Федеральное агентство по образованию Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

«Сибирский государственный технологический университет»

Гуманитарный факультет

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

«Сибирский государственный технологический университет»

Гуманитарный факультет

Кафедра экономики и менеджмента

Специальность 061100 «Менеджмент организации»

специализация «Финансовый менеджмент»

ОТЧЁТ

ОБ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил студент

3 курса группы 74-3

Городилова Ю.А.

Руководитель практики:

\_\_Пчелинцева А.С.\_\_\_\_\_

Дата защиты отчета

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Красноярск, 2008 г.

Специальность 061100 «Менеджмент организации»

**специализация «Финансовый менеджмент»**

ОТЧЁТ

ОБ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил студент

3 курса группы 74-3

Городилова Ю.А.

Руководитель практики:

\_\_Пчелинцева А.С.\_\_\_\_\_

Дата защиты отчета

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Красноярск, 2008 г.

Задание на учебно-ознакомительную практику в организации индивидуального предпринимателя «Городилова Г.М.»

1) Общая характеристика организации:

− организационно-правовая форма;

− учредительные документы;

− основные направления деятельности;

− численность и профессиональный состав организации;

2) Организационная деятельность:

− функции подразделений организации;

− виды организационных структур;

− стиль руководства в организации;

− роль неформальных групп;

− участие персонала в управлении;

− использование современных офисных технологий;

− формы и средства контроля как функции управления;

3) Деятельность кадровой службы:

− функции кадровой службы;

− принципы подбора кадров в организации;

− порядок приема на работу;

− профессиональная и социальная адаптация работников;

− программы развития персонала;

− роль социологической службы;

− должностные инструкции.

**Реферат**

Отчёт состоит из трёх разделов. В первом разделе рассматривается теоретическая часть, посвящённая деятельности кадровой службы. Во втором разделе рассматривается практическая часть, общая характеристика магазинов женской одежды индивидуального предпринимателя «Городиловой Г.М.». В третьей части отчёта раскрывается организационная деятельность организации.

Отчёт содержит 22 страницы, 1 схему.

Перечень ключевых слов: кадровая служба, трудовой договор, развитие персонала, социологическая служба, учредительный документ, стиль руководства.

Объект исследования: организация ИП Городиловой Г.М.

Предмет исследования: Деятельность организации ИП «Городилова Г.М».

Цель исследования: изучение содержания организационной и управленческой деятельности на примере ИП «Городилова Г.М.».

**Содержание**

Задание на учебно-ознакомительную практику в организации ИП «Городилова Г.М.»

Реферат

Содержание

Введение

1 Деятельность кадровой службы

1.1 Функции кадровой службы

1.2 Принципы подбора кадров в организации

1.3 Порядок приёма на работу

1.4 Профессиональная и социальная адаптация работников

1.5 Программы развития персонала

1.6 Роль социологической службы

1.7 Должностные инструкции

2 Общая характеристика организации

2.1 Организационно-правовая форма

2.2 Учредительные документы

2.3 Основные направления деятельности

2.4 Численность и профессиональный состав организации

3 Организационная деятельность

3.1 Функции подразделений организации

3.2 Виды организационных структур

3.3 Стиль руководства в организации

3.4 Роль неформальных групп

3.5 Участие персонала в управлении

3.6 Использование современных офисных технологий

3.7 Формы и средства контроля как функция управления

Заключение

Библиографический список

Приложение Организационная структура ИП «Городилова Г.М.»

**Введение**

С 23 июня 2008 года по 6 июля 2008 года я отрабатывала учебно-ознакомительную практику в магазине женской одежды ИП «Городиловой Г.М.».

Целью данной практики являлось закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения базовых экономических дисциплин, изучение организационной и управленческой деятельности организации, формирование профессиональных навыков, а так же получение практического опыта работы в коллективе.

Объект исследования: организация ИП Городиловой Г.М..

Предмет исследования: Деятельность организации ИП «Городилова Г.М.».

**1 Деятельность кадровой службы**

* 1. **Функции кадровой службы**

Кадровая служба – деятельность органа управления организации, направленная на реализацию кадровой политики. [4, с.39]

К функциям кадровых служб можно отнести:

Первая: контроллинг персонала, задачами которого являются:

− создание и анализ информационной базы;

− изучение влияния распределения сотрудников по рабочим местам на результаты работы организации;

− оценка социальной и экономической эффективности применения различных методов управления;

− обеспечение условий для координации планирования персонала.

Вторая: кадровый консалтинг – консультационные услуги, оказываемые руководителям по вопросам содержания, методов работы с персоналом, определения потребности в кадрах, осуществление программ их поиска, отбора, подготовки и исследования.

Третья: кадровый маркетинг

− формирование философии, стратегии привлечения трудовых ресурсов;

− оценка потребностей в персонале;

− изучение внутреннего и внешнего рынка;

− поиск и привлечение молодых специалистов;

Четвёртая: мониторинг – постоянное специальное наблюдения в системе управления персоналом:

− за состоянием кадров, динамикой, текучестью;

− балансом трудовых ресурсов;

− обучением и повышением квалификации. [4, с.40]

**1.2 Принципы подбора кадров в организации**

Отбор кандидатов на вакантные должности занимает в механизме управления персоналом особое место.

Естественным при отборе является сравнение кандидатов с сотрудниками организации. С этой точки зрения возможна следующая классификация претендентов:

1) исключительный, который по совокупности своих деловых качеств сопоставим с лучшими сотрудниками организации;

2) сильный, который по своим деловым качествам сопоставим с большинством сотрудников организации;

3) слабый, который по своим качествам не превосходит сотрудников организации и которого лучше не брать на работу.

В настоящее время сформировались два подхода к проведению отбора, осуществляемые после ознакомления с документами кандидатов, их устными и письменными рекомендациями:

1) собеседование (или интервью), являющееся наиболее распространенным и дешевым методом отбора кадров, но его результаты во многом зависят от знаний и умений сотрудников, проводящих собеседование, т.е. здесь велика роль субъективного фактора;

2) испытания, которые помогают предсказать, сколь эффективно будущий сотрудник сможет осуществлять профессиональную деятельность.

Оценка трудовой деятельности персонала представляет собой целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик личности (характера, способностей, навыков, мотивации) требованиям исполняемой организационной роли. Такая оценка включает:

– текущий контроль за результатами деятельности;

– проведение различных аттестационных мероприятий;

– анализ результатов текущего контроля и аттестаций;

– доведение результатов текущего контроля и аттестаций до сотрудников.

Основной целью оценки и анализа трудовой деятельности является получение объективной информации о результатах работы сотрудников, о требуемых усилиях для достижения этих результатов, об удовлетворенности работников условиями труда и получаемыми вознаграждениями.

Оценку претендента можно проводить различными методами, которые объединяются в три группы:

- прогностический метод, когда широко используются анкетные данные; письменные или устные характеристики; мнения и отзывы руководителя и коллег по работе; личные беседы; психологические тесты;

- практический метод, когда проверяется пригодность работника к выполнению служебных обязанностей на основе результатов его практической работы (для этого используется техника пробных перемещений);

- имитационный метод, когда претенденту предлагается решать конкретную ситуацию (ситуации).

В конечном итоге проводится экспертная оценка свойств и деловых качеств личности. В каждом конкретном случае набор критериев оценки будет зависеть от содержания и качества выполняемой в будущем работы. Предпочтение может быть отдано либо профессиональным, либо личным качествам. [8]

**1.3 Порядок приёма на работу**

Основанием приёма на работу, и возникновения трудовых отношений является заключение между работодателем и работником трудового договора.

Трудовой договор − соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. [1, ст.56]

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю следующие документы:

− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

− трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, на условиях совместительства, а также, если трудовая книжка отсутствует, например, по причине утраты или повреждения);

− страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если работник поступает на работу впервые, свидетельство оформляется работодателем);

− документы воинского учёта (в отношении военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

− документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (в отношении лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний или подготовки);

− иные документы, если их предъявление претендентами определено положениями действующих нормативных актов.

Требовать предъявления физическими лицами прочих документов при заключении трудового договора работодатели не вправе. Хотя в отдельных случаях работодатель может запросить дополнительные документы, но при этом следует учитывать абсолютно добровольный характер их представления.

Документы о персональных данных работника могут быть запрошены работодателем для обоснования полагающихся ему гарантий, компенсаций и льгот. Например, документы о наличии и возрасте детей или беременности женщины, об учёной степени и учёном звании, а также о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры. Кроме этого работодатель, как правило, просит предоставить дополнительные личные документы информативного характера: копию свидетельства о присвоении ИНН, анкету, автобиографию. [1, ст.86]

Трудовой договор составляется только в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя. В трудовом договоре указываются:

− фамилия, имя, отчество работника и наименование организации-работодателя (или фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

− сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

− ИНН работодателя;

− фамилия, должность представителя работодателя, подписавшего трудовой договор, а также основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;

− место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

− место работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения);

− трудовая функция;

− дата начала работы;

− условия оплаты труда;

− режим рабочего времени и времени отдыха;

− характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях;

− условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (например, подвижной, разъездной);

− условия об обязательном социальном страховании, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

− другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. [1, ст.57]

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашения. Отсутствие в трудовом договоре каких-либо прав или обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Также в трудовом договоре могут содержаться и другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством (об установлении испытательного срока, о неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения в организации не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя).

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, документами по охране труда и иными локальными нормативными актами (данный факт должен быть зафиксирован распиской работника).

Процедура оформления на работу.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора по форме номер Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу".

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему обязаны выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Приказ о приёме на работу является унифицированной формой первичной учётной документации по учёту труда и его оплате. В приказе указываются: присвоенный работнику табельный номер, наименование структурного подразделения, точное наименование (вид) работы, должности, на которую принят работник, размер оплаты труда в соответствии со штатным расписанием или тарифно-квалификационным справочником, срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приёме на работу, а также условия приёма на работу и характер предстоящей работы (например, по совместительству).

При заключении с работником трудового договора на неопределённый срок дата окончания действия договора в приказе не приводится, а если заключён срочный трудовой договор, в приказе должно быть указано, что данный работник принимается на работу по срочному трудовому договору на определенный срок.

Кадровые приказы рекомендуется регистрировать в специальной книге (журнале), которая ведется сотрудниками отдела по работе с персоналом на компьютере или вручную.

На основании приказа руководителя в трудовую книжку работника вносится запись о приёме на работу и заполняется Личная карточка работника. Она включает в себя сведения о трудовом стаже сотрудника, его семейном положении, социальных льготах, присвоенном ИНН, знании иностранных языков, аттестации, повышении квалификации и т.д.

Чтобы заполнить все пункты Личной карточки работника, работодателю требуется гораздо больше информации, чем содержится в документах, установленных ст. 65 ТК РФ в качестве перечня, необходимого для заключения трудового договора. Таким образом, если работник отказывается предоставить какие-либо дополнительные сведения (это его право), при оформлении карточки некоторые её пункты останутся незаполненными. Личная карточка заполняется на основании данных из следующих личных документов работника:

1) трудовой книжки;

2) паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность);

3) военного билета, других документов воинского учета;

4) документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

5) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

6) свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

7) других документов, предусмотренных законодательством или предоставленных работником по просьбе работодателя или в инициативном порядке (например, о знании работником иностранного языка). [1, ст.65]

**1.4 Профессиональная и социальная адаптация работников**

Ориентация и повышение квалификации работников (тренинг) – процессы, направленные на то, чтобы обеспечить работников необходимой информацией, навыками, пониманием целей и задач предприятия. Ориентация облегчает поиски верного направления действий работника, тренинг сосредоточен на том, чтобы помочь ему продолжать двигаться в этом направлении, внося свой позитивный вклад в работу.

Большинство новых работников представляют свою предстоящую деятельность слишком формально и поверхностно: при поступлении на работу у них остаётся масса открытых вопросов и проблем. Ориентация – это деятельность по введению работников в курс их задач на новом месте работы, по ознакомлению их с руководителями и рабочими группами.

Первым шагом к тому, чтобы сделать труд работника как можно более производительным, является профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Если руководство заинтересовано в успехе работника на новом рабочем месте, оно должно всегда помнить, что организация - это общественная система, а каждый работник - это личность.

Когда новый человек приходит в организацию, он приносит с собой ранее приобретенные опыт и взгляды, которые могут вписаться или не вписаться в новые рамки. Если, например, последний начальник нового работника был человеком властным и предпочитал общаться только путём переписки, работник будет считать, что ему лучше послать бумагу, чем просто поднять телефонную трубку, хотя его новый руководитель в действительности предпочитает устное общение.

Организации используют целый ряд способов, как официальных, так и неофициальных, для того, чтобы ввести человека в своё общество. Формально, во время найма на работу организация даёт человеку информацию о себе с тем, чтобы ожидания кандидата были бы реалистичны. За этим обычно идёт обучение специальным трудовым навыкам и собеседование на тему, что считается эффективной работой. Правила, процедуры и наставления со стороны старших по должности, представляют собой дополнительные формальные методы адаптации работников в коллективе организации. Некоторые организации разрабатывают свои официальные программы для воспитания нужной им корпоративной культуры в своих организациях. В этих программах указывается, чего же ждёт организация от своих служащих, чтобы все они, независимо от своего положения или должности, вели себя соответственно имиджу корпорации. В ходе неофициального общения, как отмечалось выше, новые работники узнают неписаные правила организации, кто обладает реальной властью, каковы реальные шансы на продвижение по службе и рост вознаграждения, какой уровень производительности считают достаточным коллеги по работе.

Если руководитель не прилагает активных усилий для организации адаптации новых подчинённых, последние могут разочароваться из-за несбыточности своих надежд, могут посчитать, что в поведении следует руководствоваться опытом, приобретённым на прежней работе, или прийти к другим неправильным заключениям о своей работе. Руководитель должен также помнить и о том, что кое-что из того, что новички узнают в ходе своей адаптации, может оказаться для них просто шоком.

**1.5 Программы развития персонала**

Развитие персонала − совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом:

− по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала;

− по организации изобретательской и рационализаторской работы;

− по профессиональной адаптации;

− по оценке кандидатов на вакантную должность;

− по текущей периодической оценке кадров;

− по планированию деловой карьеры;

− по работе с кадровым резервом.

Программа развития персонала способствует формированию рабочей силы, обладающей более высокими способностями и сильной мотивацией к выполнению задач, стоящих перед организацией. Естественно, что это ведёт к росту производительности, а значит, и к увеличению ценности людских ресурсов организации. Таким образом, мероприятия по развитию персонала следует рассматривать как инвестиции в нематериальное достояние организации. Объектом таких вложений в отличие от инвестиций в имущественные элементы и финансовые активы становятся сотрудники организации. Главная задача развития персонала заключается в целенаправленном процессе повышения квалификации работников для специальной деятельности, в повышении внутрипроизводственной мобильности и занятости сотрудников. [2, с.60-61]

**1.6 Роль социологической службы**

Социологическая служба предприятия – это специализированное подразделение в аппарате управления предприятием, осуществляющее практическую, управленческую деятельность, а также информационную социологическую и научно-исследовательскую работу. В условиях рыночных отношений социологическая служба предприятия сохраняет свою значимость. Комплексный характер управления социально-экономическим развитием предприятия определяет статус социологической службы предприятия. Её функции: социально-диагностическая и прогностическая, связанные с заключением о социальном состоянии предприятия и тенденциях его развития; информационно-исследовательская и социоинженерная, непосредственно направленные на прикладную управленческую деятельность, на выработку и успешную реализацию управленческих решений. Социологическая служба предприятия способствует дальнейшему развитию социальных технологий и средств социальной диагностики, обогащению предмета социологии организации.

**1.7 Должностные инструкции**

Должностная инструкция − нормативный документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица и устанавливающий порядок применения указанными лицами положений законодательных и иных нормативных актов.

Подготовка должностных инструкций регламентируется параграфом 4.2 Типовой инструкции по делопроизводству, в соответствии с которой должностная инструкция применяется как самостоятельный правовой акт. Должностная инструкция подписывается ответственным за разработку и утверждается руководителем предприятия - в форме грифа утверждения или путём издания распорядительного документа об их утверждении. Заголовок к тексту должностной инструкции формулируется в дательном падеже.

Текст инструкции печатается на общем бланке предприятия и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Текст инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. В соответствии с методическими рекомендациями по унификации текстов управленческих документов типовая структура текста должностной инструкции включает:

− общие положения

− функции

− права

− ответственность

− взаимоотношения

В соответствии с требованиями указанного документа в разделе "Общие положения" устанавливаются:

− задачи работника;

− порядок замещения должности, т. е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;

− профессиональные требования к работнику;

− основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе "Функции работника" определяются:

− предмет ведения или участок работы, закреплённый за работником;

− перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций (например, регистрация документов может включать заполнение карточек, ведение картотеки, выдачу справок и т. д.)

В разделе "Обязанности работника" указываются особенности:

− связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;

− предполагающие обязательное использование опредёленных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т. д.);

− требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;

− порядок исполнения поручений;

− этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе "Права работника" определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передаёт информацию, её структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т. д.

В разделе "Оценка работы" перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т. д. Основными критериями являются качество работы и своевременность её выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, определенных должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность службы ДОУ.

**2 Общая характеристика организации**

**2.1 Организационно-правовая форма**

Индивидуальный предприниматель Городилова Галина Михайловна начала свою деятельность в 1998 году, с момента получения Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004г. В соответствии с законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

 Организация создана без ограничения срока, но может быть реорганизовано или ликвидировано в соответствии с действующим законодательством.

Местом нахождения и почтовым адресом общества является: Российская Федерация, 660131, город Красноярск, ул. Воронова, 18-80.

У организации имеется несколько филиалов.

Филиалы осуществляют деятельность от имени организации. Организация несёт ответственность за деятельность своих филиалов. Руководители филиалов назначаются директором, в лице Городиловой Г.М.

**2.2 Учредительные документы**

Организация действует на основе Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004г.

**2.3 Основные направления деятельности**

Организация создана для удовлетворения потребностей населения в непродовольственных товаров, роста материального благосостояния своих сотрудников, обеспечения занятости населения, увеличения поступлений в местный бюджет и получения прибыли.

Организация занимается закупкой и доставкой непродовольственных товаров, а именно женской одежды, и доставкой их по собственным магазинам.

**2.4 Численность и профессиональный состав организации**

Организационная структура ИП «Городилова Г.М.» является довольно простой в связи с малыми её размерами и относительно небольшим количеством сотрудников. В организации работают 12 человек, а именно директор, бухгалтер, 3 администратора, 3 кассира и 7 продавцов-консультантов.

**3 Организационная деятельность**

**3.1 Функции подразделений организации**

Работу организации ИП «Городилова Г.М.» , можно описать следующим образом:

Руководитель организации директор − в обязанности директора входят представительские функции и функции контроля за деятельностью своих подчинённых. Все сделки осуществляются директором.

Главный бухгалтер − лицо, которое ведёт бухгалтерский учёт в ИП «Городилова Г.М.»

Администратор- специалист по управлению обращением товаров, организует работу в магазине, руководит производственной деятельностью групп сотрудников магазина.

Кассир - должностное лицо, заведующее кассой, занимающееся выдачей и приемом денег.

Продавцы-консультанты – должностные лица продающие продукцию, отвечающие за порядок в торговом зале, выкладку и учёт продукции.

**3.2 Виды организационных структур**

В ИП «Городилова Г.М.» используется линейная организационная структура. Достоинство этой структуры заключается в том, что в организации присутствует единоначалие, то есть руководитель сосредотачивает в своих руках руководство всех подразделений, в то же время эта структура проста и экономична (см. Приложение).

**3.3 Стиль руководства в организации**

Стиль руководства – это обычная манера поведения руководителя, который оказывает влияние на подчинённых, и побуждает их к достижению целей организации.

В ИП «Городилова Г.М.», используется демократичный стиль руководства. То есть, руководитель прислушивается к мнению подчинённых при принятии каких либо решений.

**3.4 Роль неформальных групп**

В данной организации, как и в любом другом трудовом коллективе, существуют неформальные отношения, которые возникают из дружеских отношений персонала, независимо от организационной схемы предприятия. Эти группы не влияют на деятельность организации.

**3.5 Участие персонала в управлении**

В ИП «Городилова Г.М.» персонал участвует в управлении организацией. Это заключается в том, что руководитель учитывает мнения работников организации в принятии важных решений, получение информации по вопросам непосредственно затрагивающих интересы работников. Так же руководитель обсуждает с высшим персоналом план социально-экономического развития организации, разработка и принятие коллективных договоров. Участие персонала в распределение прибыли полученной от реализации продукции. Так же за активное участие в деятельности организации поощряется ежемесячной премией.

**3.6 Использование современных офисных технологий**

В организации ИП «Городилова Г.М.» используется весь перечень офисного оборудования: принтеры, ксероксы, факсы, компьютеры, функционирование которых подкреплено соответствующим лицензионным программным обеспечением: Windows XP, Microsoft Office 2003, 1С: Бухгалтерия, 1С: Предприятие, Консультант Плюс. Доступ в Интернет осуществляется посредством выделенной линии.

**3.7 Формы и средства контроля как функции управления**

Контроль - это процесс, обеспечивающий достижение целей организации.

Он необходим для обнаружения и разрешения возникающих проблем раньше, чем они станут слишком серьёзными, и может также использоваться для стимулирования успешной деятельности организации. Руководитель начинает осуществлять функцию контроля с того самого момента, когда он сформулировал цели и задачи для подчинённых. Контроль очень важен, для того чтобы организация функционировала успешно. Функция контроля - это такая характеристика управления, которая позволяет выявить проблемы и скорректировать соответственно деятельность организации до того, как эти проблемы перерастут в кризис. Одна из важнейших причин необходимости осуществления контроля состоит в том, что любая организация, безусловно, обязана обладать способностью вовремя фиксировать свои ошибки, и исправлять их до того, как они повредят достижению целей организации.

Контроль не только позволяет выявить проблемы и реагировать на них так, чтобы достигнуть намеченных целей, но и помогает руководству решить, когда нужно вносить радикальные изменения в деятельности организации.

Формы контроля:

− предварительный контроль. Этот вид контроля называется предварительным потому, что осуществляется до фактического начала работ. Прежде всего, он применяется по отношению к трудовым, материальным и финансовым ресурсам. Предварительный контроль в области человеческих ресурсов достигается в организациях за счёт тщательного анализа деловых и профессиональных навыков и отбора наиболее подготовленных и квалифицированных людей. Во многих организациях предварительный контроль человеческих ресурсов продолжается и после их найма в ходе курса обучения.

Контроль материальных ресурсов осуществляется путём выработки стандартов минимально допустимых уровней качества и проведения физических проверок соответствия поступающих материалов этим требованиям. Также к методам предварительного контроля материальных ресурсов относится обеспечение их запасов на уровне достаточном для того, чтобы избежать дефицита.

Важнейшим средством предварительного контроля финансовых ресурсов является бюджет, который позволяет осуществлять функцию планирования. Бюджет является механизмом предварительного контроля в том смысле, что даёт уверенность: когда организации потребуются наличные средства, эти средства у неё будут.

− текущий контроль. Осуществляется непосредственно в ходе проведения работ. Обычно производится в виде контроля работы подчинённого его непосредственным начальником. Текущий контроль не проводится буквально одновременно с выполнением самой работы. Скорее он базируется на измерении фактических результатов, после проведения работы. Текущий контроль основывается на обратных связях.

− заключительный контроль. Осуществляется после того, как работа закончена или истекло отведённое для неё время. Хотя заключительный контроль и осуществляется слишком поздно, чтобы отреагировать на проблемы в момент их возникновения, тем не менее, он имеет две важные функции. Одна из них состоит в том, что заключительный контроль даёт информацию, необходимую для планирования в случае, если аналогичные работы предполагается проводить в будущем. Вторая функция заключительного контроля состоит в том, чтобы способствовать мотивации.

**Заключение**

В ходе прохождения учебно-ознакомительной практики я познакомилась с организационной структурой организации ИП «Городилова Г.М.». Ознакомилась с тем, как организация функционирует на рынке, взаимодействует с поставщиками, потребителями, конкурентами. В целом в организации сложился благоприятный климат работы персонала, все работники работают как одна команда, за время прохождения практики не было замечено конфликтных ситуаций между работниками. Мною были приобретены практические навыки работы в коллективе организации.

Результаты выполненной работы были занесены в дневник практики.

**Библиографический список**

* Трудовой кодекс Российской Федерации – Официальный текст.
* – М.; «Издательство ЭЛИТ», 2007 г.
* Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: Практическое пособие кадровика / В.М. Анисимов; центр кадрологии и эффективного персонал-менеджмента. –М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2003. – 704с.
* Аширов Д.А. Управление персоналом: учеб. Пособие. –М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2005. -432с.
* Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. Пособие. –М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2006. – 240с.
* Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно логистических схемах: Учебник. –М.: Академический Проект, 2005. -1088с.
* Управление персоналом организации: Учебник / Под редакцией А.Я. Кибанова. 3-е изд., доп. И перераб. –М.: ИНФРА-М, 2006 -638с.
* <http://www.aup.ru/books/m152/5_2> Под ред. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л. [Управление](http://www.aup.ru/books/m152/) персоналом. Учебник. 1999.
* [http://www.aup.ru/books/m99/2\_10.htm Под ред. Ланкина В.Е](http://www.aup.ru/books/m99/2_10.htm%20%D0%9F%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%9B%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%95). Маркетинг. Учебное пособие.2006.

Приложение

Организационная структура ИП «Городилова Г.М.»















