Министерство образования и науки Российской Федерации

**Бийский технологический институт (филиал)**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»

(БТИ АлтГТУ)

Экономический факультет

Кафедра «Экономика предпринимательства»

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Руководитель от вуза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Мельникова О.В. /

подпись Ф.И.О.

**ОТЧЕТ**

об учебной практике

в ИП "Бровко Д.О."

Студент гр. М-42 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

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

подпись Ф.И.О.

Руководитель от вуза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Бийск 2015 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Бийский технологический институт (филиал)**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»

(БТИ АлтГТУ)

Кафедра «Экономика предпринимательства»

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**ЗАДАНИЕ**

по учебной практике

студенту группы М-42 Березиковой Юлии Олеговне

38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент»)

код, наименование направления

База практики "Алтайская Агрофирма"

Форма проведения практики стационарная

Сроки практики с 6 июля 2015 г. по 20 июля 2015 г.

Знакомство с организацией и направлениями ее деятельности

обобщенная формулировка задания

Календарный план практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование задач (мероприятий), составляющих задание | Дата выполнения задачи (мероприятия) | Подпись руководителя практики от организации |
| 1 | 2 | 3 |
| Знакомство "Алтайская Агрофирма" |  |  |
| Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления "Алтайская Агрофирма" |  |  |
| Знакомство с видами деятельности и общей структурой управления "Алтайская Арофирма" |  |  |
| Изучение содержания работы менеджера (*на примере одного из менеджеров*) "Алтайская Агрофирма" по общим функциям управления |  |  |
| Изучение производственной деятельности "Алтайская Агрофирма" |  |  |
| Изучение деятельности "Алтайская Агрофирма"связанной с управлением персоналом |  |  |
| Изучение экономической деятельности "Алтайская Агрофирма" |  |  |
| Изучение маркетинговой деятельности |  |  |
| Оформление, сдача и защита отчета по производственной практике |  |  |

Руководитель практики от вуза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Мельникова О.В., доцент кафедры ЭП/

подпись Ф.И.О., должность

**Отзыв**

Студентка группы М-42 Бийского технологического института Березикова Юлия Олеговна с 6.07.2015г. по 19.07.2015г. проходила ознакомительную практику на «ИП Бровко Д.О.». Во время прохождения практики студентка проявила себя дисциплинированной, исполнительной, организованной, трудолюбивой, стремящейся к получению знаний, необходимых в данной области, смогла охватить большой объём необходимой информации. Помимо этого, в период прохождения практики студентка изучила структуру предприятия и координацию отделов, освоила основные принципы документооборота, составления отчетности и договоров, а также показала хорошие знания экономических дисциплин, к прохождению практики относилась добросовестно, соблюдала рабочий график. Зарекомендовала себя как ответственный работник.

Рекомендуемая оценка «отлично».

20.07.2015

Директор ИП "Бровко Д.О."

**Содержание**

[Введение 6](#_30j0zll)

[1.Общая характеристика организации 6](#_1fob9te)

[1.1.Организационно-правовая форма 6](#_3znysh7)

[1.2.Основные направления деятельности 7](#_2et92p0)

[2.Организационная деятельность 8](#_44sinio)

[2.1Функции подразделения организации 8](#_2jxsxqh)

[2.2.Стиль руководства в организации 9](#_1t3h5sf)

[2.3.Использование современных офисных технологий 10](#_4d34og8)

[2.4.Формы и средства контроля как функции управления. 10](#_2s8eyo1)

[3.Мотивация трудовой деятельности 11](#_17dp8vu)

[3.1.Система оплаты труда в организации 11](#_3rdcrjn)

[3.2.Материальное стимулировании 13](#_26in1rg)

[3.3.Моральное стимулирование работников 14](#_lnxbz9)

[Заключение 15](#_35nkun2)

[Список используемых источников: 16](#_1ksv4uv)

**Введение**

Целью данной учебно-ознакомительной практики является закрепление теоретических знания , полученных в ходе изучения базовых экономических дисциплин , изучение организационной и управленческой деятельности организации, формирование профессиональных навыков, а также получение практического опыта. Практика проходит с 06.07.2015 г. по 19.07.2015 г.

Задачи поставлен на период прохождения практики:

- знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующихся систему управления организацией;

- знакомство с видами деятельности и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по общим функциям управления;

- изучение производственно-технической подсистемы;

- изучение социальной подсистемы;

- изучение экономической подсистемы управления;

- изучение информационной подсистемы управления;

- изучение маркетинговой подсистемы управления. Анализ основных элементов внешней среды организации.

Объект исследования: "Алтайская Агрофирма".

Предмет исследования: Деятельность организации.

**1.Общая характеристика организации**

**1.1.Общая характеристика ИП**

Объектом данного анализа является торговое предприятие – ИП «Бровко Д.О.».Организационно-правовая форма магазина – индивидуальное предприятие. Магазин находится в г.Бийск, ул. Декабристов 25 .Торговое предприятие начало свою деятельность в января 2013 года. Основной вид деятельности – розничная торговля замороженными полуфабрикатами. Основной целью предприятия является получение прибыли, а также удовлетворение запросов потребителей. Общая площадь торгового предприятия составляет 269 кв. м. Магазин располагается в районе АБ, что очень удобно для жителей города, т.к.рядом находится автобусная остановка. Перед магазином предусмотрена небольшая автомобильная парковка, что очень удобно для покупателей. Магазин работает с 09-00 до 19-00, без перерыва. Режим работы магазина позволяет охватить довольно широкий сегмент потребителей.

Поставки производятся из города Бийска. Предприятие почти не пользуется кредитами. Товары берут по условиям договоров на реализацию. Задолженности перед бюджетом, внебюджетными органами нет, заработная плата выдается вовремя. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Учет движения имущества и обязательств ведется с применением рабочего Плана счетов, форм бухгалтерской отчетности, методов оценки имущества и обязательств, форм отчетности. ИП Бровко Д.О. применяет упрощенную систему учета хозяйственных операций. Движение в целом документов небольшое. Исключением является прием и оформление поступающих товаров, и ежедневная сдача выручки продавцами в кассу.

При прохождении практики в организации ИП «Бровко Д.О.» можно было выявить несколько проблемных зон:

- мотивация и стимулирование персонала;

- организация планирования;

- уровень технического оснащения;

- организационная структура предприятия;

- имидж предприятия.

На основе этих проблем и были сформулированы основные направления стратегии развития коммерческой деятельности предприятия:

- расширение ассортимента;

- создание благоприятной атмосферы в организации;

- стимулирование сбыта;

- увеличение рентабельности продукции и предприятия;

Основные принципы деятельности ИП«Бровко Д.О.» – это надежность и стабильность.Организация работает только с проверенными поставщиками и поэтому вся продукция сертифицирована и отвечает всем российским стандартам.

Алтайская Агрофирма- производитель высококачественных свежезамороженных грибов, овощей, смесей и ягод расположен в г.Бийске Алтайского края.  
Продукция представлена в двух торговых марках: «Florex» и «Алтайская кладовая», а также в весовой категории.  
Компания ведет промышленную заготовку ягод, овощей, грибов в экологически чистых районах России, преимущественно в Алтайском крае, что гарантирует стабильное качество и бесперебойные поставки независимо от времени года. Современные технологии заморозки позволяют сохранить пользу, витамины, природный и натуральный вкус, а также структуру свежего продукта.  
Замороженные овощи, грибы и ягоды от «Агрофирма «Алтайская» разнообразят рацион любой современной семьи, заботящейся о здоровом и сбалансированном питании.

За время существования компании, много раз менялся её ассортимент под влиянием покупательских предпочтений, то расширяясь, то углубляясь.Также в организации работает команда профессионалов, которые обеспечивают индивидуальный подход к каждому клиенту.

«ИП Бровко Д.О.» является корпоративно социальной ответственной организацией. Она регулярно выплачивает налоги.

**1.2.Структура управления и вид деятельности организации**

Основным направлением деятельности ИП "Бровко Д.О." является реализация замороженных полуфабрикатов.

Таблица1 –Численность персонала ИП "Бровко Д.О."

|  |  |
| --- | --- |
| Персонал | Человек,2015 |
| Управленческий | 1 |
| Торгово-оперативный | 3 |

Так, из таблицы 1 общая численность персонала составляет 5 человек. Весь персонал организации подразделяется на две категории: управленческий и основной.

В управленческий персонал входит руководитель, обязанности которого заключаются в:

- управление торгово-технологическими и трудовым процессом;

- руководство планово-экономической работой;

- подбор кадров;

- обеспечение охраны труда;

- руководство коммерческой деятельностью.

- несет личную ответственность за соблюдение порядка ведения достоверность учета и отчетности.

Торгово - оперативный персонал - это менеджеры. В их обязанности входит:

- изучение и организация рынка сбыта;

- подготовка предложений по изменению и выбору направлений развития товарного ассортимента;

- разработка маркетинговой политики, определение цен, создание условий для планомерной реализации товара;

- заключение договоров по купле-продаже;

- анализ спроса на реализуемые товары.

Большое значение в современных условиях хозяйствования приобретает изучение качественной характеристики состава работающих(состав работающих по полу ,возрасту, стажу, уровню образования и квалификации рабочих) т.к. производительность труда во многом зависит от качественной характеристики рабочих ,а уровень организационной , технической и экономической работы - от качественной характеристики руководителей и специалистов.

**1.2.Эффективность использования рабочего времени менеджера по закупкам**

Сбор материала проводился в течение одного рабочего дня. Объектом исследования являлся менеджер коммерческого отдела.

Таблица 2 – Рабочий день менеджера по закупкам ИП "Бровко Д.О."

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работы | Текущее время | Продолжительность,мин |
| 1 | Подготовка рабочего места | 9:00 | 20 |
| 2 | Проверка наличия товара на складе | 9:20 | 60 |
| 3 | Составление заказа поставщикам | 10:20 | 45 |
| 4 | Разговор по телефону с поставщиком | 11:05 | 15 |
| 5 | Помощь продавцу | 11:20 | 40 |
| 6 | Обед | 12:00 | 55 |
| 7 | Прием товара | 13:00 | 50 |
| 8 | Выкладка товара в холодильник | 13:50 | 60 |
| 9 | Разговор с директором | 14:50 | 30 |
| 10 | Заполнение документов | 15:20 | 120 |
| 11 | Уборка рабочего места | 17:20 | 40 |
| 12 | Уход с рабочего места | 18:00 |  |

Менеджеры коммерческого отдела в организации ИП "Бровко Д.О." имеют нормированный график работы , который подразумевает предоставление выходных по графику. Пять дней работают, два дня предоставляется на отдых.

**1.3 Характеристика социальной подсистемы организации ИП "Бровко Д.О."**

Социальная подсистема организации –одна из ведущих подсистем организации, представляющая собой совокупность индивидов, малых и больших групп, профессиональных, статусных, национальных слоев, неформальных сообществ, объединенных социальными отношениями и специфическими интересами, а также ценности, мотивы и ожидания.

В социальную подсистему организации входит служба управления персоналом.

Служба управления персоналом является функциональным подразделением, непосредственно не участвуя в основной деятельности, обеспечивает нормальное функционирование организации.

Функции службы управления персоналом:

- долгосрочное планирование кадровой политики организации;

- охрана труда и техника безопасности;

- организация производственных процессов, анализ затрат и результатов труда;

- анализ и регулирование личностных взаимоотношений;

- разработка стратегии управления персоналом;

- профессиональная и социально-психологическая адаптация новых работников;

- управление трудовой мотивацией.

В управлении персоналом важное место занимают технологии, применение которых позволяет решать задачи кадрового обеспечения стратегии организации. Эти технологии принято называть кадровыми.

Кадровая технология – это средство управления количественными и качественными характеристиками персонала, обеспечивающее достижение целей организации, ее эффективное функционирование.

Применяемые кадровые технологии в организации «ИП Хмелевских»:

- отбор и подбор персонала;

- адаптация персонала;

- обучение персонала;

В организации используются экономические методы управления персоналом, которые подразумевают, мотивацию трудовой деятельности в большинстве случаев при помощи материального стимулирования работника. Так, например, менеджерам коммерческого отдела начисляются проценты от общей суммы продаж, совершенных ими за месяц. Вошло в традицию проведение корпоративных вечеров, на которых присутствует весь немногочисленный состав организации , отмечаются дни рождения каждого сотрудника за счет организации.

**2.2.Стиль руководства в организации**

**Стиль руководства** — манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, чтобы оказать на них влияние и побудить к достижению целей организации .

Выделяют три стиля руководства:

* **авторитарный** стиль лидерства — характеризуется жесткостью, требовательностью, единоначалием, превалированием властных функций, строгим контролем и дисциплиной, ориентацией на результат, игнорированием социально-психологических факторов;
* **демократический** стиль лидерства — опирается на коллегиальность, доверие, информирование подчиненных, инициативу, творчество, самодисциплину, сознательность, ответственность, поощрение, гласность, ориентацию не только на результаты, но и на способы их достижения;
* **либеральный** стиль лидерства — отличается низкой требовательностью, попустительством, отсутствием дисциплины и требовательности, пассивностью руководителя и потерей контроля над подчиненными, предоставлением им полной свободы действий.

Не существует "плохих" или "хороших" стилей управления. Конкретная ситуация, вид деятельности и другие факторы обуславливают оптимальное соотношение каждого стиля и преобладающий стиль руководства. Изучение практики руководства организациями свидетельствует что в работе руководителя присутствует в той или иной степени три стиля руководства.

В "Алтайская Агрофирма" руководитель в основном использует демократический стиль руководства. Подчиненным предоставляется самостоятельность соразмерно их квалификации и выполняемым функциям , они широко привлекаются к подготовке и принятию решений.

**2.3.Использование современных офисных технологий**

Использование современных офисных технологий в деятельности предприятия позволяет значительно ускорить и улучшить качество работы.

В "Алтайская Агрофирма" используется современная техника: сканеры, компьютеры, принтеры.

**2.4.Формы и средства контроля как функции управления.**

Контроль - это процесс, обеспечивающий достижение целей в организации..

Существует 2 типа контроля: стратегический и тактический.

В организации выделяют предварительный, текущий ,заключительный.

1. Предварительный контроль осуществляется до фактического начала работ. Основными средствами осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил, процедур и линий поведения. Предварительный контроль используется в трех областях - по отношению к человеческим, материальным и финансовым ресурсам. Например: входной контроль качества сырья и материалов, направляемых в производство; ознакомление с документами кандидата на вакантную должность.

2. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе проведения работ. Объектом является подчиненные сотрудники. Для того, чтоб осуществить текущий контроль таким образом, аппарату управления необходима обратная связь. Обратная связь - данные о полученных результатах.

3. Заключительный контроль. При текущем контроле используется обратная связь в ходе проведения самих работ для того, чтобы достичь требуемых целей и решить возникающие проблемы прежде, чем это \'потребует слишком больших затрат. В рамках заключительного контроля обратная связь используется после того, как работа выполнена. Либо сразу по завершению контролируемой деятельности, либо по истечении определенного заранее периода времени фактически полученные результата сравниваются с требуемыми.

**3.Мотивация трудовой деятельности**

**3.1.Система оплаты труда в организации**

Оплата труда - это вознаграждение, исчисленное, как правило, в денежном выражении, которое по трудовому договору собственник либо уполномоченный им орган выплачивает работнику за выполненную им работу. Размер оплаты труда зависит от сложности и условий выполняемой работы, профессионально-деловых качеств работника, результатов его труда и хозяйственной деятельности предприятия.

Расходы на оплату труда состоят из:

1) основной заработной платы - вознаграждения за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда. Она устанавливается в виде тарифных ставок (окладов) и сдельных расценок для рабочих и должностных окладов для служащих;

2) дополнительной заработной платы - вознаграждения за труд сверх установленной нормы, за трудовые успехи и изобретательность и за особые условия труда. В нее входят доплаты, надбавки, гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством; премии, связанные с выполнением производственных заданий и функций;

3) других поощрительных и компенсационных выплат в форме вознаграждений по итогам работы за год, премии по специальным системам и положениям, компенсационные и другие денежные и материальные выплаты, не предусмотренные актами действующего законодательства либо которые проводятся сверх установленных указанными актами норм.

В основу организации оплаты труда положены следующие основные принципы:   
- осуществление оплаты труда в зависимости от количества и качества труда;   
- дифференциация заработной платы в зависимости от квалификации работника, условий труда и отраслевой принадлежности предприятия;   
- систематическое повышение реальной заработной платы, т.е. превышение темпов роста номинальной заработной платы над инфляцией;   
- превышение темпов роста производительности труда над темпами роста средней заработной платы;   
- предоставление предприятиям максимальной самостоятельности в вопросах организации и оплаты труда.

Оплата труда обеспечивает нормальное воспроизводство рабочей силы (воспроизводительная функция) и мотивирует работников для эффективных действий на своем рабочем месте (стимулирующая функция).

Организация оплаты труда на предприятии состоит из следующих элементов: формирование фонда оплаты труда; нормирование труда; установление тарифной системы; выбор форм и систем оплаты труда.

Тарифные системы оплаты труда - системы оплаты труда, основанные на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий.

Тарифная система оплаты труда имеет повременную и сдельную формы. Для разных категорий сотрудников могут быть установлены свои формы.

**Повременная заработная плата** начисляется за определенный промежуток отработанного времени независимо от количественных и качественных показателей труда. Величина оплаты труда, таким образом, находится в зависимости от принципов и требований, которым должен следовать работник в процессе осуществления своей трудовой деятельности. Повременная форма заработной платы удобна для тех предприятий, где работа дифференцирована и непостоянна по нагрузке и самым главным является качество производимой продукции, а не ее количество. В то же время при такой форме необходимо осуществлять строгий контроль над величиной отработанного времени, что необходимо для определения заработной платы персонала.

При **сдельной форме** заработная плата начисляется в соответствии с объемом выполненных работ. Данный способ определения величины заработной платы удобен для предприятий, которые ориентированы на массовое производство, т. е. определяющим фактором для них является количество выпускаемой продукции. При этом основным недостатком сдельной формы является то, что в погоне за количеством организация постепенно начинает терять качество производства. Для того чтобы сдельная форма была эффективна, она должна иметь основу в виде выполнения таких условий, как четкое определение нужных количественных показателей результатов труда, наличие возможностей для непредвиденного расширения производства, а также осуществление строгого контроля над выпуском и качеством товаров и услуг.

В "Алтайская Агрофирма" для разных категорий сотрудников установлены разные формы оплаты труда. Так у менеджеров она сдельная, а у остальных сотрудников - повременная. По способу начисления у всех категорий сотрудников используется месячная оплата труда.

**3.2.Материальное стимулировании**

**Трудовая мотивация** - побуждение человека к труду, являющееся результирующей системой внутренних побудительных элементов, таких, как потребности, интересы, ценностные ориентации, с одной стороны, с другой - отражаемые и фиксируемые сознанием человека факторы внешней среды, так называемые внешние стимулы, побуждающие к трудовой деятельности. Все эти элементы представляют собой сложную систему мотивов, под влиянием которых в сознании человека формируется как отношение к труду, так и программа трудового поведения, способного привести к удовлетворению соответствующих потребностей. Трудовая мотивация является мотивацией высшего типа наряду с мотивациями, инициирующими социальные контакты, творчество. Трудовая мотивация как система мотивов, отражающих потребности, удовлетворяемые с помощью трудовой деятельности, динамична.

**Материальное стимулирование** - экономические формы и методы побуждения людей, основанныена использовании материальной заинтересованности человека в повышении уровня денежной оплаты труда,в получении дополнительного денежного вознаграждения, вещественных побудителей (подарков), другихстимулов (предоставления услуг, скажем, бесплатного проезда, выдачи бесплатных или частичнооплачиваемых путевок для отдыха и т. п.).

Оплата труда является мотивирующим фактором, только если она непосредственно связана с итогами труда. Работники должны быть убеждены в наличии устойчивой связи между получаемым материальным вознаграждением и производительностью труда. Безусловно, мотивационному механизму оплаты труда отводится большая роль, но постоянное повышение оплаты труда не способствует как поддержанию трудовой активности на должном уровне , так и росту производительности труда. Одностороннее воздействие на работников лишь денежными методами не может привести к долговечному подъему производительности труда.

**3.3.Моральное стимулирование работников**

Морально-психологические методы стимулирования включают следующие основные элементы: создание условий, при которых люди испытывали бы профессиональную гордость за то, что лучше других могут справиться с порученной работой, причастность к ней, личную ответственность за ее результаты, ощущали бы ценность результатов, конкретную их важность для кого-то; присутствие вызова, обеспечение возможностей каждому на своем рабочем месте показать свои способности, выразить себя в труде, его результатах, иметь доказательства того, что он может что-то сделать, причем это «что-то» должно получить имя своего создателя, признание которого может быть личным и публичным. Суть личного признания состоит в том, что особо отличившиеся работники упоминаются в специальных докладах высшему руководству учреждения, руководство персонально поздравляет их по случаю праздников и семейных дат. В нашей стране широкого распространения оно еще не получило. Публичное признание знакомо нам намного лучше; высокие цели, которые воодушевляют людей на эффективный, а порой и самоотверженный труд. Любое задание руководителя должно содержать в себе элемент ценности для организации; атмосфера взаимного уважения, доверия, поощрения разумного риска и терпимости к ошибкам и неудачам; внимательное отношение со стороны руководства.

Для более эффективной организации трудовой деятельности необходимо использовать комплексный подход, который бы включал следующие виды морального стимулирования труда.

1. Моральное поощрение. Как уже было отмечено выше, денежная мотивация по своей природе является «ненасыщаемой», человек быстро привыкает к новому, более высокому уровню оплаты труда. Тот уровень оплаты, который еще вчера мотивировал его на высокую трудовую отдачу, очень скоро становится привычным, теряя свою побудительную силу. Поэтому необходимо большое внимание уделять и моральному поощрению работников. Спектр средств нематериального стимулирования достаточно широк: доска почета, выпуск специальных значков для ветеранов труда, вручение почетных грамот, чествование лучших работников, публикации в корпоративных изданиях и др. Поощрения в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами структурных подразделений, а также в связи с юбилейными датами работников (для мужчин – 50 и 60 лет; для женщин – 50 и 55 лет) подкрепляются материально. Это может быть ценный подарок либо денежная премия.

2. Социально-материальные поощрения. Участие в финансировании строительства жилья для работников; тем, кто имеет небольшой доход (в расчете на 1 члена семьи), предоставление займов. 3. Социальные программы. Возможность бесплатно получать медицинскую помощь как в учреждении, в котором работает персонал, так и в других медицинских учреждениях; на льготных условиях пользоваться образовательными учреждениями. Всем занятым осуществлять выплаты на питание. На работу и с работы работников доставлять специальным служебным транспортом. Особенно это важно, если медицинское учреждение расположено за городом или в данном районе плохо развита сеть общественного транспорта.

В "Алтайская Агрофирма"вошло в традицию проведение корпоративных вечеров, на которых присутствует весь немногочисленный состав организации , отмечаются дни рождения каждого сотрудника за счет организации.

**Заключение**

В процессе учебно - ознакомительной практики были закреплены теоритические знания ,полученные во время обучения.

В заключении можно сказать, что весь период прохождения практики был насыщенным аналитической работой по различным пунктам деятельности предприятия .Эти сферы деятельности включали в себя не только систему управления персоналом ,но так же экономические и финансовые вопросы функционирования компании на рынке. В ходе написания данного отчета о прохождении практики , были проанализированы и исследованы основные вопросы , связанные с системой управления персоналом. В ходе учебной практики были решены все поставленные задачи:

- знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующихся систему управления организацией;

- знакомство с видами деятельности и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по общим функциям управления;

- изучение производственно-технической подсистемы;

- изучение социальной подсистемы;

- изучение экономической подсистемы управления;

- изучение информационной подсистемы управления;

В целом в "Алтайская Агрофирма" сложился благоприятный климат работы персонала , за время прохождения практики не было замечено конфликтных ситуаций.

Мною были приобретены навыки работы в коллективе организации

**Список используемых источников:**

1. Клюковкин, В.Н. Менеджмент: Учебное пособие / В.Н. Клюковкин. – Бийск: Изд-во Алт. гос. техн. ун-та, 2012. – 193с. (30 экз.)
2. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. – М.: Дашков и Ко, 2015. – 333с. Электронный ресурс: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253891> (22.07.2015)
3. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М:Юнити-Дана, 2012. – 511 с. Электронный ресурс: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981> (25.07.2015)
4. Набиев, Р.А. Менеджмент: учебное пособие / Р.А. Набиев, Т.Ф. Локтева. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 368 с. Электронный ресурс: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225971> (28.07.2015)
5. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финансовый университет при правительстве Российской Федерации. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 304 с. Электронный ресурс: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253791> (26.07.2015)
6. Лукашевич, В.В. Менеджмент: учебное пособие / В.В. Лукашевич. Н.И. Астахова; под ред.В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова. – М.: Юнити-Дана, 2012.– 254 с. Электронный ресурс: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118326> (21.07.2015)
7. Менеджмент: учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 344 с. Электронный ресурс: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008> (28.07.2015)
8. Фотография рабочего дня (образец): [сайт]. URL: <http://hr-portal.ru/doki/fotografiya-rabochego-dnya-obrazec>
9. Бабанова, Ю.В. Стратегический менеджмент: [сайт]. URL:<http://www.std72.ru/dir/menedzhment/strategicheskij_menedzhment_uchebnoe_posobie_babanova_ju_v/glava_6_analiz_vneshnej_sredy_organizacii/196-1-0-3366>
10. Зуб, А.Т. Стратегический менеджмент. Теория и практика: [сайт]. URL: <http://sbiblio.com/BIBLIO/archive/zub_strategical_menegement/2.aspx>
11. Мотивация и стимулирование труда: [сайт].URL:<http://www.jobgrade.ru/modules/Articles/article.php?storyid=1040>
12. Должностная инструкция менеджера по продажам: [сайт]. URL: <http://hr-portal.ru/pages/Di/335.php>
13. Анализ конкурентов: [сайт]. URL: <http://finvuz.ru/referat/marketing/analiz-konkurentov.html>
14. Анализ поставщиков: [сайт]. URL: <http://www.fellowmanage.ru/xins-305-1.html>
15. Анализ финансово-хозяйственной деятельности ИП «Пастухова Л.Л.»: [сайт]. URL: <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=557661>