющий приятный интерфейс, удобный поиск, высокую скорость загрузки. Сегодня веб-браузер Google Chrome пользуется большой популярностью.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Актуальность прохождения данной практики заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков.

Практика началась с вводного инструктажа, изучения требований организацией к своим работникам, ознакомления с санитарно-гигиеническими нормами и безопасностью работы. Далее осуществлялось знакомство с направлением деятельности компании ООО «АкваПро», изучение её нормативно-правовой базы.

Данное предприятие специализируется на производстве бутилированной питьевой воды.

Производственная практика проходила с 09 февраля по 09 марта.

ООО «АкваПро» на сегодняшний день, с моей точки зрения, можно отнести к стабильно развивающимся предприятиям Смоленского района: средний уровень заработной платы, отсутствие текучести кадров, высокий покупательный спрос, высокое качество продукции, привлечение новых клиентов, современное оборудование.

Предприятие успешно конкурирует с другими поставщиками воды. Основная задача предприятия - удовлетворение запросов потребителей, что подразумевает продажу исключительно качественной продукции – воды высшей категории.

Рациональная организация оплаты труда на предприятии позволяет стимулировать результаты труда и деятельность его работников, обеспечивать конкурентоспособность на рынке труда и готовой продукции, необходимую рентабельность и прибыльность продукции. Цель рациональной организации оплаты труда - обеспечение соответствия между его величиной и трудовым вкладом работника в общие, результаты деятельности предприятия, т. е. установление соответствия между мерой труда и мерой потребления.

Таким образом, в настоящее время наблюдается тенденция повышения эффективности деятельности предприятия.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция РФ
2. Гражданский Кодекс РФ
3. Трудовой Кодекс РФ
4. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ.
5. Федеральный Закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
7. Устав Общества с Ограниченной Ответственностью «АкваПро»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Кафедра менеджмента и таможенного дела
Специальность Таможенные платежи и валютное регулирование

Дневник
практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков студента (вид практики)
группа ТД1650, курс 2, Петрущенко Владислав Петрович
(Ф.И.О. студента)

Дата	Содержание работы	Замечание руководителя практики от предприятия (организации)	Замечание руководителя практики от Филиала
09.02.2018	Был пройден, инструктаж по техники безопасности и охране труда, соблюдением правил санитарии и гигиены на производстве.		
12.02.2018	Был получен устав предприятия для изучения требований, предъявляемых должностным регламентом.		
13.02.2018	Ознакомление с процессом производства.		
14.02.2018	Выявление основных задач деятельности предприятия.		
15.02.2018	Изучение основных задач деятельности предприятия.		
16.02.2018	Для изучения был получен список		

	общеупотребительных терминов на иностранном языке.		
19.02.2018	Изучал профессиональные программы используемые при поиске информации.		
20.02.2018	Изучал общеупотребительных терминов на иностранном языке.		
21.02.2018	Окончание изучения общеупотребительных терминов на иностранном языке.		
22.02.2018	Было изучено назначение, принципы построения и способы практической организации труда на предприятии.		
26.02.2018	Определял теоретические основы научной организации труда, и технологии организации профессиональной деятельности труда на предприятии.		
27.02.2018	Изучал теоретические основы научной организации труда на предприятии.		
28.02.2018	Изучал технологии организации профессиональной деятельности труда на предприятии.		
01.03.2018	Изучал методы поиска информации в организации.		
02.03.2018	Изучал методы обработки информации в организации.		

05.03.2018	Изучал методику подготовки отчетов, докладов и презентаций.		
06.03.2018	Изучал нормативно-правовую базу методов сбора статистических данных организации.		
07.03.2018	Изучал нормативно-правовую базу анализа статистических данных организации.		

Руководитель практики
от предприятия (организации)



[Handwritten signature]
(подпись)

[Handwritten signature]
(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта
группы ТД 1650 Минайлова М. В.

Минайлов М. В.

(№ группы)

(Ф.И.О. студента)

проходил практику в ПАО Сбербанк. В ходе прохождения практики в полном объеме ознакомился с общей характеристикой организации, изучил состав и структуру имущества организации, а также познакомился со структурой трудовых ресурсов организации и их использованием.

Все поручаемые задания выполнял четко, организованно, в строго установленные сроки. Проявлял интерес к получаемым заданиям и ознакомился с наибольшим количеством локальных и нормативных документов.

В ходе прохождения практики студент показал хорошие знания теоретической базы, законодательных основ и умение применять их в трудовой деятельности. Кроме того, в хорошем объеме владеет комплексом программ Microsoft Office.

В целом следует отметить, что студент полностью справился с программой практики, и заслуживает оценки «отлично».

ФИО
дата

Масунов А.Н.
09.02.2018

