|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Тема: Рабочее время и эффективность его использования в организации**

**Специальность 38.02.07 Банковское дело**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выполнил студент группы 202Б-22** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **М. В. Атаулли** |
| **Руководитель** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **А. В. Шаврина** |

**Москва 2024**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc166699128)

[ТЕОРЕТИЧКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧНИЯ ЭФФЕКТИВНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМИ 5](#_Toc166699129)

[1.1. Рабочее время: понятие, структура и классификация затрат 5](#_Toc166699130)

[1.2 Методы изучения затрат рабочего времени 7](#_Toc166699131)

[1.3 Эффективное использования рабочего времени 14](#_Toc166699132)

[2. АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ПРИМЕРЕ ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» 20](#_Toc166699133)

[2.1 Краткая характеристика ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» 20](#_Toc166699134)

[2.2 Анализа трудовых ресурсов на примере предприятия ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» 23](#_Toc166699135)

[2.3 Анализ затрат рабочего времени 26](#_Toc166699136)

[2.4 Разработка мероприятий направленных на снижение причин затрат рабочего времени 33](#_Toc166699137)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 38](#_Toc166699138)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 40](#_Toc166699139)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» 42](#_Toc166699140)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б ОТЧЁТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» 43](#_Toc166699141)

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочее время — это период, в течение которого сотрудник должен выполнять свои обязанности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, а также другие временные отрезки, которые в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами и прочими нормативно-правовыми актами РФ причисляются к рабочему времени.

Управление рабочим временем является важным аспектом жизни каждого человека в современном обществе, поскольку от этого зависит достижение поставленных целей и задач.

На эффективность использования рабочего времени влияет множество факторов, как положительных, так и отрицательных. Основными проблемами, снижающими эффективность, являются недостатки управленческого и организационного характера, такие как неопределенные цели и приоритеты, систематическое откладывание задач и недостаточная коммуникация между членами команды.

Актуальность выбранной темы курсовой работы обусловлена значимостью эффективного управления рабочим временем, обеспечения организации трудовыми ресурсами, выявления непродуктивных затрат, улучшения использования трудовых ресурсов, поиска резервов рабочего времени и анализа фонда оплаты труда.

Цель данной курсовой работы заключается в анализе использования рабочего времени на предприятии ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА».

Для достижения этой цели необходимо выполнить следующие задачи:

1. Осознание важности рационального использования рабочего времени для успеха компании;
2. Проведение анализа текущей ситуации на предприятии относительно использования рабочего времени, выявление ключевых проблем и причин низкой продуктивности;
3. Определение возможностей для улучшения использования рабочего времени и разработка соответствующих планов действий;
4. Разработка рекомендаций по внедрению мер для повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.

Предметом и объектом изучения в данной работе является оптимизация использования рабочего времени в организации ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА».

Для выполнения поставленных задач будут использованы различные исследовательские методы, включая анализ статистической информации, опросы сотрудников, наблюдение за рабочим процессом и другие методики.

Одной из ключевых составляющих успеха является мотивация сотрудников к своевременному выполнению своих обязанностей. Важно создать такие условия, при которых каждый член команды чувствовал бы свою значимость для компании и видел перспективы карьерного роста. Это позволит более эффективно использовать рабочее время.

Формирование корпоративной культуры основывается на ценностях, нормах поведения и правилах, принятых в организации. Если эта культура стимулирует активность сотрудников и способствует достижению результатов в установленные сроки, это положительно отразится на использовании рабочего времени.

Работа включает введение, две главы, заключение и список использованных источников.

## ТЕОРЕТИЧКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧНИЯ ЭФФЕКТИВНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМИ

## 1.1. Рабочее время: понятие, структура и классификация затрат

Время, которое сотрудники уделяют выполнению своих обязанностей, является одним из ключевых ресурсов любой организации. Эффективность работы и конечные результаты деятельности предприятия напрямую зависят от того, насколько рационально используется это время.

Понятие "рабочее время" закреплено в статье 91 Трудового кодекса Российской Федерации. Это законодательно определенное количество часов, в течение которых работники должны исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с внутренними правилами и условиями трудового договора. Также к рабочему времени могут относиться другие периоды, установленные законодательством и нормативными актами.

Рабочее время охватывает период, когда сотрудник выполняет подготовительные действия, саму работу и её завершение. Оно включает время, необходимое для выполнения производственных заданий, и время, не связанное с производственными заданиями.

Время отдыха представляет собой периоды регламентированных и нерегламентированных перерывов. В течение одной смены рабочее время сотрудника разделяется на периоды непосредственного выполнения работы и периоды отдыха. Структура затрат рабочего времени работника отражена на рисунке 1.



Рисунок 1 Структура затрат рабочего времени.

Время, затраченное на выполнение производственного задания, включает в себя подготовительные этапы и само выполнение задачи. Оно состоит из времени, необходимого для подготовки и завершения работы, времени выполнения задания и времени ухода за рабочим местом.

Неожиданные перерывы возникают из-за организационных сбоев и нарушений трудовой дисциплины. Время на подготовку и завершение работы охватывает период, необходимый для подготовки к выполнению задачи и её завершения.

Запланированные перерывы включают обязательные перерывы, предписанные технологическим процессом и организацией производства, а также время для отдыха и личных нужд. Время выполнения задачи подразделяется на основное и вспомогательное. Основное время – это период, в течение которого происходят изменения объекта труда, включая его характеристики и положение в пространстве. Вспомогательное время используется для действий, поддерживающих основную работу.

Перерывы в работе представляют собой время отдыха от основных обязанностей и включаются в общее рабочее время. Перерывы могут быть как запланированными, так и незапланированными.

Время ухода за рабочим местом охватывает периоды, когда работник поддерживает оборудование в рабочем состоянии. Оно включает техническое обслуживание, связанное с выполнением конкретной задачи, и организационное обслуживание, направленное на поддержание рабочего места в порядке.

В зависимости от участия работника в производственном процессе, выделяются время ручного труда, время работы с машинами и время контроля оборудования. Классификация затрат рабочего времени позволяет определить научно обоснованную норму времени. Анализ этой структуры помогает выявить потери рабочего времени и нерациональные затраты.

При анализе использования рабочего времени с целью выявления и устранения потерь все затраченное время делится на продуктивное использование и потери рабочего времени. Первый блок включает время на выполнение производственного задания и запланированные перерывы, которые подлежат нормированию и включены в структуру нормы времени. Потери рабочего времени включают непродуктивную работу и незапланированные перерывы, которые анализируются для их минимизации.

## 1.2 Методы изучения затрат рабочего времени

Эффективность работы любого предприятия зависит от множества факторов. Два из них являются ключевыми: наличие трудовых ресурсов и их рациональное использование. Эти показатели напрямую влияют на такие важные экономические параметры, как объем и своевременность выполнения всех работ, уровень использования оборудования, машин и механизмов, а также объем производства продукции, её себестоимость, прибыль и ряд других показателей.

Однако следует отметить, что численность работников на предприятии не является основным фактором в производстве продукции. Более значимым показателем является количество затраченного на производство труда, которое определяется объемом рабочего времени.

Для бесперебойного выполнения производственного процесса и успешного достижения плановых показателей необходимо рационально использовать персонал предприятия. Весь персонал можно разделить на две категории: промышленно-производственный и непромышленный. К первой группе относятся сотрудники, занимающиеся основной деятельностью компании, а ко второй – работники сфер культуры, общественного питания, медицины и других областей.

Анализ использования рабочего времени является важной составляющей аналитической работы на предприятии. Основная задача этого анализа заключается в оценке того, насколько полно, интенсивно и эффективно используется персонал. Более того, анализ позволяет выявить резервы для более полного и продуктивного использования рабочего времени.

При проведении анализа важно дать общую оценку использования рабочего времени и определить основные факторы, влияющие на его использование. Необходимо учитывать все аспекты, связанные с работой персонала, чтобы получить наиболее полное представление о текущей ситуации.

Существует множество различных методов и видов наблюдений для изучения труда, классификация которых представлена на рисунке 2.



Рисунок 2. Виды и методы измерений и наблюдений затрат труда

Метод непосредственных измерений основан на непрерывном наблюдении трудового процесса, операции или её компонентов с последующей регистрацией текущих значений времени или продолжительности выполнения отдельных этапов операции.

Метод мгновенных наблюдений включает регистрацию и учёт количества одинаковых затрат рабочего времени в произвольно выбранные моменты. Этот метод основывается на законе больших чисел, который гласит, что «колебания отдельных частей совокупности поглощаются всей совокупностью, и с достаточной вероятностью по отдельной части можно судить обо всей совокупности». Для обеспечения близости фактических и нормативных затрат, используя данный метод, необходимо соблюдать следующие условия:

1. Наблюдение должно быть кратким, чтобы охватить только один изучаемый объект;
2. Серия наблюдений должна проводиться в течение длительного периода, чтобы охватить все элементы работы.

Метод фотографий рабочего дня предполагает фиксацию всех затрат рабочего времени в течение всего рабочего дня или его части.

Существует множество различных методов изучения затрат рабочего времени, каждый из которых имеет свои особенности и цели. Один из таких методов – фотография рабочего времени. Этот метод заключается в записи времени работы сотрудников с помощью фотографий или видеозаписей. Фотография рабочего времени включает запись всех действий сотрудника в течение определённого периода времени, что может быть сделано с помощью фотографий, видеозаписей или других средств наблюдения. Полученные данные затем анализируются для определения эффективности использования рабочего времени и выявления возможных проблем или улучшений в процессе работы.

Фотография рабочего времени может использоваться для измерения времени выполнения различных задач, таких как управление складом или доставка товаров. Этот метод позволяет точно определить время, которое сотрудники тратят на выполнение своих обязанностей, и выявить возможные проблемы в рабочем процессе. Однако у этого метода есть и недостатки: его проведение может вызывать недоверие со стороны сотрудников и нарушать их конфиденциальность.

Ещё одним методом изучения затрат рабочего времени является хронометраж. Этот метод заключается в измерении времени выполнения конкретного задания с помощью специальных устройств — хронометров. Хронометраж широко используется в промышленности и научных исследованиях для измерения скорости выполнения операций и определения стандартного времени выполнения заданий. Процесс хронометража начинается с выбора рабочей группы или отдельного работника для измерений, после чего наблюдатель фиксирует время начала и окончания каждой операции.

Фотохронометраж представляет собой метод изучения использования рабочего времени, при котором действия работника фиксируются с помощью фотоаппарата или видеокамеры. Этот подход позволяет более точно определить время выполнения операций и выявить проблемы в процессе работы. Наблюдатель фиксирует начало и конец каждой операции с помощью камеры или видеокамеры, а затем специалисты анализируют полученные данные, чтобы выявить возможные ошибки в работе сотрудников или неправильное использование оборудования.

Фотохронометраж может быть использован для измерения времени выполнения различных задач, таких как обработка данных или сбор информации. Он позволяет точно определить время выполнения операций и выявить возможные проблемы в рабочем процессе. Однако проведение фотохронометража требует значительных затрат времени и ресурсов, а также может нарушать конфиденциальность сотрудников.

При анализе использования рабочего времени важно учитывать как производственный, так и непроизводственный персонал. Это позволит создать благоприятную атмосферу в коллективе и повысить общую эффективность работы.

Измерение труда позволяет оценить эффективность работы сотрудников и выявить возможные проблемы в рабочем процессе. Хронометраж, фотохронометраж и фотография рабочего времени являются основными методами, используемыми для этих целей. Каждый из них имеет свои преимущества и недостатки, а выбор метода зависит от конкретной задачи и условий проведения измерений.

Различают следующие способы ведения наблюдений:

а) Визуальный метод наблюдения и фиксации затрат времени включает прямое наблюдение со стороны наблюдателя, который использует стрелочно-циферблатные приборы времени. Отдельные затраты времени фиксируются хронографами под руководством наблюдателя. Автоматический метод наблюдения основывается на использовании видеосъемки, промышленного телевидения и осциллографии:

-когда речь идет об измерении затрат труда, важно использовать комплексный подход, включающий учет всех категорий работников, начиная от рабочих и заканчивая руководителями и специалистами. Это помогает создать благоприятную морально-психологическую атмосферу в сфере трудовых отношений и повышает эффективность работы;

- в зависимости от способа записи результатов наблюдения выделяют цифровой, индексный, графический, комбинированный методы и киносъемку. Цифровой метод предполагает запись текущего времени выполнения работы в цифрах, что особенно актуально при необходимости высокой точности результатов. Индексный метод предполагает использование заранее определенных условных сокращений (индексов), что подходит для групповой или бригадной фотографии, при условии, что объекты наблюдения однородны;

- если цифровой и индексный методы неудобны, можно использовать графический способ. В этом случае величина затрат времени отображается в виде горизонтальных линий, длина которых в определенном масштабе соответствует количеству затраченного времени. Этот метод позволяет наглядно представить длительность и последовательность различных видов работ, однако при большом количестве рабочих (более 6) качество регистрации действий снижается [8].

б) Комбинированный метод представляет собой сочетание цифровой и графической записи. В наблюдательном листе наносятся горизонтальные линии, а над ними ставятся цифровые обозначения. Однако, с помощью этих методов сложно или невозможно провести детальное исследование трудовых приемов, поскольку наблюдатель не всегда успевает зафиксировать показания приборов в коротких промежутках времени. Киносъемка и видеосъемка могут быть полезны в таких случаях, поскольку они позволяют точно зафиксировать трудовой процесс и рассмотреть детали в замедленном режиме. Выбор наиболее рационального способа наблюдения зависит от конкретных условий и задач.

В число задач планирования следует отнести:

1. Изучение затрат рабочего времени важно для оценки эффективности работы сотрудников и определения возможностей для улучшения производительности. Компании стремятся эффективно планировать деятельность своих руководителей, учитывая ряд факторов и проводя анализ затрат рабочего времени.
2. Руководитель должен уметь расставлять приоритеты в своей работе, выделять главные и второстепенные задачи и формулировать предложения по планированию и организации своего рабочего времени. Это поможет ему более эффективно использовать свое время и достигать поставленных целей.
3. Руководитель должен уметь гибко управлять своим рабочим временем, чтобы быстро реагировать на изменения в рабочем процессе. Для этого необходимо использовать резерв времени, который может быть выделен в планах работы[8].

Для успешной работы компании необходимо учитывать следующие аспекты:

1. Распределение рабочего времени руководителя должно быть эффективным и гибким, чтобы он мог быстро реагировать на изменения в рабочем процессе;

2. Необходимо уметь расставлять приоритеты в работе, выделять главные и второстепенные задачи;

3. Важно иметь резерв времени, который может быть использован в случае неожиданных ситуаций или изменений в рабочем плане;

4. Компания должна стремиться к повышению эффективности работы своих сотрудников путем анализа затрат рабочего времени и определения возможностей для улучшения производительности [10].

Время на отдых и личные нужды в течение смены определяется на основе отраслевых стандартов, учитывая условия труда и рациональное планирование рабочего времени. После этого составляются фактические и проектируемые балансы использования рабочего времени.

При составлении нормативного баланса учитываются все потери и нерациональные затраты времени, что позволяет увеличить оперативное время. Сравнение фактического и нормативного балансов помогает определить потенциал для повышения производительности труда, который может быть достигнут за счет устранения потерь и непроизводительных затрат рабочего времени.

К1=[Тнаб – (Тпз н+Топ н+Тто н+То н)]:Тнаб \* 100;

К2 = (Тнаб – Трац):Тнаб \* 100,

где К1 - коэффициент возможного уплотнения рабочего дня, %;

Тнаб – время наблюдения в течение рабочего дня;

Топн –нормируемое оперативное время;

Ттон – нормируемое время на техническое обслуживание;

Тон – нормируемое время на отдых и личные надобности;

Трац – рациональное время;

К2 ̶ коэффициент возможного повышения производительности труда, %.

## 1.3 Эффективное использования рабочего времени

Рабочее время — это время, в течение которого сотрудники работают на предприятии. Важно использовать рабочее время эффективно, чтобы повысить прибыль предприятия [1].

Фонд рабочего времени – это показатель, который отражает количество рабочего времени, использованного за определенный период. Он измеряется в человеко-днях или человеко-часах и зависит от числа работников, продолжительности рабочего периода и длительности рабочего дня [5].

Анализ использования рабочего времени является важным инструментом для оценки эффективности работы предприятия. Он позволяет выявить потери и нерациональные затраты времени, а также сравнить фактическое использование времени с плановыми данными. Это помогает определить потенциал для повышения производительности труда и увеличения прибыли предприятия.

Внутрисменные потери рабочего времени связаны с перерывами, возникающими в течение рабочего дня. Эти перерывы могут быть вызваны различными причинами, включая законодательные требования и непредвиденные обстоятельства. Исследование этих потерь позволяет определить их источники и разработать стратегии для их минимизации.

Целодневные потери рабочего времени происходят по разным причинам, таким как полное отсутствие на работе из-за простоя, болезней, забастовок и других обстоятельств, препятствующих присутствию сотрудников на рабочем месте. Анализ потерь рабочего времени позволяет выявить их причины и разработать меры по их устранению. Это помогает повысить эффективность использования рабочего времени и снизить необходимость в большом количестве работников [11].

Коэффициент использования продолжительности рабочего дня рассчитывается как соотношение между фактической и запланированной продолжительностью рабочего дня. Формула для расчета выглядит так:

Крд = Прд. ф. / Прд. пл,

где Крд ̶- коэффициент использования продолжительности рабочего дня;

 Прд. ф., Прд. Пл ̶- продолжительность рабочего дня соответственно в отчетном периоде, плановом, час.

Изучение целодневных потерь рабочего времени включает в себя анализ коэффициента использования общего числа рабочих дней. Этот коэффициент рассчитывается как соотношение между фактическим числом рабочих дней и запланированным или базовым числом. Формула для расчета выглядит следующим образом:

Кд = Дф / Дпл,

где: Кд ̶- коэффициент использования числа дней работы;

Дф, Дпл - количество дней работы одного рабочего соответственно в отчетном (анализируемом) периоде, базисном или плановом.

При анализе эффективного использования рабочего времени рассчитывают коэффициент реального (эффективного) фонда рабочего времени по формуле:

Крф = (Фф - Пф) / (Фпл - Ппл) x (в часах),

где: Крф ̶- коэффициент реального (эффективного) фонда рабочего времени;

 Пф, Ппл ̶- потери рабочего времени в отчетном и базисном периодах;

 Фф, Фпл ̶- расчетный фонд рабочего времени в отчетном и базисном периодах.

Для определения влияния на фактический фонд отработанного рабочего времени трех факторов: численности рабочих (Чр), продолжительности рабочего дня (Р) и количества рабочих дней в году (Ф), можно применить метод цепных подстановок. Если обозначить общее количество отработанных человеко-часов (Т) и изменение этого числа по сравнению с планом (∆Т), то влияние указанных факторов на фонд отработанного времени можно выразить следующим образом.

Изменение численности рабочих (Чр) влияет на фонд отработанного времени следующим образом:

 ∆Т = Чр \* Р \* Ф.

Изменение продолжительности рабочего дня (Р) влияет на фонд отработанного времени следующим образом:

∆Т = Чр \* (Р - Рпл) \* Ф

 где Рпл - плановая продолжительность рабочего дня.

Изменение количества рабочих дней в году (Ф) влияет на фонд отработанного времени следующим образом:

∆Т = Чр \* Р \* (Ф - Фпл),

где Фпл - плановое количество рабочих дней в году.

За счет изменения численности рабочих:

Тч = ∆Чр\*Рф\*Дф

За счет изменения числа отработанных человеко-дней в году':

∆Тд= ∆Д\*Чр. пл\*Рф

За счет изменения средней продолжительности рабочего дня:

∆Тр = ∆Р\*Дпл\*Чрп

Для улучшения работы предприятия важно оптимизировать использование рабочего времени. Сокращение потерь рабочего времени внутри смены и за весь день может быть достигнуто путем внедрения организационных мер, усиления трудовой дисциплины, соблюдения правил безопасности, улучшения условий труда и охраны труда. Это позволяет уменьшить потери рабочего времени, что в свою очередь может привести к экономии трудовых ресурсов компании[12].

Сокращение численности персонала за счет снижения потерь и неэффективных затрат рабочего времени рассчитывается по специальной формуле:

Эч=(Тпв+Тл)\*КФф,

где: Э ̶- возможное уменьшение численности за счет сокращения потерь и нерациональных затрат рабочего времени, чел;

Тпв ̶- потери рабочего времени, час;

Тл ̶- нерациональные затраты рабочего времени, час;

К ̶- коэффициент возможного сокращения потерь и нерациональных затрат рабочего времени;

Фф ̶- фактический фонд рабочего времени одного рабочего, час.

Влияние использования рабочего времени одним среднесписочным работником на производственную выработку можно оценить путем сравнения фактического и базового фонда рабочего времени. Изменение производственной выработки за счет использования рабочего времени рассчитывается по формуле:

∆В = ( (Фф-Фпл) / Фф) \*100 ,

где В - прирост выработки за счет улучшения использования рабочего времени, %;

Фф ̶- фактический фонд рабочего времени одного среднесписочного рабочего в отчетном году, час;

Фпл - фонд рабочего времени одного среднесписочного рабочего в плановом (базисном) году, час.

Сокращение заболеваемости до запланированного уровня или лучшего, достигнутого за прошлый период:

Эч2 = (Пф. б - Ппл. б) \* Чрф Фр ,

где: Пф. б, Ппл. Б ̶- потери по болезни на одного рабочего, предусмотренные планом, или лучшее значение показателя за предыдущий период и фактически за анализируемый период, дни;

Чрф - фактическая численность рабочих за анализируемый период, чел.

Сокращение невыходов с разрешения администрации до запланированного уровня:

Эч3 = (Пф. а - Ппл) \* Чрф Фр,

где: Пф. а, Ппл. а - целодневные невыходы на одного рабочего с разрешения администрации по плану и фактически, дни;

Фр - фонд рабочего времени одного рабочего, дни

Данные показатели отражают эффективность использования рабочего времени на предприятии.

## 2. АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ПРИМЕРЕ ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

## 2.1 Краткая характеристика ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

Коммерческая организация ООО **«**АВТОТЕХЦЕНТР **«**БАРРАКУДА**»**,зарегистрированная Учредителем [Тимошенко Ольгой Сергеевн](https://www.audit-it.ru/contragent/fl/772081846903_timoshenko-olga-sergeevna)ой 1 сентября 2014 года в г. Москве по адресу: 109444, г. Москва, проезд Сормовский, д. 5 корп. 1. Размер Уставного Капитала 10 000,00 руб.
Основные реквизиты компании представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Реквизиты ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации | 1 сентября 2014 года |
| Регистрирующийорган | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве |
| ОПФ | Общество с ограниченной ответственностью |
| Типсобственности | Частная собственность |
| ОГРН | 5147746015885 |
| ИНН | 7721844194 |
| ОКПО | 18992456 |
| КПП | 772101001 |
| Уставный капитал | 10 000,00 руб. |

В настоящее время является генеральным директором компании [Тимошенко Ольга Сергеевна](https://www.audit-it.ru/contragent/fl/772081846903_timoshenko-olga-sergeevna).

Основным направлением деятельности ООО **«**АВТОТЕХЦЕНТР **«**БАРРАКУДА**»** является «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств».

На 01.01.2024 в ООО **«**АВТОТЕХЦЕНТР **«**БАРРАКУДА**»** числится 6 сотрудников, следовательно, в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства коммерческая организация числится как микропредприятие.

Помимо основной деятельности организация предоставляет следующие виды услуг:

1. [Торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями](https://companies.rbc.ru/okved/45.3/).
2. [Торговля мотоциклами, их деталями, узлами и принадлежностями; техническое обслуживание и ремонт мотоциклов](https://companies.rbc.ru/okved/45.40/).
3. [Торговля розничная фруктами и овощами в специализированных магазинах](https://companies.rbc.ru/okved/47.21/).
4. [Торговля розничная мясом и мясными продуктами в специализированных магазинах](https://companies.rbc.ru/okved/47.22/).
5. [Торговля розничная рыбой, ракообразными и моллюсками в специализированных магазинах](https://companies.rbc.ru/okved/47.23/).
6. [Торговля розничная хлебом и хлебобулочными изделиями и кондитерскими изделиями в специализированных магазинах](https://companies.rbc.ru/okved/47.24/).
7. [Торговля розничная напитками в специализированных магазинах](https://companies.rbc.ru/okved/47.25/).

Анализ динамики и структуры имущества организации произведем по методике Савицкой Г. В., который осуществляется с целью выявления конкретных причин неудовлетворительного финансового состояния или неэффективного управления финансовым состоянием. Прежде всего, проведем горизонтальный анализ активов и пассивов баланса предприятия за период с 2021 по 2023 годы.

Горизонтальный анализпозволит установить абсолютные приращения основных показателей и темпы их роста. Выявим абсолютные и относительные изменения величин различных статей баланса за определенный период, чтобы дать оценку этим изменениям (таблица 2).

Таблица 2 - Горизонтальный анализ активов и пассивов баланса ООО **«**АВТОТЕХЦЕНТР **«**БАРРАКУДА**»** за 2021-2023 гг., тыс.руб

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование статей (разделов) | Сумма, тыс. руб. | Темп роста, %, 2023 к |
| 2023 | 2022 | 2021 | 2022 | 2021 |
| Внеоборотные активы: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Оборотные активы: | 2116 | 1999 | 2071 | 105,85 | 96,52 |
| Баланс (актив) | 4605 | 3467 | 3437 | 132,82 | 100,87 |
| Капитал и резервы: | 931 | 1052 | 1947 | 88,498 | 54,031 |
| Долгосрочные обязательства | 1343 | 1343 | 1201 | 100,00 | 111,82 |
| Краткосрочные обязательства: | 285 | 285 | 1791 | 100,00 | 15,91 |
| Баланс (пассив) | 4605 | 3467 | 3437 | 132,82 | 100,87 |

Данные таблицы позволяют сделать вывод о том, что имущество ООО «БДФ-ВОСТОК» не имеет устойчивой тенденции.

Таблица 3 - Вертикальный анализ активов и пассивов баланса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование статей(разделов) | Сумма, тыс. руб. | Удельный вес, % |
| 2023 | 2022 | 2021 | 2023 | 2022 | 2021 |
| Внеоборотные активы: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Оборотные активы: | 2 116 | 1 999 | 2 071 | 45,95 | 57,65 | 60,25 |
| Баланс (актив) | 4 605 | 3 467 | 3 437 | 100 | 100 | 100 |
| Капитал и резервы: | 931 | 1 052 | 1 947 | 20,21 | 30,34 | 56,64 |
| Долгосрочные обязательства | 1343 | 1343 | 1201 | 29,16 | 38,73 | 34,94 |
| Краткосрочные обязательства: | 285 | 285 | 1791 | 6,18 | 8,22 | 52,10 |
| Баланс (пассив) | 4605 | 3467 | 3437 | 100 | 100 | 100 |

Важно отметить, что доля внеоборотных активов в общей стоимости имущества ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» является незначительной, что типично для коммерческих организаций. Наибольший удельный вес в структуре совокупных активов приходится на оборотные активы, что свидетельствует о формировании достаточно мобильной структуры активов, способствующей ускорению оборачиваемости средств.

Опираясь на данные баланса предприятия, а также сведения о среднесписочной численности работников организации и суммах налогов и сборов, а также о суммах страховых взносов, уплаченных за период с 2021 по 2023 годы, проведём расчёт основных показателей, свидетельствующих об эффективности деятельности, платежеспособности и финансовой устойчивости исследуемой организации.

Из данных таблицы 4 видно, что выручка от продаж в 2023 году выросла по сравнению с 2021 годом на 4607 тысяч рублей, или на 48,679 %. Пропорционально ей увеличились и расходы по обычной деятельности, при этом налоги и прибыль в 2023 году увеличились по сравнению с 2021 годом на 449 тысяч рублей, или на -318,439 %.

Таблица 4 - Основные экономические показатели деятельности ООО **«**АВТОТЕХЦЕНТР **«**БАРРАКУДА**»** за 2021-2023 гг., тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2023 г. | 2022 г. | 2021 г. | Отклонение2023 г. от 2021 г. |
| тыс. руб.  | темп, %  |
| Выручка (1) | 14071 | 12052 | 9464 | 4607 | 48,679 |
| Расходы по обычной деятельности(2) | 12374 | 9937 | 8410 | 3964 | 47,134 |
| Проценты по уплате  | - | - | - | - | - |
| Прочие доходы | 775 | 13 | - | 775 | 100 |
| Прочие расходы | 221 | 157 | 168 | 53 | 31,547 |
| Налоги и прибыль(3) | 590 | 726 | 141 | 449 | 318,439 |
| Чистая прибыль | 1980 | 1732 | 745 | 1235 | 165,771 |

 Чистая прибыль показала рост на 165,771 % в 2023г. по сравнению с 2021 г.

## 2.2 Анализа трудовых ресурсов на примере предприятия ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

Анализ трудовых ресурсов следует начинать с изучения их структуры и укомплектованности организации необходимыми кадрами.

Таблица 5 – Структура трудовых ресурсов предприятия ООО **«**АВТОТЕХЦЕНТР **«**БАРРАКУДА**»** по различным классификационным признакам, 2022-2023гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа персонала | Среднесписочнаячисленность, чел | Удельный вес,% | Отклонение |
| 2023 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2022г. | Чел. | % |
| 1. По возрасту:18-22 | 1 | 1 | 12,5 | 14,28 | 0 | 0 |
| 23-27 | 2 | 1 | 25 | 14,28 | 1 | 100 |
| 28-32 | 2 | 2 | 25 | 28,58 | 0 | 0 |
| Старше 33 | 3 | 3 | 37,5 | 42,86 | 0 | 0 |
| Итого: | 8 | 7 | 100 | 100 | 1 | 14,28 |
| 2. По образованию:Общее образование | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Начальное профессиональное | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Среднее профессиональное | 3 | 3 | 37,5 | 42,86 | 0 | 0 |
| Высшее профессиональное | 5 | 4 | 62,5 | 57,14 | 1 | 25 |
| Итого: | 8 | 7 | 100 | 100 | 1 | 25 |
| 3. По стажу:Менее 1 года | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1-3 года | 3 | 3 | 37,5 | 42,86 | 0 | 0 |
| Больше 3 лет | 5 | 4 | 62,5 | 57,14 | 1 | 100 |
| Итого: | 8 | 7 | 100 | 100 | 1 | 14,28 |
| 4. По полу:женщины | 2 | 2 | 25 | 28,57 | 0 | 0 |
| Мужчины | 6 | 5 | 75 | 71,43 | 1 | 20 |
| Итого | 8 | 7 | 100 | 100 | 1 | 14,28 |

Проведя анализ структуры трудовых ресурсов предприятия ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» за 2023 год, можно отметить следующие изменения. Количество сотрудников уменьшилось на 6 человек, что составляет -40% относительно 2022 года. Это указывает на необходимость тщательного изучения причин данного явления и разработки мер по оптимизации кадрового состава.

Одной из ключевых задач анализа трудовых ресурсов является оценка обеспеченности предприятия кадрами. Важно не только оценить степень укомплектованности организации работниками соответствующей профессиональной и квалификационной подготовки, но и выявить возможности сокращения потребности в кадрах путем улучшения условий труда, технического перевооружения и реконструкции производства.

При анализе изменений в составе и структуре персонала следует обратить внимание на требования, предъявляемые к производственным кадрам. Современные условия требуют высокой квалификации и образовательной подготовки работников, способных решать сложные задачи управления и обслуживания производственных фондов. Также важно проанализировать качественный состав трудовых ресурсов по таким параметрам, как возраст, пол, образование, стаж работы и квалификация.

Движение кадров на предприятии определяется приемом, увольнением и внутренним перемещением работников. Изучение этого процесса является важным этапом анализа обеспеченности предприятия рабочей силой. Необходимо проанализировать причины текучести кадров, динамику состава увольнений, число переводов на другие должности, уход на пенсию и другие факторы, влияющие на движение рабочей силы.

Таблица 6 – Движение трудовых ресурсов ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | 2023 г. | 2022 г. |
| Среднесписочная численность персонала | 8 | 7 |
| Численность на начало года | 8 | 7 |
| Принято | 0 | 1 |
| Выбыло всего, в т.ч.: | 2 | 6 |
| -по собственному желанию | 2 | 0 |
| -за нарушения трудовой дисциплины | 0 | 0 |
| -ушедшие на пенсию | 0 | 0 |
| -сокращения | 0 | 0 |
| Количество проработавших весь год (чел.) | 6 | 7 |
| Численность на конец года | 6 | 8 |
| Коэффициент оборота по приему рабочих (Кпр) | 0% | 14,28% |
| Коэффициент оборота по выбытию (Кв) | 25% | 0% |
| Коэффициент текучести кадров (Кт) | 25% | 0% |
| Коэффициент постоянства состава персонала организации (Кп.с) | 75% | 100% |

Анализ осуществляется в динамике за несколько лет на основе таких коэффициентов как: коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота

по выбытию, коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства

состава персонала организации.

Произведем расчеты всех коэффициентов:

Коэффициент оборота по приему рабочих (Кпр):

Кпр(2022)=1/7 \* 100=14,28 %

Кпр(2023)=0/8 \* 100=0 %

Коэффициент оборота по выбытию (Кв):

Кв(2022)=0/7\* 100=0 %

Кв(2023)=2/8 \* 100=25 %

Коэффициент текучести кадров (Кт):

Кт(2022)=0/7 \* 100=0 %

Кт(2023)=2/8 \* 100=25 %

Коэффициент постоянства состава персонала организации (Кп.с):

Кп.с(2022)=7/7 \* 100=100 %

Кп.с(2023)=6/8 \* 100=75 %

В результате в ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» количество выбывших работников преобладает над количеством принятых. Это говорит о том, что коэффициент оборота по выбытию выше, чем коэффициент оборота по приему. Такое сокращение штата свидетельствует о трудной экономической ситуации на организации.

В 2023 году среднесписочная численность персонала начала уменьшаться и достигла 6 человека, что на 1 человека меньше, чем в 2022 году.

## 2.3 Анализ затрат рабочего времени

Управление рабочим временем невозможно без анализа его структуры и затрат на протяжении трудового дня или его части. Анализ временных затрат проводится с учётом множества организационных, технических и физиологических факторов, которые обычно не контролируются полностью. Результаты измерений могут отличаться друг от друга, поэтому необходимо использовать методы, учитывающие вероятностный характер исследуемых процессов. Для получения достоверных данных и выводов о длительности операций и структуре временных затрат нужно определить оптимальное количество наблюдений[2].

Существуют различные методы исследования трудовых процессов, которые классифицируются по целям исследования, количеству наблюдений, способам их проведения, формам фиксации данных и другим критериям. По цели исследования затрат рабочего времени выделяют хронометраж, фотографию затрат рабочего времени и фотохронометраж. Хронометраж используется для анализа методов работы и определения продолжительности повторяющихся элементов операции. Фотохронометраж позволяет изучить общую структуру действий работника в течение дня и прохронометрировать повторяющиеся операции. Фотография рабочего дня включает подготовку, проведение, обработку результатов наблюдения, их анализ и разработку мер по улучшению использования рабочего времени.

Для исследования затрат труда бухгалтера в компании ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» мы будем использовать метод фотографии рабочего дня.

Цели проведения индивидуальной фотографии:

Выявление и изучение потерь и непроизводительных затрат рабочего

времени.

Получение исходных данных для разработки организационно-

технических мероприятий по повышению производительности труда,

рационализации производства.

Объект наблюдения - Автомеханик 4 разряда

Антонов Д. А.

Возраст: 30 лет.

Стаж работы: 4 года

Содержание трудового процесса:

1. Ремонт грузовых, легковых автомобилей, автобусов.
2. Выявление и устранение неисправностей и дефектов транспортных средств.
3. Проверка и испытание автомобилей по заданным характеристикам с использованием зрительного и слухового восприятия и оценок.
4. Использование контрольно-измерительных приборов.
5. Пайка, подгонка, доводка сопрягаемых деталей, балансировка и регулировка узлов и механизмов.
6. Техническая диагностика с целью выявления основных причин неисправностей, способов и последовательности их устранения, подбора необходимого инструмента, деталей, материалов, оборудования, определения трудоемкости ремонта.
7. Обкатка на стенде и пробеговые испытания автомобилей после ремонта.
8. Оформление приёмо-сдаточной документации.

Стаж по данной работе: 4 года.

Отношение к труду: добросовестное

Наблюдатель: Атауллин М.В.

Дата наблюдения: 20.04.2024.

Условия работы: нормальные.

Таблица 7 – Классификация затрат рабочего времени автомеханик 4 разряда разряда на ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/н | Перечень возможных работ и перерывов  | Индекс  |
| 1 | Ремонт грузовых, легковых автомобилей, автобусов | ОП |
| 2 | Выявление и устранение неисправностей и дефектов транспортных средств | ОП |
| 3 | Проверка и испытание автомобилей по заданным характеристикам с использованием зрительного и слухового восприятия и оценок | ОП |
| 4 | Использование контрольно-измерительных приборов | ОП |
| 5 | Пайка, подгонка, доводка сопрягаемых деталей, балансировка и регулировка узлов и механизмов | ОП |
| 6 | Техническая диагностика с целью выявления основных причин неисправностей, способов и последовательности их устранения, подбора необходимого инструмента, деталей, материалов, оборудования | ОП |
| 7 | Обкатка на стенде и пробеговые испытания автомобилей после ремонта | ОП |
| 8 | Оформление приёмо-сдаточной документации | ОП |
| 9 | Обсуждение деловых вопросов с остальными сотрудниками компании | ОП |
| 10 | Обслуживание рабочего места | ОБС |
| 11 | Получение и ознакомление с заданием  | ПЗ |
| 12 | Перерывы на отдых и личные надобности | ОТЛ |

Наблюдатель: Атауллин М.В.

Бланк наблюдательного листа

Наблюдательный лист № 1

Индивидуальная фотография рабочего дня

Наименование рабочего процесса техническое обслуживание и ремонт автотранспорта

Предприятие ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

Дата наблюдения 20.04.2024

Объект наблюдения Антонов Д. А.

Стаж работы 4 года

Начало наблюдения 9 час 00 мин

Конец наблюдения 18 час 00мин

Продолжительность наблюдения 9час 00 мин

Таблица 8 – Наблюдательный лист индивидуальной фотографии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П | Наименование действия рабочего  | Текущее время  | Продолжи тельность | Индекс  |
| 1 | Приход на работу | 9 час | 01 мин | 1 мин | ПНД |
| 2 | Получает задание от старшего механика | 9 час | 20 мин | 19 мин | ПЗ |
| 3 | Ознакомляется с работой | 9 час | 25 мин | 5 мин | ПЗ |
| 4 | Подготавливает рабочее место | 10 час | 20 мин | 55 мин | ОБС |
| 5 | Приём автомобиля KIA Sportage на техническое обслуживание  | 10 час | 50 мин | 30 мин | ОП |
| 6 | вместе с мастером и в присутствии клиента осматриваем состояние кузова | 11 час | 03 мин | 13 мин | ОП |
| 7 | вместе с мастером и в присутствии клиента осматриваем состояние подвески | 11 час | 21 мин | 18 мин | ОП |
| 8 | вместе с мастером и в присутствии клиента осматриваем состояние тормозов | 11 час | 43 мин | 22 мин | ОП |
| 9 | Выслушиваем пожелания и жалобы владельца | 11 час | 50 мин | 7 мин | ОП |
| 10 | Заполняем ведомость | 11 час | 55 мин | 5 мин | ОП |
| 11 | Оцениваем наличие и стоимость запчастей | 11 час | 58 мин | 3 мин | ОП |
| 12 | Провожает клиента в комнату ожидания | 12 час | 07 мин | 9 мин | ОП |
| 13 | Ушёл на склад за деталями и инструментами | 12 час | 56 мин | 49 мин | ОП |
| 14 | Ушёл в уборную  | 13 час | 00 мин | 4 мин | ПНД |
| 15 | Обед | 13 час | 00 мин | 60 мин |  |
| 16 | Приходит с обеда | 14 час | 05 мин | 5 мин | ПНД |
| 17 | Приступает к ремонту автомобиля | 16 час | 17 мин | 2 час 12 чин | ОП |
| 18 | Ушёл по личным надобностям | 16 час | 23 мин | 6 мин | ОТЛ |
| 19 | Продолжил ремонт автомобиля | 17 час | 20мин | 57 мин | ОП |
| 20 | Уходит за клиентом в комнуту отдыха | 17 час | 27 мин | 7 мин | ОП |
| 21 | Приводит клиента и показывает автомобиль | 17 час | 31 мин | 4 мин | ОП |
| 22 | Получает квитанцию об оплате и провожат клиента | 17 час | 45 мин | 14 мин | ОП |
| 23 | Приводит рабочее место в порядок  | 18 час |  00мин | 15 мин | ОБС |
|  | Конец рабочего дня | 18 час | 00 мин |  |  |

Таблица 9 – сводка одноименных затрат.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории | Индекс | Время | Повторения | Ср. значение |
| Оперативная работа | ОП | 370 мин | 14 | 27,28 |
| Подготовительно- заключительные работы | ПЗ | 24 мин | 2 | 12 |
| Обслуживание рабочего места | ОБС | 70 мин | 2 | 33,5 |
| Перерывы на отдых и личные надобности  | ОТЛ | 6 мин | 1 | 6 |
| Перерывы, вызванные нарушением дисциплины  | ПНД | 10 мин | 3 | 3,33 |

Таблица 9 – баланс использования времени.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №П/П | Категория затрат рабочего времени | продолжительность | Коррективы | Баланс |
|  |  | мин | % | мин | мин | % |
| 1 | ОП | 370 | 77,08 | +32 | 404 | 84,2 |
| 2 | ПЗ | 24 | 5 | +4 | 28 | 5,8 |
| 3 | ОБС | 70 | 14,58 | -46 | 24 | 5 |
| 4 | ОТЛ | 6 | 1,25 | +18 | 24 | 5 |
| 5 | ПНД | 10 | 2,09 | - | - | - |
|  | Итого | 480 | 100 |  | 480 | 100 |

Фактическая продолжительность всего времени 480 мин. тогда в процентном

соотношении оперативная работа составит:

480 – 100%

ОП:

х = (370\*100)/480 = 77,08 %

ПЗ:

х = (24\*100)/480 = 5

ОБС:

х = (70\*100)/480 = 14,58

ОТЛ:

х = (6\*100)/480 = 1.25
ПНД:
х = (10\*100)/480 = 2,09

Далее рассчитаем нормальное время на ПЗ – 7% ОП, на ОБС – 6% ОП,

на ОТЛ – 6% ОП:

ПЗ – 7% = 0,07; ОБС и ОТЛ – 6 % = 0,06.

х + 0,06\*х + 0,06\*х + 0,07\*х = 480, х = 404 мин.

Нормальное время на ПЗ - 7% ОП 0,07\*404 мин. = 28 мин.

Нормальное время на ОТЛ и ОБС - 6% ОП 0,06\*404 мин. = 24 мин.

Коэффициент потерь рабочего времени по вине сотрудника в разы

больше, чем по организационным причинам, следовательно, необходимо провести ряд мер:

* Проверить наличие устойчивых профессиональных навыков у

рабочего; при необходимости провести дополнительный курс

профессионального обучения.

* Ужесточение наказаний за опоздания, отлучки, ранний уход с работы и т.д.
* Комплексное обоснование необходимых затрат труда;
* Обеспечение всем необходимым беспрерывного трудового процесса;
* Оснащение рабочего места всем необходимым и его рациональное размещение;
* Совершенствование навыков планирования на основании сравнения с практикой;
* Ставить цели и стремиться к их достижению[3].

В таблице 9 представлены данные о фонде рабочего времени в

организации за период с 2021 по 2022 год. Проведем анализ изменений

фонда рабочего времени и выявим факторы, которые на него повлияли.

Сначала рассчитаем ФРВ:

Фонд рабочего времени (2023)=8 \*209 \*7,94=13275,68 чел./час

Фонд рабочего времени (2022)=7\* 185\*7,9=10230,5 чел./час.

Таблица 10 – Анализ использования трудовых ресурсов на организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2023 г. | 2022 г. | Изменения |
| 2023/2022 | 2023/2022 |
| Среднесписочная численностьчеловек | 8 | 7 | -1 | -1 |
| Отработано одним работником за год | 209 | 185 | -24 | -26 |
| Средняя продолжительность рабочего дня | 7,94 | 7,9 | -0,04  | -0,05  |
| Отработано часов одним работником за год (чел.час/год)  | 1659,46 | 1461,5  | -197,96  | -241,9  |
| Общий фонд рабочего времени, чел./час (Фонд рабочего времени)  | 323594,7 | 249916,5 | -73678 | -65443,7 |

Анализ изменения фонд рабочего времени показывает, что в организации в 2023 году по сравнению с 2022 годом фонд рабочего времени сократился на 65443,7 часов, на это отрицательно повлияло сокращение среднесписочной численности на 1 человек, уменьшение количества отработанных дней на 26 , а также уменьшение продолжительности рабочего дня на 0,05 час

Таблица 11 – Структура Фонда рабочего времени на предприятии ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель  | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | Изменения 2021/2023 |
| дни | % | дни | % | дни | % | дни | % |
| Рабочих дней в году | 240 | 100 | 247 | 100 | 247 | 100 | 7 | 100 |
| Неявки на работу, дней | 54,2 | 22,6 | 55,1 | 22,3 | 55,1 | 22,3 | 0,9  | 0,3 |
| в том числе, по уважительной причине | 54,1 | 99,8 | 55,0 | 99,8 | 55,0 | 99,8 | 0,9 |  |
| прогулы | 0,1 | 0,2 | 0,1 | 0,2 | 0,1 | 0,2 | - | - |
| Простои | 0,1 | 0,04 | 0,1 | 0,04 | 0,1 | 0,04 | - | - |
| Явочный фонд рабочего времени, дней | 197,8 | 82,42  | 198,0 | 80,16 | 204,9 | 85,37 | 7,1  | 2,95 |

Удельный вес потерь рабочего времени в структуре номинального фонда рабочего времени в 2023 году по сравнению с 2021 годом увеличился на 7,1 дней или 2,95%.

Удельный вес прогулов и простоев в период 2021-2023 гг. остается постоянным. Это свидетельствует о том, что руководство организации не принимает достаточных мер к сокращению их количества, к укреплению трудовой дисциплины и допускает компенсацию целодневные простоев значительной величиной сверхурочных часов работы.

## 2.4 Разработка мероприятий направленных на снижение причин затрат рабочего времени

Проблема неявок на работу преследует многие компании, включая ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА». Это влияет на производительность, качество работы и репутацию фирмы. Чтобы улучшить ситуацию, необходимо выявить резервы для повышения эффективности труда. Важную роль в этом процессе играет планирование трудовой деятельности специалистов.

Сокращение рабочего времени является одним из ключевых методов увеличения производительности труда. Качество работы может снижаться из-за прогулов, простоев и переработок, что свидетельствует о нарушении профессиональных стандартов сотрудниками компании.

Анализ данных показывает, что в отделах страхования, связанных с развитием и урегулированием убытков, выполняется меньше всего производственных операций. Это может быть связано с большими объемами работы и требуемыми усилиями в этих подразделениях. Однако, основываясь на результатах анализа, были разработаны меры по улучшению управления временем в этих отделах.

Программа социальной поддержки и дополнительного поощрения сотрудников в компании ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» включает следующие элементы:

1. Финансовая поддержка: сотрудники получают дополнительные выплаты в случае рождения ребенка, бракосочетания или других важных событий в их жизни.
2. Медицинское страхование: компания предоставляет своим сотрудникам медицинскую страховку, которая покрывает расходы на лечение и лекарства.
3. Обучение и развитие: компания инвестирует в обучение своих сотрудников, предоставляя им возможность проходить курсы повышения квалификации, тренинги и семинары.
4. Организация корпоративных мероприятий: компания регулярно организует различные мероприятия для своих сотрудников, такие как спортивные соревнования, тимбилдинговые игры и праздники.
5. Премии и бонусы: лучшие сотрудники получают премии и бонусы за достижение высоких результатов в работе.
Эта программа помогает укрепить единство коллектива, сформировать лояльность и приверженность сотрудников, что ведет к практически нулевому уровню текучести кадров.

Сотрудникам компании предоставляется возможность участвовать в обучающих семинарах и тренингах. Если инициатива по обучению исходит от руководителя, то компания полностью оплачивает все связанные с этим расходы. Если же инициатором выступает сам сотрудник, то компания берет на себя 70% затрат, а оставшуюся часть оплачивает сам сотрудник. Важно отметить, что если руководитель подразделения обращается с просьбой организовать обучение для своего подчиненного, то компания оплачивает только рабочее время, в течение которого проводится обучение (исключая выходные и праздничные дни). Сам семинар или тренинг в таком случае не оплачивается компанией.

Для участия в тренинге или семинаре требуется заявление, подписанное руководителем подразделения, где работает сотрудник. Необходимо также провести внутренний семинар и предоставить отчет руководителю. Компания ежегодно дарит новогодние подарки сотрудникам и их детям до 14 лет, а также вручает ценные подарки и поздравления в связи с важными событиями в жизни сотрудников.

1. Материальная помощь.
При несчастном случае или смерти близкого родственника (родители, супруг, дети, брат, сестра) сотрудник может получить материальную помощь в размере от 4000 до 10000 рублей.
2. Социальные дни.
Сотрудники со стажем работы более года имеют право отсутствовать на рабочем месте до 14 дней в год. Эти дни называются социальными. В первый год работы предоставляется один социальный день, после года работы – 14 дней.

Для улучшения эффективности использования рабочего времени в Компании необходимо рассмотреть дополнительные методы решения выявленных проблем, так как существующая система социальной поддержки не полностью устраняет эти проблемы. Организация досуга в Компании включает проведение трех корпоративных мероприятий в год: празднование Нового года, празднование Дня рождения Компании и общее собрание[12].

Неявки сотрудников на работу могут создать серьезные проблемы для компании, включая необходимость перераспределения обязанностей и увеличение нагрузки на других сотрудников, а также потерю времени и денег на поиск замены или временную аренду рабочей силы.

Причины неявок могут быть разнообразными, включая заболевания, личные проблемы, конфликты с коллегами или руководством, отсутствие мотивации и другие факторы. Поэтому важно проводить анализ этих причин в каждом конкретном случае для определения наиболее эффективных методов борьбы с неявками. Кроме того, необходимо анализировать затраты рабочего времени, связанные с неявками, чтобы разработать целевые мероприятия, направленные на снижение этих затрат[4].

Ниже представлены основные мероприятия, которые помогут уменьшить число неявок и затрат рабочего времени:

* Создание коммуникационной стратегии является одним из важнейших этапов в борьбе с неявками на работу. Она должна быть четкой, понятной и доступной для всех сотрудников. Помимо этого, необходимо обеспечить регулярную обратную связь от персонала, чтобы можно было оперативно выявлять любые возникающие проблемы и недочеты.
* Разработка программы поощрения может стать эффективным инструментом для стимулирования сотрудников к более активному участию в жизни компании и снижения количества неявок на работу. Такая программа может включать в себя различные элементы, такие как награды за достижения, повышение квалификации, корпоративные мероприятия и многое другое.
* Тренинги по личностному росту и развитию навыков коммуникации могут помочь сотрудникам стать более ответственными, организованными и эффективными в работе. Это может привести к уменьшению числа неявок и повышению производительности.
* Использование систем управления проектами позволяет достичь высокой эффективности работы команды, оптимально распределить задачи и сократить время на реализацию проекта. Это способствует уменьшению количества пропусков и увеличению продуктивности сотрудников.
* Внедрение систем контроля может способствовать снижению числа неявок, предоставляя более точные данные о причинах отсутствия работника на рабочем месте. Подобные системы могут включать электронные журналы учета посещаемости, мониторинг рабочего времени и другие инструменты.
* Улучшение условий труда может способствовать снижению количества прогулов и временных затрат на работу. Это может включать создание комфортных рабочих условий (удобное рабочее место, приятный климат) и социальные льготы (бесплатное питание, возможность посещения спортивных сооружений)[6].

В общем, чтобы сократить количество прогулов и временных затрат, связанных с ними, следует разработать комплексный подход, включающий создание эффективной коммуникационной стратегии, разработку программ стимулирования и проведение тренингов для повышения квалификации сотрудников. Также важно улучшить условия труда и внедрить системы управления проектами и контроля.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» провело анализ продуктивности использования рабочего времени персонала. В рамках исследования были выполнены следующие задачи:

* Изучены теоретические аспекты продуктивности использования рабочего времени персонала в организации;
* Проанализирована продуктивность использования рабочего времени на примере «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»;
* Разработаны меры, направленные на увеличение продуктивности использования рабочего времени персонала.

ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА» полагает, что планирование использования рабочего времени является ключевым фактором для увеличения продуктивности деятельности компании. Распределение обязанностей позволяет расставлять персонал на рабочих местах, учитывая их индивидуальные навыки и профессиональные качества, что повышает удовлетворенность работой и снижает усталость. Методологии «Распределения обязанностей» и «Планирования рабочего времени» в сочетании дают эффективный результат, который оптимизирует использование рабочего времени каждым сотрудником компании и повышает их производительность и трудовую отдачу.

Особое внимание уделяется социальной эффективности предложения о внедрении кадрового резерва и распределении обязанностей в компании «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА», поскольку это позволит удовлетворить не только материальные потребности, но и потребности более высокого уровня, такие как самостоятельность и дополнительная ответственность, которые могут быть важны для сотрудников.

Результаты проведенной работы уже видны и позволяют применять разработанные методы рационального использования рабочего времени сотрудниками компании на практике.

В заключение следует отметить, что увеличение продуктивности использования рабочего времени на предприятии — это важное условие для улучшения его результативности и конкурентоспособности. В современных условиях бизнеса, когда время является одним из самых ценных ресурсов, оптимизация использования рабочего времени становится еще более актуальной задачей.

Для достижения этой цели необходимо прежде всего провести анализ текущих процессов и выявить места, где возможно улучшить использование рабочего времени. Однако следует помнить о том, что любые изменения в организации труда и управлении временем должны быть комплексными и основываться на глубоком понимании работы предприятия.

Также важно помнить о значении персонала в процессе увеличения продуктивности использования рабочего времени. Сотрудники должны быть информированы об изменениях, происходящих в организации труда, и получать необходимую поддержку со стороны руководства. Возможно, потребуется дополнительная подготовка персонала по вопросам эффективного использования рабочего времени.

Наконец, стоит отметить, что увеличение продуктивности использования рабочего времени на предприятии — это не одноразовая задача. Она требует постоянного мониторинга и анализа процессов, а также внедрения новых методов и инструментов для оптимизации работы. Однако при правильном подходе к этой задаче можно достичь значительных результатов в улучшении результативности предприятия и повышении его конкурентоспособности на рынке.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. [Автоматический учет рабочего времени](https://crocotime.com/ru/prichiny-neeffektivnogo-ispolzovaniya-rabochego-vremeni/) .CrocoTime -Причины неэффективного использования рабочего времени. 21 октября 2020:https: //crocotime.com/ru/prichiny-neeffektivnogo-ispolzovaniya-rabochego-vremeni/.
2. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. – Москва: МФПУ Синергия, 2019. – 192 c.
3. Аудит и контроллинг персонала организации: учеб. пособие / под ред. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2019. – 224 с.
4. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 239 c.
5. Влияние организации рабочего времени на эффективность работы предприятия / А. А. Иванова // Экономика и управление. - 2021. - № 2 (39). - С. 28-31.
6. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 282 c.
7. Действенные методы управления рабочим временем на предприятии / А. И. Лескова // Менеджмент в России и за рубежом. - 2022. - № 1 (12). - С. 79-85.
8. Методы оптимизации рабочего времени на предприятии / Е. А. Королева // Вестник Российского университета кооперации. - 2021. - № 4 (24). - С. 74-78.
9. Организация рабочего времени и её влияние на эффективность работы предприятия / И. А. Кузнецова // Экономика и управление. - 2022. - № 3 (51). - С. 55-60.
10. Планирование и контроль использования рабочего времени на предприятии / Л. А. Смирнова // Менеджмент в России и за рубежом. - 2020. - № 1 (5). - С. 75-80.
11. Рациональное использование рабочего времени на предприятии / И. А. Соколов // Экономика и управление. - 2021. - № 3 (40). - С. 28-32.
12. Совершенствование организации рабочего времени на предприятии / А. А. Попова // Экономика и управление. - 2020. - № 4 - С. 32-37.
13. Способы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии / Л. И. Кузнецова // Менеджмент в России и за рубежом. - 2021. - № 2 - С. 99-104.
14. ["Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)ТК РФ Статья 91. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
15. Управление временем как инструмент повышения эффективности работы предприятия / Н. А. Гончарова // Экономика и управление. - 2020. - № 3 - С. 28-33.
16. Управление временем на предприятии: теория и практика / Е. В. Колесникова // Менеджмент в России и за рубежом. - 2021. - № 1 - С. 97- 102.
17. Управление рабочим временем на предприятии: опыт и перспективы / И. В. Попова // Экономика и управление. - 2022. - № 1 - С. 25-30.
18. Управление рабочим временем на предприятии: опыт и проблемы / М. А. Кузнецова // Менеджмент в России и за рубежом. - 2022. - № 2 - С. 76-81.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

****

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б ОТЧЁТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ООО «АВТОТЕХЦЕНТР «БАРРАКУДА»

****