

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОТЧЕТ**  
**по распределенной производственной практике**  
**на материалах**  
**Общество с ограниченной ответственностью Управляющая Компания**  
**«Усолье Жилсервис»**  
*(полное наименование предприятия)*

**Выполнил:**  
Обучающийся курса 4

**Руководитель от университета:**

Направления подготовки Менеджмент  
Заочной \_\_\_\_\_ формы обучения  
группа \_\_\_\_\_  
(подпись)(подпись)

(ученая степень, должность)

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Общая характеристика и основные виды деятельности.....	4
2. Анализ производственно-хозяйственной (финансовой) деятельности..	9
3. Анализ деятельности планово-экономического отдела.....	17
4. Анализ организации системы управления персоналом на предприятии.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	34

## ВВЕДЕНИЕ

Цель распределенной производственной практики – закрепление и углубление полученных в ходе обучения навыков, а также сбор, систематизация, обобщение собранных материалов.

Производственная практика, как важнейший элемент учебного процесса, имеет своей целью решение следующих задач:

- получение компетенций самостоятельной работы по сбору и обработке информации;
- приобретение опыта коллективной работы и решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- совершенствование практических навыков работы по избранному профессиональному направлению;
- формирование устойчивого интереса к профессиональной деятельности в сфере управления, потребности в самообразовании и творческом подходе к профессиональной деятельности.

Данные задачи производственной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая на первичных уровнях управления;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

База практики – Общество с ограниченной ответственностью УК «Усолье Жилсервис».

Источниками информации при анализе места прохождения практики служили документы (отчеты, архивы, публикации), как внутренние, так и внешние.

Отчет по практике состоит из введения, четырёх глав, заключения и списка литературы.

## **1 Общая характеристика и основные виды деятельности**

Базой практики было общество с ограниченной ответственностью ООО УК «Усолъе Жилсервис». Организация зарегистрирована 12 февраля 2009 года.

ОГРН: 1083819000011

ИНН 3819019850

Юридический адрес 665451, Иркутская область, г.Усолъе-Сибирское, ул. Энгельса, 10.

Фактический адрес 665451, Иркутская область, г.Усолъе-Сибирское, ул. Энгельса, 10.

Время работы предприятия представлено в приложении А.

Предприятие возглавляет генеральный директор.

Директор является единоличным исполнительным органом Предприятия.

Права и обязанности директора, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором.

Директор действует от имени Предприятия без доверенности, добросовестно и разумно, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия, утверждает структуру и штаты Предприятия, осуществляет прием на работу работников, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством.

Директор Предприятия организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

Директор не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

Директор Предприятия подлежит аттестации в установленном порядке.

Схема управления ООО УК «Усолъе Жилсервис» отображена на рис. 1.1.

Взаимоотношения работников и руководителя Предприятия, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором. Трудовой коллектив Предприятия составляют все работники Предприятия, участвующие своим трудом в его деятельности на основании трудового договора.



Рисунок 1.1 – Схема управления ООО УК «Усолье Жилсервис»

Рассмотрим основные задачи структурных подразделений организационной структуры:

Главный инженер осуществляет производственный контроль за эксплуатацией и ремонтом технологического оборудования, управление техническим персоналом.

Начальник производственно-технического отдела осуществляет организацию работы котельных, экспертизу промышленной безопасности, текущего и капитального ремонта производственных помещений.

Бухгалтерия осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, контроль за финансами, перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, учет товарно-материальных ценностей, сдачу налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности.

Начальник отдела энергонадзора осуществляет заключение договоров на теплоснабжение, контроль за соблюдением норм и режимов реализации тепловой энергии, контроль по расчетам за тепловую энергию.

Начальник отдела охраны труда совершенствованию организации работы по охране труда, промышленной и экологической безопасности. Разрабатывает и внедряет в организации системы управления безопасностью. Анализирует состояние промышленной безопасности в организации, проводит комплексные и целевые проверки. Координирует работы, направленные на предупреждение аварий и инцидентов.

Начальник отдела сбыта осуществляет обеспечение производства необходимыми материалами, заключает договора на поставку материалов.

Начальник отдела по кадрам осуществляет кадровую политику предприятия, сдачу статистической отчетности.

Начальник планово-экономического отдела осуществляет контроль за подготовку статистической отчетности и документации в УРТ для утверждения тарифов на коммунальные услуги, а начальник ОМТС проводит работу по закупкам товаров, работ, услуг для нужд предприятия.

## **2 Анализ производственно-хозяйственной (финансовой) деятельности**

ООО УК «Усолье Жилсервис» создано с целью предоставления услуг по управлению общим имуществом.

Основные услуги ООО УК «Усолье Жилсервис» по содержанию и обслуживанию МКД:

- вывоз и захоронение ТБО;
- техническое обслуживание и ремонт лифтов и систем ЛДСС;
- диспетчерское обслуживание лифтов;
- обслуживание автоматики систем сигнализации и дымоудаления;
- обслуживание систем вентиляции дома;
- абонентское обслуживание автоматики и теплообменника индивидуального теплового пункта;
- настройка автоматики индивидуального теплового пункта;
- экспертные оценки (замеры) на лифтах:  
сопротивления петли «фаза ноль»,  
соответствия лифтов требованиям Закона РФ «О промышленной безопасности опасных промышленных объектов и ПУБЭЛ»;
- страхование опасных производственных объектов (лифты);
- дератизация и санобработка мест общего пользования;
- автоматизированная уборка территории;
- уборка придомовой территории;
- автоматизированная уборка территории;
- слесарно-сантехническое (общедомовые коммуникации);
- аварийно-диспетчерское обслуживание;
- обслуживание электрооборудования (общедомового);
- расчетное обслуживание (обработка, начисление платежей ЖКУ и доп. Услуги, ведение лицевого счета собственников и арендаторов, прием платежей);



– первичный паспортный учет.

Перечень функций управляющей компании:

Заключение и корректировка договоров на техническое обслуживание, санитарное содержание и текущий ремонт жилищного фонда, поставку коммунальных услуг (водо- и теплоснабжение и газоснабжение) и других договоров, связанных с эксплуатацией и содержанием принятого в управление жилищного фонда, участие в их заключении и контроль за их выполнением;

Ведение систематического контроля за исполнением работ подрядными организациями с оформлением актов некачественного исполнения работ по и санитарному содержанию жилищного фонда, по поставке коммунальных услуг ((тепла, воды, электричества.);

Своевременное перечисление средств населения организациям, предоставившим жилищно-коммунальные услуги, в соответствии с их фактически предоставленным качеством;

Начисление платежей нанимателям, собственникам и арендаторам жилья за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги;

Ведение лицевых счетов и карточек учета нанимателей, собственников, арендаторов жилых и нежилых помещений;

Ведение расчетов с нанимателями, арендаторами, собственниками жилых помещений за предоставленные жилищно-коммунальные услуги;

Принятие мер по взысканию задолженности за несвоевременное внесение платы за предоставленные жилищно-коммунальные услуги;

Ведение и обработка бухгалтерской и прочей документации;

Проведение хозяйственных операций в банке;

Обеспечение аварийно-диспетчерского обслуживания принятого в управление жилищного фонда;

Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, поступающих от населения и принятие соответствующих мер;

Информирование населения о списке мероприятий, которые должны осуществляться подрядными организациями в соответствии с платежами граждан за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги;

Осуществление работы с населением с целью предотвращения ущерба, наносимого жилищному фонду;

Выдача проживающим расчетных и иных документов, которые должны выдаваться физическим и юридическим лицам;

Представление интересов собственника перед третьими лицами в части обеспечения жилищно-коммунальными услугами;

Ведение технической документации (базы данных) на строения, инженерные сооружения (объекты благоустройства);

Систематическое проведение технического осмотра жилого и нежилого фонда и корректировка базы данных, отражающих состояние этого фонда в соответствии с результатами осмотров;

Планирование и организация работ по техническому обслуживанию, текущему обслуживанию, санитарному содержанию, текущему и капитальному ремонтам жилищного фонда;

Заключение договоров с нанимателями, арендаторами и собственниками жилых помещений и обеспечение их учета и хранения;

Обеспечение потребителей жилищными и коммунальными услугами установленного уровня, качества и в объеме, соответствующем нормативам потребления (или в соответствии с заявленными потребностями);

Прием граждан.

Основные потребители ООО УК «Усолъе Жилсервис»: жильцы домов по ул. Маяковского.

Перечень услуг ресурсообеспечения УК «Усолъе Жилсервис» приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 –Перечень услуг ресурсообеспечения

№п/п	Вид ресурса	Поставщик
1	Холодное водоснабжение	
1.1	ул. Менделеева, д. 59	ОАО УК «Ты выбрал качество»
1.2	ул. Лермонтова, д. 2 а	ООО «Аквасервис»
2	Горячее водоснабжение	
2.1	просп. Комсомольский, д. 83	ООО «Успех»
3	Отведение стоков	ООО «Робот»
4	Отопление	
4.1	ул. Энгельса, д. 10	Аварийно-диспетчерская служба Управляющей компании УсольеЖилСервис
4.2	ул. Менделеева, д. 59	ОАО УК «Ты выбрал качество»
5	Электроснабжение дома (включая помещения находящиеся в индивидуальном пользовании собственников (квартиры и нежилые помещения)	Иркутскэнергосбыт

Основные конкуренты ООО УК «Усолье Жилсервис» приведены в таблице 2.2.

Таблица 2.2– Основные конкуренты ООО УК «Усолье Жилсервис»

Название	Объём продаж	Доля рынка
1. УК «ХК Комсистемы»	31`121`466 руб.	4.49%
2. ООО Управляющая компания «Острог»	19`774`689 руб.	2.85%
3. ООО «УК «СибМосСтрой»	19`458`667 руб.	2.81%
4. ООО УК «Перспектива»	19`432`137 руб.	2.80%
5. ООО «ВУЖКС»	18`801`401 руб.	2.71%
6. ООО «УК «Альтернатива Плюс»	13`303`398 руб.	1.92%
7. ООО «Управляющая компания «Мой дом»	11`489`956 руб.	1.66%
8. ОАО «Северное управление ЖКС»	11`453`550 руб.	1.65%
9. ООО «ДомСервис»	11`052`784 руб.	1.59%
10. ООО «Управляющая компания «Альтернатива»	9`958`313 руб.	1.44%
11. ОАО «Южное управление ЖКС»	8`797`996 руб.	1.27%

Для анализа основных финансово-экономических показателей используем данные Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах (Приложения 2,3). Таким образом, анализ можно провести на основе данных табл. 2.3.

Таблица 2.3 – Основные финансово-экономические показатели деятельности ООО УК «Усолье Жилсервис»

Показатели	Ед. измерения	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Отклонение (+/-)			
					2014 к 2013 гг.		2015 к 2014гг.	
					Сумма	%	Сумма	%
1	2	3	4	5	6=4-3	7=6/3*100	8=5-4	9=8/4*100
1. Выручка (за вычетом НДС и акциза) (2110 стр. ф 2)	тыс.р уб.	23105	40306	32591	17201	74,45%	-7715	-19,14%
2. Расходы по обычной деятельности (2120 стр. ф 2)	тыс.р уб.	18422	33591	29058	15169	82,34%	-4533	-13,49%
3. Прочие расходы (2350 стр. ф 2)	тыс.р уб.	17	41	108	24	141,18%	67	163,41%
4. Балансовая прибыль	Тыс. руб	4683	6715	3533	2032	43,39%	-3182	-47,39%
5. Чистая прибыль (убыток) от продаж (2400 стр. ф.2)	тыс.р уб.	4347	6166	2870	1819	41,84%	-3296	-53,45%
6. Вес затрат на 1 руб. выручки	%	79,73%	83,34%	89,16%	3,61%	4,53%	5,82%	6,98%
7. Численность работников	чел.	128	130	137	2	1,56%	7	5,38%
8. Чистая рентабельность продаж (9/1 x 100%)	%	18,81%	15,30%	8,81%	-3,52%	-18,69%	-6,49%	-42,44%

### Окончание таблицы 2.3

9. Среднегодовая производительность труда 1-го работника	тыс.р уб.	180,51	310,05	237,89	129,54	71,76%	-72,16	-23,27%
10. Фонд оплаты труда	тыс.р уб.	10132,10	18475,05	15981,90	8342,95	82,34%	- 2493,1 5	-13,49%
11. Среднегодовая заработная плата 1-го работника (10/7)	тыс.р уб.	79,16	142,12	116,66	62,96	79,54%	-25,46	-17,91%
12. Валюта баланса (стоимость имущества)	тыс. руб.	20956	28167	29511	7211	34,41%	1344	4,77%

Анализируя данные табл. 2.3 можно отметить, что показатели деятельности ООО УК «Усолъе Жилсервис» подверглись как положительных, так и отрицательных изменений. Например, величина выручки за вычетом НДС и акциза увеличилась за 2013-2014 гг. на 17201 тыс. руб. или на 74,45%, за период 2014-2015 гг. наоборот уменьшилась на 7715 тыс. руб. или на 19,14%, и в 2015 г. Данная величина составила 32591 тыс. руб. Основной причиной такого изменения является расширение деятельности. Величина себестоимости увеличилась за 2013-2014 гг. на 15169 тыс. руб. или на 82,34%, за период 2014-2015 гг. уменьшилась на 4533 тыс. руб. или на 13,49%, и в 2015 г. Данная величина составила 29058 тыс. руб.. Основной причиной таких изменений, также является расширение деятельности, и положительным в таких изменениях является опережение темпов роста выручки темпов роста себестоимости.

Величина валовой прибыли также увеличилась за 2013-2014 гг. на 2032 тыс. руб. или на 43,39%, за период уменьшилась на 2014-2015 гг. на 3182 тыс. руб. или на 47,39%, и в 2015 г. Данная величина составила 3533 тыс. руб.;

Величина чистой прибыли увеличилась за 2013-2014 гг. на 1819 тыс. руб. или 41,84%, за период 2014-2015 гг. уменьшилась на 3296 тыс. руб. или на 53,45%, и в 2015 г. Данная величина составила 2870 тыс. руб.

Более наглядно такие изменения можно увидеть на рис. 2.1.

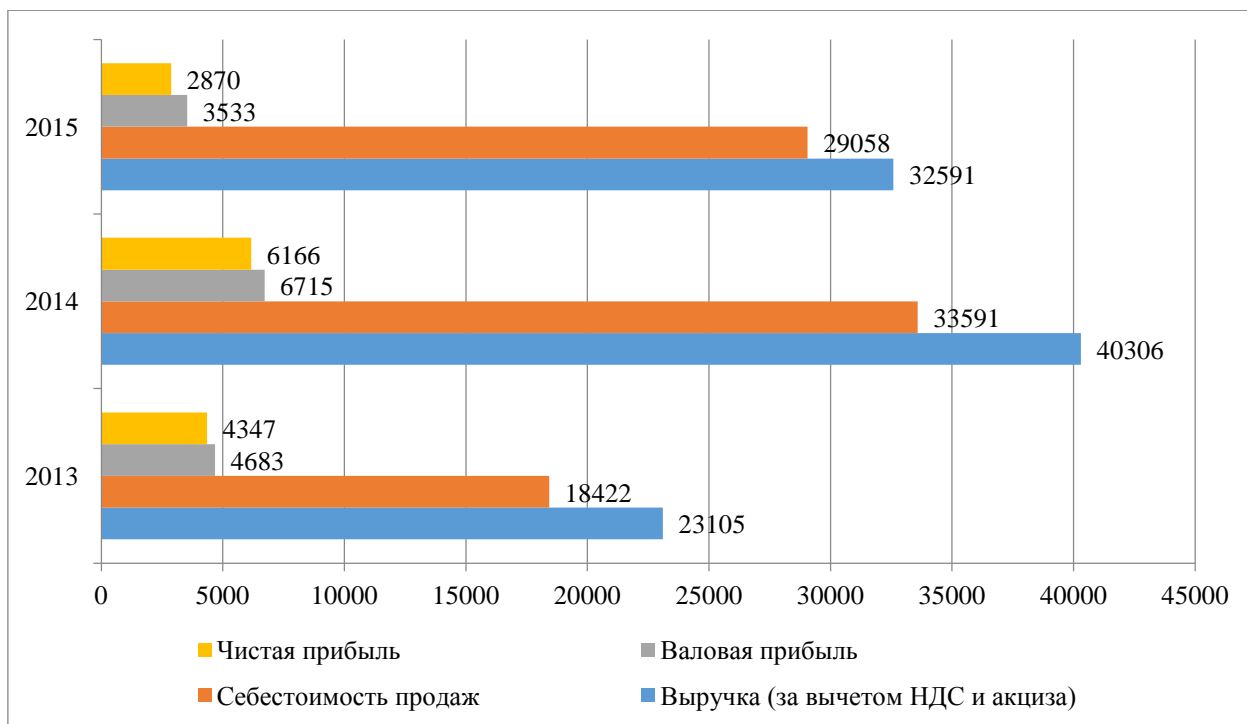


Рисунок 2.1 – Динамика основных финансовых результатов деятельности ООО УК «Усолъе Жилсервис»

Также, наблюдаются уменьшение показателей рентабельности. Так, например, произошло увеличение удельного веса затрат на 1 руб. дохода за 2013-2014 гг. на 3,61%, и увеличение за период 2014-2015 гг. на 5,82%, и в 2015 г. Данная величина составила 89,16%. При этом показатель чистой рентабельности услуг, уменьшился за период 2013-2014 гг. на 3,52% и за период 2014-2015 гг. уменьшился на 6,49% и в 2015 г. И составил 8,81% (рис. 2.2).

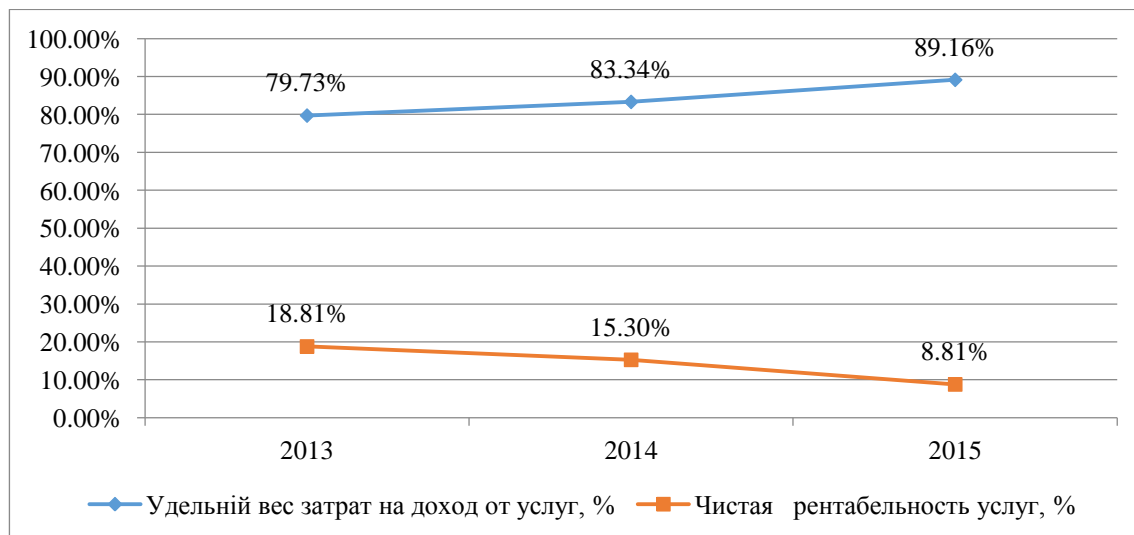


Рисунок 2.2 – Динамика показателей рентабельности ООО УК «Усолъе Жилсервис»

Немало важным при анализе экономических показателей является соотношение прироста фонда оплаты труда и производительности (рис. 2.3).

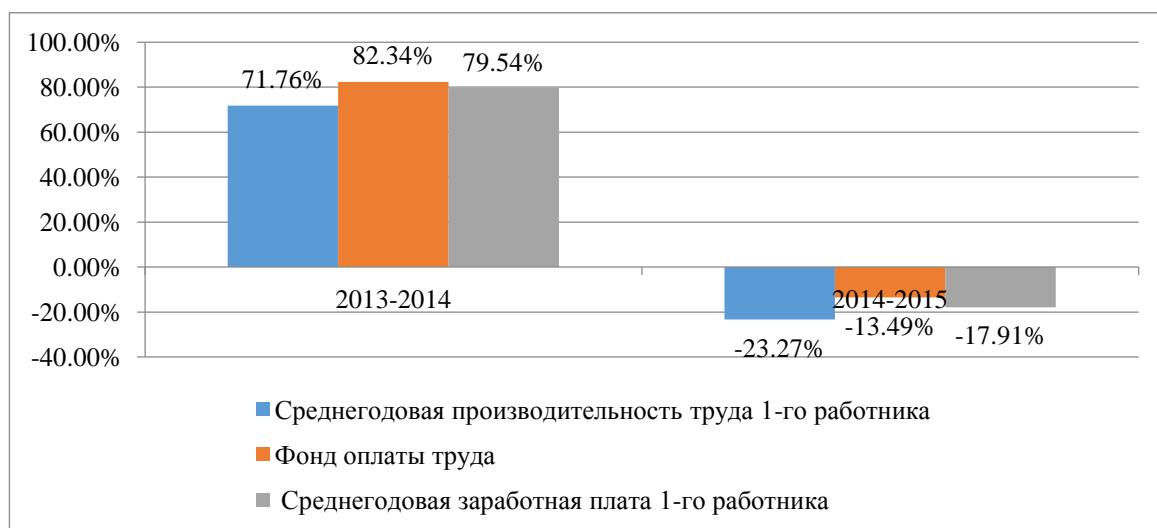


Рисунок 2.3 – Соотношение темпов прироста показателей использования трудовых ресурсов

Анализируя данные табл. 2.1 и рис. 2.3, можно отметить, что за период 2013-2014 гг. темп прироста среднегодовой производительности труда одного рабочего значительно отстает от темпа прироста фонда оплаты труда и среднегодовой заработной платы одного рабочего, а именно темп прироста фонда оплаты труда составила 82,34%, среднегодовой заработной платы одного работника составил 79,54%, при этом темп прироста среднегодовой производительности труда составил 71,76%. В свою очередь, за период 2014-2015 гг. ситуация значительно ухудшилась, темп являются отрицательным.

В целом, проведенный анализ показал положительную тенденцию функционирования ООО УК «Усолъе Жилсервис».

### **3 Анализ деятельности планово-экономического отдела**

Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

Отдел подчиняется непосредственно директору предприятия.

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

Задачами планово-экономической службы являются:

1. Формирование единой экономической политики предприятия на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли.

2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг).

3. Анализ экономического состояния предприятия.

4. Формирование ценовой политики предприятия.

5. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития предприятия.

6. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности предприятия, инвестиционные программы.

7. Контроль за выполнением подразделениями предприятия законодательства в области экономики.

Для выполнения функций и реализации прав планово-экономический отдел взаимодействует с различными структурными подразделениями (табл. 3.1).



Таблица 3.1 – Вопросы взаимодействия планово-экономического отдела с другими отделами организации

С финансовым отделом по вопросам:	
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансовых и кредитных планов;</li> <li>- отчетов о выполнении финансовых планов;</li> <li>- результатов финансового анализа;</li> <li>- методических и инструктивных материалов по вопросам финансовой деятельности предприятия.</li> </ul>	<p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- среднесрочных и долгосрочных планов производственной деятельности предприятия;</li> <li>- копий плановых экономических заданий, поставленных перед подразделениями предприятия;</li> <li>- плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат;</li> <li>- проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы и услуги;</li> <li>- результатов экономического анализа всех видов деятельности предприятия.</li> </ul>
С главной бухгалтерией по вопросам:	
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;</li> <li>- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств;</li> <li>- расчетов заработной платы;</li> <li>- предварительных расчетов амортизационных отчислений;</li> <li>- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.</li> </ul>	<p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планов производства продукции на месяц, квартал, год в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям;</li> <li>- проектов оптовых и розничных цен на продукцию (тарифов на работы и услуги);</li> <li>- отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и предприятием в целом.</li> </ul>
С производственными подразделениями по вопросам:	
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетов о выполнении плана по производству продукции;</li> <li>- сведений о расходе сырья и материалов на единицу продукции;</li> <li>- отчетов об устранении потерь и сокращении непроизводственных расходов;</li> <li>- данных о затратах трудовых ресурсов, использовании рабочего времени.</li> </ul>	<p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планов производства продукции на месяц, квартал, год;</li> <li>- результатов анализа деятельности производственных подразделений за предыдущие плановые периоды с рекомендациями по выявлению возможностей более полной и равномерной загрузки производственных мощностей, оборудования и производственных площадей.</li> </ul>

### Продолжение таблицы 3.1

С отделом материально-технического снабжения по вопросам:	
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, оборудования, топлива, энергии и др.);</li> <li>- данных об изменения цен на материальные ресурсы у поставщиков;</li> <li>- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений;</li> <li>- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения.</li> </ul>	<p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год;</li> <li>- результатов анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущие плановые периоды;</li> <li>- расчетов необходимых объемов запасов материальных ресурсов.</li> </ul>
С отделом сбыта по вопросам:	
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планов и графиков выполнения транспортировки;</li> <li>- отчетов о выполнении планов по транспортировке покупателям газа;</li> <li>- отчетов о выполнении графиков поставок и других условий договоров.</li> </ul>	<p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планов реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год;</li> <li>- планов производства для заключения договоров с контрагентами;</li> <li>- утвержденных цен на продукцию (работы, услуги).</li> </ul>
С отделом маркетинга по вопросам:	
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщенной информации о спросе на продукцию (выполняемые работы, оказываемые услуги);</li> <li>- сведений о конкурентной среде по вопросам ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации;</li> <li>- информации о состоянии рынка товаров (работ, услуг);</li> <li>- данных, необходимых для формирования товарной номенклатуры.</li> </ul>	<p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год;</li> <li>- изменений в производственных планах по отдельным позициям номенклатуры, вносимых на основании маркетинговых исследований.</li> </ul>
С отделом организации и оплаты труда по вопросам:	
<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетов затрат труда на единицу продукции;</li> <li>- планов по труду структурных подразделений предприятия и системы трудовых показателей;</li> <li>- предложений по формированию заработной платы;</li> <li>- перечня мероприятий по повышению производительности труда и качества выполнения работ, улучшению использования рабочего времени;</li> <li>- отчетов о формировании фондов оплаты труда структурных подразделений.</li> </ul>	<p>Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг);</li> <li>- рекомендаций и указаний по снижению трудоемкости продукции.</li> </ul>

### Окончание таблицы 3.1

С юридическим отделом по вопросам:	
Получения: - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; - анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства.	Предоставления: - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник планово-экономического отдела.

На начальника планово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства предприятия;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Ответственность сотрудников планово-экономического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

#### 4 Анализ организации системы управления персоналом на предприятии

Управление кадрами ООО УК «Усолье Жилсервис» осуществляется непосредственно отделом кадров. Структура отдела кадров приведена на рисунке 4.1. В отделе кадров предприятия работают 3 человека.

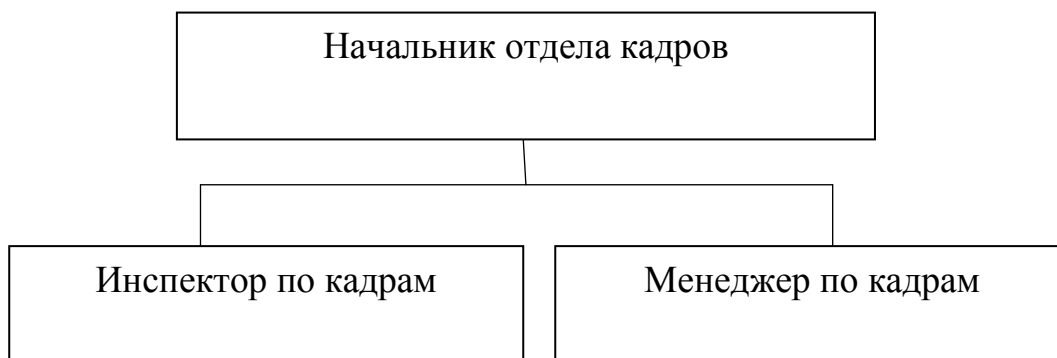


Рисунок 4.1 – Структура отдела кадров ООО УК «Усолье Жилсервис»

Основными функциями, осуществляемыми отделом кадров ООО УК «Усолье Жилсервис» являются:

- планирование,
- отбор и наем,
- увольнение,
- личные дела,
- ведение баз данных,
- учет рабочего времени,
- составление резерва кадров.

Анализ состава, структуры и движения кадров ООО УК «Усолье Жилсервис» необходимо начинать с анализа обеспеченности трудовыми ресурсами (табл. 4.1).

Таблица 4.1 – Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами

№ п/п	Профессиональные группы	Среднесписочная численность, чел.		
		2013	2014	2015
1	Руководители	1	1	1
2	Рабочие	95	98	105
3	Служащие	15	12	13
4	Обслуживающий персонал	17	19	18
	Итого:	128	130	137

Повышение количества произошло за счет увеличения численности рабочих (увеличение составила 9 чел. По сравнению с 2014 г. И 7 чел по сравнению с 2014 г), численность рабочих увеличилась на 10 чел. По сравнению с 2013 г. И на 7 чел. По сравнению с 2014 г.. Также, можно проследить изменения численности служащих (руководители, управляющие) за последние 3 года, начиная с 2013 и заканчивая 2015 годом с 15 чел. В 2013 г. До 13 чел. В 2015 г., т.е. произошло сокращение численности на 2 чел. Количество обслуживающего персонала, которые разделяются на рабочих по текущему ремонту и рабочих по санитарной уборке территорий домовладений, увеличилось в 2015 г. По сравнению с 2013 г. на 1 чел.

Более наглядно динамику обеспеченности трудовыми ресурсами ООО УК «Усолье Жилсервис» можно увидеть на рис. 4.2.

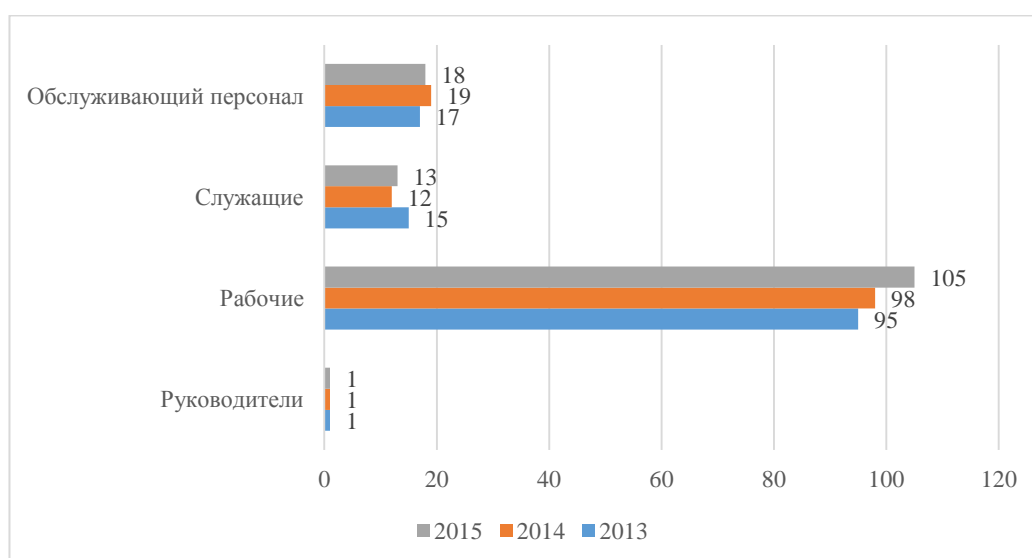


Рисунок 4.2 – Динамика обеспеченности трудовыми ресурсами ООО УК «ЖИЛСЕРВИС», чел

Таблица 4.2 – Динамика изменения численности персонала за последние 3 года

Категория персонала	2013 г.		2014 г.		2015 г.		Изменение удельного веса, +/-		2015 г., %	
	Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%	2015 к 2013	2015 к 2014	к 2013 г.	к 2014 г.
Руководители	1	0,78	1	0,77	1	0,73	0	0	-0,05	-0,04
Рабочие	95	74,22	98	75,38	105	76,64	10	7	2,42	1,26
Служащие	15	11,72	12	9,23	13	9,49	-2	1	-2,23	0,26
Обслуживающий персонал	17	13,28	19	14,62	18	13,14	1	-1	-0,14	-1,48
Всего	128	100,00	130	100,00	137	100,00	9	7	0,00	0,00

Анализируя данные табл. 4.2, можно отметить, что в структуре персонала ООО УК «Усолъе Жилсервис» произошли незначительные структурные изменения. А именно удельный вес рабочих в общей структуре персонала увеличился в 2015 г. По сравнению с 2013 г. На 2,42%, по сравнению с 2014 г. На 1,26%. Удельный вес служащих в 2015 г. Уменьшился по сравнению с 2013 г. На 2,23%, по сравнению с 2014 г. Увеличилась на 0,26%. Удельный вес обслуживающего персонала уменьшился в 2015 г. По сравнению с 2013 г. На 0,14%, по сравнению с 2014 г. На 1,48%. Более наглядно изменения в структуре персонала можно увидеть на рис. 4.5.

Таким образом, в 2015 году в ООО УК «Усолъе Жилсервис» существенного дефицита в работниках не ощущается. Это означает, что по численности работников были созданы все условия для обеспечения бесперебойной, ритмичной работы и осуществления основной деятельности по обслуживанию населения.

Для характеристики кадровой политики организации необходимо рассмотреть движение (текучесть) кадров (таб. 4.3.)

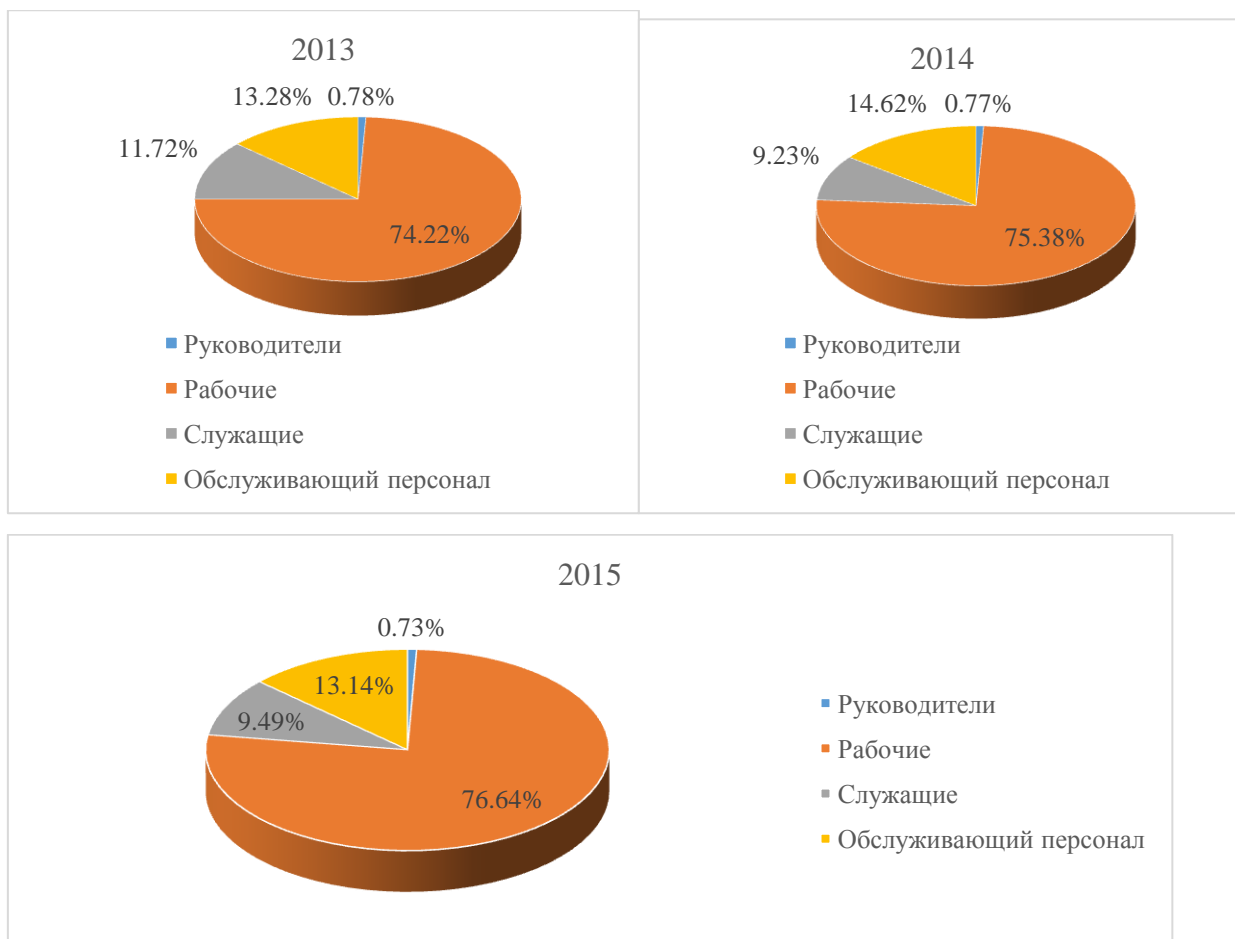


Рисунок 4.5 – Структура трудовых ресурсов ООО УК «Усолье Жилсервис»

Таблица 4.3– Движение персонала ООО УК «Усолье Жилсервис»

Движение персонала	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1	2	3	4
Принято	13	30	42
Уволено	17	28	35
в т.ч. по:			
Собственному желанию	8	12	15
выход на пенсию	3	7	4
инвалидности	0	0	1
Прогоулы	2	5	7
другие причины	2	3	4
окончание практики	0	1	2
по беременности и родам	2	0	2
Среднесписочная численность работающих, чел.	128	130	137
Коэффициенты оборота:			

### Окончание таблицы 4.3

Количество по приему = кол-во принятых / среднеспис. Численность, %	10,16%	23,08%	30,66%
Количество по выбытию = кол-во выбывших/ среднеспис. Численность, %	13,28%	21,54%	25,55%
Коэффициент текучести = (кол-во выбывших по собственному желанию + за нарушения трудовой дисциплины) / среднеспис. Численность, %	7,81%	13,08%	16,06%

Процесс движения кадров изучают при помощи следующих коэффициентов:

– коэффициента выбытия кадров ( $K_{\text{выб}}$ ), который рассчитывается в процентах как отношение числа выбывших работников за определенный период времени (в нашем случае – год) к среднесписочной их численности за тот же период.

$$K_{\text{выб}} = (Ч_{\text{выб}} / Ч_{\text{сп}}) * 100\% , \quad (5.1)$$

где  $Ч_{\text{выб}}$  – число выбывших работников за определенный период времени, человек;

$Ч_{\text{сп}}$  – среднесписочная численность работающих за тот же период, человек.

– коэффициента текучести кадров ( $K_{\text{тек}}$ ), который рассчитывается в процентах как отношение числа уволенных по собственному желанию за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины работников за определенный период времени (в нашем случае – год) к среднесписочной их численности за тот же период.

$$K_{\text{тек}} = (Ч_{\text{ув}} / Ч_{\text{сп}}) * 100\% , \quad (5.2)$$



где  $Ч_{ув}$  – число уволенных по собственному желанию за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины работников за определенный период времени, человек;

$Ч_{сп}$  – среднесписочная численность работающих за тот же период, человек.

– коэффициента приема кадров ( $К_{пк}$ ) в виде отношения числа принятых на работу за данный период в процентах к среднесписочной численности работников за этот же период:

$$K_{пк} = (Ч_{пр} / Ч_{сп}) * 100\%, \quad (5.3)$$

где  $Ч_{пр}$  – число принятых на работу за данный период.

– на основе произведенных расчетов можно судить о стабильности кадров ( $Кс$ ) в организации:

$$K_c = 100 + K_{пк} - K_{выб}. \quad (5.4)$$

Рассчитаем коэффициент стабильности кадров:

$$K_{с13} = 100\% + 10,16\% - 13,28\% = 96,88\% \text{ (2013 год)}$$

$$K_{с14} = 100\% + 23,08\% - 21,54\% = 101,54\% \text{ (2014год)}$$

$$K_{с15} = 100\% + 30,66\% - 25,55\% = 105,11\% \text{ (2015 год)}$$

После проведения расчетов, мы видим, что коэффициент стабильности кадров повышается.

По данным таблицы 4.3. видно, что в ООО УК «Усолъе Жилсервис» коэффициент текучести персонала в 2015 году увеличился по сравнению с 2013 годом на 8,25 %, а с 2014 годом на 2,98 %. Несмотря на это,

коэффициент постоянства кадров имеет тенденцию к увеличению: 96,88 % в 2013 году, 101,54 % в 2014 г., 105,11 % в 2015 году.

По данным таблицы 4.3. видно, что растет количество уволившихся по собственному желанию. Данный показатель по сравнению с 2013 годом увеличился практически в 2 раза. Так же мы видим, что показатель вышедших на пенсию работников увеличился по сравнению с 2013 годом на 1 чел.. На предприятии существует проблема с прогулами рабочих (по данным таблицы 4.3. данный показатель увеличился в 3,33 раз по сравнению с 2013 годом)

Совокупность отдельных групп работников ООО УК «Усолье Жилсервис» образует структуру персонала, или социальную структуру организации. В разрезе общей структуры персонал рассматривается по таким признакам, как стаж работы, образование, профессия. Рассмотрим качественные показатели персонала ООО УК «Усолье Жилсервис».

Стаж работы персонала в организации представлен в таблице 4.4. и на рисунке 4.6.

Таблица 4.4 – Стаж работы в организации, (%)

Стаж работы	%
до года	5
от года до трех	45
от трех до пяти	13
от пяти до десяти	12
свыше десяти	25

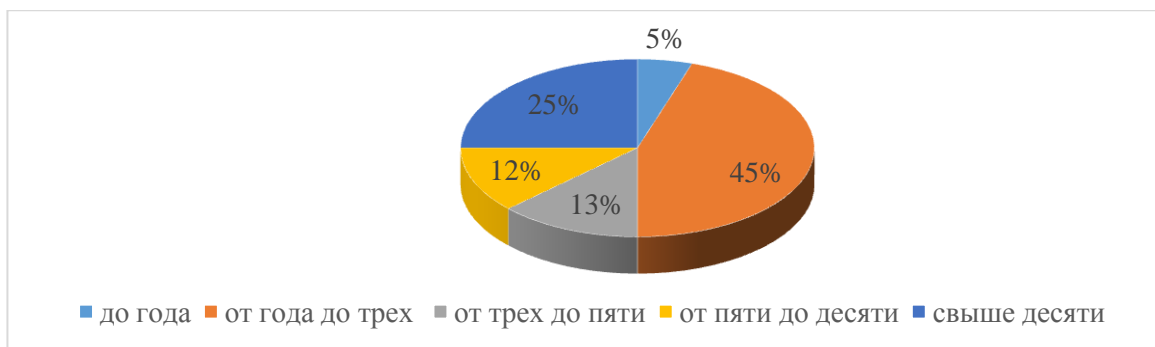


Рисунок 4.6 – Стаж работы персонала в управе,(%)

Анализируя данные табл. 4.4 и рис. 4.6, можно сделать вывод, что трудовой коллектив управы нестабильный и непостоянный. В организации наблюдается высокая текучесть кадров.

Основная доля персонала проработала в управе всего от года до трех лет (45%).

В свою очередь, состав рабочего персонала по половому признаку можно посмотреть на рисунке 4.7.



Рисунок 4.7 – Половая структура персонала,(%)

Анализируя рисунок 4.7, можно увидеть, что основной процент сотрудников в управе составляют мужчины, что объясняется спецификой деятельности. Качественный состав персонала ООО УК «Усолъе Жилсервис» по образованию представлен в таблице 4.5.

Таблица 4.5 – Анализ уровня образования сотрудников ООО УК «Усолъе Жилсервис»

Категория персонала	2013 г.		2014 г.		2015 г.		Изменение удельного веса, +/-		2015 г., %	
	Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%	2015 к 2013	2015 к 2014	к 2013 г.	К 2014 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Среднее	8	6,25	7	5,38	5	3,65	-3	-2	-0,03	-0,02
Среднеспециальное	31	24,22	28	21,54	26	18,98	-5	-2	-0,05	-0,03
Незаконченное высшее	25	19,53	20	15,38	27	19,71	2	7	0,00	0,04
Высшее	64	50,00	75	57,69	79	57,66	15	4	0,08	0,00
Всего	128	100,00	130	100,00	137	100,00	9	7	0,00	0,00

Анализ уровня образованности можно считать удовлетворительным, но необходимо предпринимать шаги по его повышению, поскольку уровень деятельности подразумевает под собой более высокий уровень образования, умения свободного владения компьютерной и организационной техникой, а также средствами коммуникации.

Кроме того, необходимо сделать анализ трудовых ресурсов по возрасту, так как рекомендуется постоянно отслеживать динамику возрастной структуры по категориям сотрудников, отдельным подразделениям, специальностям. Знание этой динамики позволяет более эффективно управлять процессами планирования потребностей организации в рабочей силе, подготовки резерва, профессионального обучения, компенсации.

Возрастной состав сотрудников ООО УК «Усолье Жилсервис» представлен в таблице 4.6.

Таблица 4.6 – Возрастной состав сотрудников ООО УК «Усолье Жилсервис»

Наименование	2014 год		2015 год		Изменение 2015 г по отношению к 2014 г.
	Чел.	%	чел.	%	
1	2	3	4	5	6
От 20 до 25 лет	17	13,08%	15	10,95%	-2
От 26 до 30 лет	31	23,85%	29	21,17%	-2
От 31 до 35 лет	26	20,00%	25	18,25%	-1
От 36 до 40 лет	17	13,08%	19	13,87%	2
От 41 до 45 лет	19	14,62%	21	15,33%	2
От 46 до 50 лет	12	9,23%	14	10,22%	2
От 51 до 55 лет	5	3,85%	8	5,84%	3
Старше 55 лет	3	2,31%	6	4,38%	3
Итого	130	100,00%	137	100,00%	7
Средний возраст, лет	35,2		36,7		

Таким образом, средний возраст сотрудников изменился с 35,2 до 36,7 лет.

Для анализа стабильности рабочей силы и преданности (оценки лояльности) сотрудников организации исследовались следующие данные:

- общий стаж работы;
- продолжительность работы в конкретной организации.

Обобщая выше проведенный анализ, следует отметить, что рост показателей оборота по приему, выбытию и текучести позволяет констатировать, что в организации недостаточно эффективно проводится мотивационная политика.

В ООО УК «Усолье Жилсервис» применяется следующая система мотивации: постоянный оклад + премии по результатам труда – допремирование по результатам труда.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во время прохождения распределенной производственной практики было закреплено и расширено полученные теоретические знания по изучаемым дисциплинам, приобретено практические навыки самостоятельной работы, выработано умение применять их при решении конкретных экономических задач, изучено опыт работы предприятия в сфере деятельности, развито навыки самостоятельного решения проблем и задач.

За время распределенной практики было изучено следующий круг вопросов, касающихся деятельности предприятия:

- 1) название, территориальное размещение, отраслевая принадлежность (вид экономической деятельности), основной документ, регламентирующий деятельность организации;
- 2) история создания и развития предприятия;
- 3) управление предприятием;
- 4) производственная и организационная структура организации или учреждения и его подразделений;
- 5) показатели деятельности предприятия;
- 6) информация об основных потребителях, поставщиках, конкурентах;
- 7) перспективы развития организации.

При подготовке отчета, выполняя индивидуальное задание, касающееся управления персоналом. Обобщая все выше описанное, можно отметить, что кадровая политика – это стратегия в вопросах формирования, развития, обеспечения востребованности кадрового потенциала, выступает одним из существенных условий реализации ее миссии, достижения целей и задач. Показано, что процедура разработки кадровой политики организации имеет определенную логику и состоит из ряда взаимообусловленных этапов.

Проведенный анализ кадрового состава ООО УК «Усолье Жилсервис» показал, что в 2015 году существенного дефицита в работниках не

ощущается. Это означает, что по численности работников были созданы все условия для обеспечения бесперебойной, ритмичной работы и осуществления основной деятельности по обслуживанию населения.

Около 79% сотрудников ООО УК «Усолье Жилсервис» имеют высшее образование, поэтому уровень образованности можно считать удовлетворительным, но необходимо предпринимать шаги по его повышению, поскольку уровень деятельности подразумевает под собой более высокий уровень образования, умения свободного владения компьютерной и организационной техникой, а также средствами коммуникации.

Проведенный анализ текучести кадров показал рост показателей оборота по приему, выбытию и текучести – это позволяет констатировать, что в организации недостаточно эффективно проводится мотивационная политика.

Таким образом, проведя анализ кадровой политики, были выявлены следующие недостатки, а именно наличие высокой текучести кадров.

Выявив основные проблемы, были предложены следующие мероприятия:

1. Совершенствование процедуры адаптации кадров.
2. Совершенствование организации расстановки кадров.
3. Совершенствование мотивации и стимулирования труда.
4. Введение более эффективных методов обучения, таких как тренинги.
5. Организация аттестации кадров 1 раз в год.
6. Организовать правильное планирование потребности кадров и методику отбора претендентов на вакантные должности.
7. Повысить информированность сотрудников организации.

Предложенные мероприятия помогут повысить производительность труда, снизится текучесть кадров, что в целом благоприятно отразится на результатах деятельности ООО УК «Усолье Жилсервис».

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Борисов А.Н. Учебно-методическое пособие «Финансовый анализ отчетности компании»/ А.Н. Борисов //Центр бизнес-образования и консалтинга. – 2016. – С.56-57.
2. Вахрушина М.А/ Анализ финансовой отчетности: Учебник / М.А. Вахрушина. –3-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 432 с.
3. Казакова Н.А. Финансовый анализ : учебник и практикум / Н. А. Казакова. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 539 с
4. Игнатьева Е.В. Методика анализа финансового состояния предприятия // Молодой ученый. – 2015. – №5. – С. 272-275.
5. Пласкова Н.С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО: Учебник / Н.С. Пласкова. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 331 с.
6. Пласкова Н.С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / Н.С. Пласкова. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2017. – 269 с.
7. Ушакова Т.В., Файзрахманова Г.Р., Янковская Д.Г. Экономический анализ в отраслях народного хозяйства : Конспект лекций / Т.В.Ушакова, Г.Р.Файзрахманова, Д.Г.Янковская. – Казань: Казан.ун-т, 2015. – 73 с
8. УК «Усолые Жилсервис». – Режим доступа: <http://usolieservis.ru>.  
Дата обращения: 23.01.2017 г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Время работы УК «Усолъе Жилсервис»

Приём жителей:

Понедельник: 17:00 — 20:00

Среда: 17:00 — 20:00

Паспортный стол(приём документов на прописку, выписку, оформление паспортов, выдача выписок из домовой книги):

Среда: 17:00 — 20:00

Бухгалтерия(сверка расчетов, выдача копий финансово-лицевого счета и справок для отдела субсидий):

Понедельник: 17:00 — 20:00

Среда: 17:00 — 20:00

Генеральный директор

Понедельник: 17:00 — 20:00

Среда: 17:00 — 20:00.