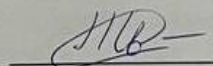


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА,
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ
по учебной ознакомительной практике
ООО «АВИАТОР», г. Артем

Студент
группы БМН-22-Б33



В.Е. Точилин

Руководитель
канд. полит. наук, доцент

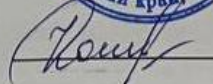


Е.С. Кошечая

Руководитель от предприятия
директор

Ю.П. Буюновская

Нормоконтролер
канд. полит. наук, доцент



Е.С. Кошечая

Владивосток 2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную ознакомительную практику

Студенту группы БМН-22-БЗЗ: Точилин Владислав Евгеньевич

Срок сдачи: 8.июля.2024 г.

Содержание отчета по учебной ознакомительной практики

Введение, в котором дается описание целей и задач практики, объекта и предмета исследования, отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, обосновывается роль, которую играет данная организация в развитии муниципального образования или региона, ее место на рынке.

Раздел 1. характеристика предприятия

Собрать, структурировать и проанализировать информацию, раскрывающую особенности деятельности предприятия (организации):

- составить "Паспорт организации"
- основные реквизиты (название, форма собственности, юридический адрес, местонахождение и т.п.);
- основные виды деятельности; организационная структура;
- особенности организационно-правовой формы;
- система налогообложения;
- проанализировать основные экономические показатели хозяйственной деятельности за два-три последних отчетных года (выручка, затраты, численность персонала, фонд заработной платы, стоимость основных средств, прибыль, рентабельность и др.);
- провести социально-экономический анализ отрасли (вида экономической деятельности), к которой относится исследуемое предприятие (организация).

Раздел 2. Профессиональная этика менеджера

Целью данного задания является развитие:

- навыков целостного подхода к анализу проблем;
- культуры речи;
- навыков структурирования информации и ее представления.

Содержание задания к разделу 2:

Представьте, что Вас пригласили провести лекцию-беседу со студентами другой группы (курса) на тему «Профессиональная этика менеджера».

Для этого Вам нужно подготовить: план своего выступления; раздаточный материал по подготовленному материалу.

Работа над предложенным заданием заключается в изучении теоретического материала, его анализе, выборе основных идей и оформлении в виде лекции-беседы.

Результатом выполнения данного задания является:

- 2.1 план лекции-беседы;
- 2.2 глоссарий по заданной теме (не менее 15 слов);
- 2.3 рекомендуемая литература;
- 2.4 раздаточный материал (презентация 5-8 слайдов).

Раздел 3. Знакомство с профессиональной информационной средой

3.1. Профессиональные сообщества

В рамках выполнения данного задания следует изучить существующие профессиональные объединения (сообщества, ассоциации, союзы, консорциумы и пр.) и сделать аналитический обзор в следующей последовательности (необходимо описать не менее 5 профессиональных сообществ по всем представленным пунктам):

- 1) Понятие профессиональных сообществ (объединений).
- 2) Профессиональные сообщества в области менеджмента (предпринимательства), цели и задачи, миссия, основные направления деятельности.
- 3) Формы и методы организации работы сообществ (объединений).
- 4) Роль члена сообщества (менеджера, предпринимателя) в организации работы профессионального объединения.
- 5) Возможности использования потенциала профессионального сообщества в профессиональной деятельности менеджера (предпринимателя).

Рекомендуемые профессиональные сообщества:

– в области менеджмента

<http://amr.ru> – Ассоциация Менеджеров России (АМР)

<http://www.e-executive.ru> – Executive – обучающееся Сообщество менеджеров.

<http://www.profmanager.ru> – Консорциум профессионального менеджмента

<http://www.kumc.ru> – Институт Сертифицированных Финансовых Менеджеров (Российское отделение).

и др. информация, размещенная в свободном доступе в сети Интернет.

– в области малого бизнеса и предпринимательства

<http://www.rasme.ru/> – Российская ассоциация развития малого и среднего предпринимательства.

<http://рспп.рф> – Российский союз промышленников и предпринимателей (ООР «РСПП»).

<http://opora.ru/> – Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ».

и др. информация, размещенная в свободном доступе в сети Интернет.

3.2. Специализированные информационные ресурсы, поддерживающие профессиональную деятельность в области менеджмента и предпринимательства.

В рамках раздела следует изучить существующие специализированные информационные ресурсы, поддерживающие профессиональную деятельность в области менеджмента и малого бизнеса и сделать аналитический обзор в следующей последовательности (необходимо описать не менее 3 специализированных информационных ресурсов по всем представленным пунктам):

- 1) Целевые группы пользователей информации.
- 2) Тематика представленной деловой информации, документов.
- 3) Возможности использования информации для создания бизнеса и/или ведения профессиональной деятельности.

Например:

<http://www.aup.ru> – «Административно-управленческий портал».

<http://www.cfin.ru/> – «Корпоративный менеджмент»

<http://www.nisse.ru> – Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства.

<http://www.innovbusiness.ru> – Ресурс «Инновации и предпринимательство».

<http://www.finman.ru> – Журнал «Финансовый менеджмент».

и др. информация, размещенная в свободном доступе в сети Интернет.

Раздел 4. Методы управления и самоорганизации

В рамках данного раздела следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставить перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения.

Данный раздел отчета должен содержать:

4.1. Распорядок рабочего дня менеджера (менеджера организации, в которой проходит практика).

4.2 Презентация «Методы управления, которые воздействуют на меня» или «Методы управления, которые применяю я» (10–15 слайдов), составленная на основе систематизации полученного в результате сбора и анализа информации.

Заключение содержит основные выводы из каждого раздела отчета.

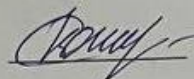
Список использованных источников (не менее 20-ти позиций, не старше 5 лет)

Составить список литературы с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов

Оформить отчет в соответствии с со стандартами ВВГУ.

Руководитель практики

канд. полит. наук, доцент кафедры экономики и управления



Е.С. Кошечая

Задание получил:

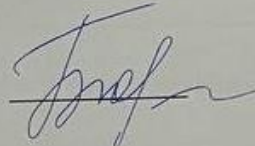


В.Е. Точилин

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Должность, наименование предприятия



Ю.П. Бузоновская

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____ Точилин Владислав Евгеньевич _____
Фамилия Имя Отчество

Кафедра экономики и управления гр. _____ БМН-22-Б33 _____

Руководитель практики _____ Кошечкина Елена Сергеевна _____
Фамилия Имя Отчество

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел



Ю.П. Буюновская

(подпись уполномоченного лица, МП)

С правилами трудового распорядка ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1. Подготовительный	Организационное собрание	08.06.24	выполнено
	Инструктаж по технике безопасности	08.06.24	выполнено
2. Исследовательский	1 характеристика предприятия Собрать, структурировать и проанализировать информацию, раскрывающую особенности деятельности предприятия (организации): - составить "Паспорт организации" - основные реквизиты (название, форма собственности, юридический адрес, местонахождение и т.п.); - основные виды деятельности; - организационная структура; - особенности организационно-правовой формы; - система налогообложения; - проанализировать основные экономические показатели хозяйственной деятельности за два-три последних отчетных года (выручка, затраты, численность персонала, фонд заработной платы, стоимость основных средств, прибыль, рентабельность и др.); - провести социально-экономический анализ отрасли (вида экономической деятельности), к которой относится исследуемое предприятие (организация).	20.06.24	выполнено
		20.06.24	выполнено
		20.06.24 – 21.06.24	выполнено

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
3. Аналитический	2 Профессиональная этика менеджера Целью данного задания является развитие: – навыков целостного подхода к анализу проблем; – культуры речи; – навыков структурирования информации и ее представления. Содержание задания к разделу 2: Представьте, что Вас пригласили провести лекцию-беседу со студентами другой группы (курса) на тему «Профессиональная этика менеджера». Для этого Вам нужно подготовить: план своего выступления; раздаточный материал по подготовленному материалу. Работа над предложенным заданием заключается в изучении теоретического материала, его анализе, выборе основных идей и оформлении в виде лекции-беседы. Результатом выполнения данного задания является: 2.1 план лекции-беседы; 2.2 глоссарий по заданной теме (не менее 15 слов); 2.3 рекомендуемая литература; 2.4 раздаточный материал (презентация 5-8 слайдов).	21.06.24 – 25.06.24	выполнено
4. Экспериментальный этап	3 Знакомство с профессиональной информационной средой 3.1. Профессиональные сообщества В рамках выполнения данного задания следует изучить существующие профессиональные объединения (сообщества, ассоциации, союзы, консорциумы и пр.) и сделать аналитический обзор в следующей последовательности (необходимо описать не менее 5 профессиональных сообществ по всем представленным пунктам): 1) Понятие профессиональных сообществ (объединений). 2) Профессиональные сообщества в области менеджмента (предпринимательства), цели и задачи, миссия, основные направления деятельности. 3) Формы и методы организации работы сообществ (объединений). 4) Роль члена сообщества (менеджера, предпринимателя) в организации работы профессионального объединения.	02.07.24	выполнено

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
4. Экспериментальный этап	5) Возможности использования потенциала профессионального сообщества в профессиональной деятельности менеджера (предпринимателя). Рекомендуемые профессиональные сообщества: – в области менеджмента http://amr.ru – Ассоциация Менеджеров России (AMP) http://www.e-xecutive.ru – Executive – обучающееся Сообщество менеджеров. http://www.profmanager.ru – Консорциум профессионального менеджмента http://www.kumc.ru – Институт Сертифицированных Финансовых Менеджеров (Российское отделение). и др. информация, размещенная в свободном доступе в сети Интернет. – в области малого бизнеса и предпринимательства http://www.gasme.ru/ – Российская ассоциация развития малого и среднего предпринимательства. http://рспп.рф – Российский союз промышленников и предпринимателей (ООР «РСПП»). http://opora.ru/ – Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ». и др. информация, размещенная в свободном доступе в сети Интернет. 3.2. Специализированные информационные ресурсы, поддерживающие профессиональную деятельность в области менеджмента и предпринимательства. В рамках раздела следует изучить существующие специализированные информационные ресурсы, поддерживающие профессиональную деятельность в области менеджмента и малого бизнеса и сделать аналитический обзор в следующей последовательности (необходимо описать не менее 3 специализированных информационных ресурсов по всем представленным пунктам): 1) Целевые группы пользователей информации.	02.07.24	выполнено

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
4. Экспериментальный этап	2) Тематика представленной деловой информации, документов. 3) Возможности использования информации для создания бизнеса и/или ведения профессиональной деятельности. Например: http://www.aup.ru – «Административно-управленческий портал». http://www.cfin.ru/ – «Корпоративный менеджмент» http://www.nisse.ru – Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства. http://www.innovbusiness.ru – Ресурс «Инновации и предпринимательство». http://www.finman.ru – Журнал «Финансовый менеджмент». и др. информация, размещенная в свободном доступе в сети Интернет	02.07.24	выполнено
4. Экспериментальный этап	4 Методы управления и самоорганизации В рамках данного раздела следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставить перед собой менеджер, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения. Данный раздел отчета должен содержать: 4.1. Распорядок рабочего дня менеджера (менеджера организации, в которой проходит практика). 4.2 Презентация «Методы управления, которые воздействуют на меня» или «Методы управления, которые применяю я» (10–15 слайдов), составленная на основе систематизации полученного в результате сбора и анализа информации.	02.07.24	выполнено
5. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета согласно стандартам оформления, оформление отчетной документации, подготовка краткого доклада о результатах практики	08.07.24	выполнено
6. Защита отчета у руководителя практики от кафедры	Представление результатов практики. Защита отчета	08.07.24	выполнено

Руководитель практики от кафедры
канд. полит. наук, доцент

Руководитель практики от предприятия



Е.С. Кошечая

Ю.П. Буюновская

Отзыв-характеристика

Студент 2 курса группы БМН-22-Б33 кафедры экономики и управления ФГБОУ ВВГУ Точилин Владислав прошел учебно-ознакомительную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в ООО «Авиатор» (692756, Приморский край, город Артем, Орловская ул., д. 67 к. 1, офис 14). В период практики выполнял обязанности торгового представителя.

За время прохождения практики Точилин Владислав Евгеньевич показал высокий уровень ответственности, хорошие навыки взаимодействия с другими сотрудниками, умение применять и использовать знания, полученные в университете, для решения поставленных перед ним задач. Со своими обязанностями справлялся эффективно и в заданные ему сроки.

Программа выполнена полностью.

Работа Точилина Владислава Евгеньевича может быть оценена на «Отлично».

Руководитель от предприятия
директор

Дата «5» июля 2024г.



Ю.П. Буюновская

Содержание

	Введение	2
1	Характеристика предприятия	4
2	Профессиональная этика менеджера	9
2.1	План лекции-беседы	9
2.2	Глоссарий по теме «Профессиональная этика менеджера»	10
2.3	Рекомендуемая литература	11
2.4.	Раздаточные материалы	11
3	Знакомство с профессиональной информационной средой	12
3.1	Профессиональные сообщества	12
3.2	Специализированные информационные ресурсы	15
4	Методы управления и самоорганизации	17
	Заключение	18
	Список использованных источников	19
	Приложение А. Раздаточный материал	21
	Приложение Б. Презентация «Методы управления, которые применяю я»	25

Введение

Оптовой торговле принадлежит важная роль в развитии сферы обращения товаров народного потребления. Процесс обращения товаров во многих случаях складывается из двух частей - оптовой и розничной реализации. Оптовый товарооборот представляет собой процесс продажи товаров производственными или оптовыми торговыми предприятиями другим торговым предприятиям или предпринимателям с целью последующей продажи в сферу личного потребления.

На рынке страны оптовая торговля является посредником между промышленностью и розничной торговлей. Оптовые торговые предприятия определяют структуру и направления товарных потоков и способствуют гармонизации единого потребительского рынка страны. Организуя движение товаров по каналам распределения, оптовая торговля способствует синхронизации производства и потребления товаров. Она обеспечивает ускорение и интенсивность процесса товародвижения. Функционирование системы межотраслевых, региональных, межрегиональных связей невозможно без участия оптовой торговли как активного коммерческого посредника. [1]

Оптовая торговля является необходимой составной частью внутренней торговли в стране, представляющей собой продажу крупных партий товара предприятиями-изготовителями по оптовым ценам. Оптовая цена — цена, по которой предприятие-изготовитель реализует свою продукцию оптовым покупателям — посредникам. Оптовая цена складывается из цены (себестоимости) предприятия-изготовителя и скидки в пользу сбытовой организации (посредника) для покрытия сбытовых расходов и получения прибыли.

Развитие оптовой торговли в современных рыночных условиях предполагает создание и развитие конкурентной среды, преодоление монополизма на рынке оптовых закупок и продаж.

Оптовые предприятия находятся на пересечении информационных потоков. Они способны обеспечить сбор, накопление и обработку коммерческой ин-

формации. Обобщив и проанализировав ее, оптовые предприятия передают информацию поставщикам и покупателям.

Цель ознакомительной практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенции, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. [2]

Задачи практики:

- Познакомиться с реальной деятельностью организации: увидеть, как теоретические знания применяются в реальных условиях, как работает организация изнутри.

- Изучение и анализ опыта организации (учреждения).

- Развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации.

- Овладение методикой работы, применяемой в данной организации(учреждении).

- Проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью учреждения (организация), на котором проводится практика в рамках выбранной специальности и специализации.

1 Характеристика предприятия

Общество с ограниченной ответственностью "Авиатор" организовано в 2009 году, в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью"

ООО "Авиатор" является коммерческой организацией - юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать. Открыт рублевый расчетный счет в обособленном подразделении банка Сбербанка РФ.

Уставный капитал Общества составляет 10000-00 (Десять тысяч) рублей.

Высшим органом общества является общее собрание его участников. В обществе избирается исполнительный орган – директор – сроком на два года, который осуществляет руководство текущей деятельностью общества на основе единоначалия. Цель коммерческой деятельности торгового предприятия ООО "Авиатор" - получение прибыли.

В соответствии со ст. 3 и 4 ФЗ-209 от 24.07.2007 организация относится к субъектам малого предпринимательства.

Основное направление деятельности компании - это оптовая торговля электротехническим промышленным оборудованием. [3]

Ассортимент ООО "Авиатор" включает более 10 тысяч наименований пищевой и промышленной продукции. Реквизиты предприятия представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Реквизиты предприятия ООО «Авиатор»

Наименование реквизита	Значение
1 ОГРН	1022500536442
2 ИНН	2502027296
3 Вид предпринимательства	Общество с ограниченной ответственностью
4 Дата регистрации	24.04.2002

Продолжение таблицы 1.1

Наименование реквизита	Значение
5 Регистратор	ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЛЕНИНСКОМУ РАЙОНУ Г. ВЛАДИВО- СТОКА
6 Дата постановки на учет	26 апреля 2002 г
7 Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Приморскому краю
8 ОКПО	20771840
9 ОКАТО	05405000000
ОКТМО	05705000001

Основные экономические показатели предприятия ООО «Авиатор» рассчитаны в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Основные экономические показатели предприятия

В тысячах рублей

Показатели	2022	2023	Отклонения	
			абсолютное, (+ -)	относительное, %
Выручка	1 172 167	1 144 489	-27 678	97,64
Себестоимость продаж	1 021 928	1 015 046	-6 882	99,33
Прибыль (убыток) от продаж	37 504	20 977	-16 527	55,93
Чистая прибыль	7 105	10 405	3 300	146,45
Рентабельность продаж, %	3,2	1,83	-1,37	57,29
Среднесписочная численность персонала, чел	155	141	-14	90,97
Среднемесячная з/п	20,44	24,73	4,3	121,02
Фонд оплаты труда	38 009	41 843	3 834	110,09

Анализ данных основных экономических показателей ООО «Авиатор» за 2022–2023 гг. показывает, что выручка компании снизилась на 2,4% (27 678 тыс. рублей), что может свидетельствовать о падении спроса или изменении рыночных условий, тогда как себестоимость продаж уменьшилась лишь на 0,7% (6 882 тыс. рублей), что говорит о недостаточной оптимизации затрат. Прибыль от продаж сократилась на 44,1% (16 527 тыс. рублей), что указывает на ухудшение рентабельности бизнеса, однако чистая прибыль выросла на 46,4% (3 300 тыс. рублей), возможно, благодаря сокращению налоговой нагрузки или финансовой оптимизации. Несмотря на это, рентабельность продаж снизилась на 137%, что требует внимания со стороны руководства. Среднесписочная численность персонала уменьшилась на 9% (14 человек), тогда как среднемесячная зарплата выросла на 21% (43 тыс. рублей), что может быть связано с инфляцией или изменением квалификации работников. Фонд оплаты труда увеличился на 10,1% (3 834 тыс. рублей), что указывает на рост затрат на персонал, несмотря на его сокращение. Среднегодовая стоимость основных средств увеличилась на 5,9% (8 001 тыс. рублей), что может свидетельствовать о капитальных вложениях в оборудование, однако фондоотдача снизилась на 7,8%, что говорит о снижении эффективности использования основных активов. [4]

В целом, компания столкнулась с падением выручки и снижением рентабельности, несмотря на положительные моменты в виде роста чистой прибыли и увеличения стоимости основных средств, что требует дальнейшего анализа и разработки стратегий по улучшению операционной деятельности.

Торговля является одной из крупнейших отраслей экономики любой страны, как по вкладу в экономический потенциал, так и по числу занятых в розничной и оптовой торговле. Так, на 2010 год 17,9% от общего числа работающих приходилось на данную сферу. Эффективная деятельности торговых предприятий – это стабильно высокий спрос на реализуемые товары, а значит рост производств и увеличение количества рабочих мест.

Розничная торговля в России развивается по характерной для всего мира схеме, количество сетевых супермаркетов увеличивается быстрыми темпами,

постепенно переманивая клиентов у маленьких магазинов. Привлекательными для потребителя оказываются: цены сетевиков, которые на порядок ниже, чем у независимых предприятий розничной торговли; расширенный ассортимент товаров; более комфортные условия для выбора продукции и совершения покупок. По причине высокого спроса у сетевых торговых предприятий и крупных объемов закупок производители (поставщики) массово стремятся к сотрудничеству с ними, но работать по правилам сетевого бизнеса производители не привыкли. Но поскольку сбыт продукции для производителей самая главная задача, им приходится идти на уступки, при этом сетевые торговые предприятия ставят производителей не в самые выгодные условия.

Торговля является важной составляющей экономики любого государства. Именно предприятия торговой сферы создают развитую инфраструктуру услуг, вносят весомый вклад в создание благоприятных условий для ее дальнейшего развития. Предприятия торговли играют важную роль в деятельности производителей товаров – они оказывают значительное влияние на развитие производства, поскольку наиболее оперативно реагируют на любые изменения в экономической и политической ситуации в стране. Для реализации товаров необходимо существование предприятий оптовой и розничной торговли.

Оптовая торговля выступает в роли посредника, не контактируя непосредственно с потребителями, розничная торговля – это непосредственная продажа товара конечному потребителю. От эффективной деятельности предприятий торговли зависит эффективность работы производителей. О вкусах, интересах о спросе на тот или иной товар производитель узнает непосредственно от предприятий торговли, которым реализует свой товар в том или ином количестве. [5]

1 Анализ и сегментация целевой аудитории:

- Провести углубленный анализ существующих и потенциальных клиентов, их потребностей, предпочтений и поведения на рынке.
- Выделить наиболее перспективные сегменты и разработать стратегии, ориентированные на их потребности.

2 Пересмотр ассортиментной политики:

- Проанализировать текущий ассортимент продуктов/услуг и выявить наиболее прибыльные и востребованные позиции.

- Оптимизировать ассортимент, сосредоточившись на ключевых продуктах и услугах, которые приносят максимальную маржу.

- Внедрять новые продукты/услуги, ориентированные на выявленные потребности целевой аудитории.

3 Усиление маркетинговых коммуникаций:

- Разработать комплексную маркетинговую стратегию, включающую различные каналы (реклама, digital-маркетинг, связи с общественностью, событийный маркетинг и т.д.).

- Повысить узнаваемость бренда и его позиционирование на рынке.

- Внедрить эффективные программы лояльности для удержания существующих клиентов.

4 Оптимизация ценовой политики:

- Провести анализ ценообразования, учитывая конкурентные предложения, себестоимость и целевые показатели рентабельности.

- Разработать гибкую систему ценообразования, позволяющую адаптироваться к изменениям рынка.

- Рассмотреть возможность внедрения дифференцированных тарифов для различных сегментов клиентов.

5 Повышение операционной эффективности:

- Провести анализ затрат и издержек, выявить области для оптимизации.

- Внедрить процессы повышения производительности и снижения себестоимости.

- Рассмотреть возможность автоматизации и цифровизации бизнес-процессов. [6]

2 Профессиональная этика менеджера

2.1 План лекции беседы

1 Введение:

- актуальность темы: почему профессиональная этика так важна в современном мире?

- цели лекции: понимание ключевых понятий, принципов.

2 Что такое профессиональная этика?:

- определение: этика как наука о морали, профессиональная этика как ее применение к определенной сфере деятельности;

- принципы профессиональной этики: честность, справедливость, ответственность, лояльность, конфиденциальность, уважение;

- нормы профессиональной этики: Кодексы этики, правила поведения, профессиональные стандарты.

3 Как развивать профессиональную этику:

- саморефлексия: понимание этических принципов

- обучение: знакомство с принципами профессиональной этики;

4 Влияние этики на успех:

- укрепление доверия сотрудников, клиентов и партнеров;

- создание здоровой и продуктивной рабочей атмосферы;

5 Заключение:

- ответы на вопросы;

- подведение итогов: профессиональная этика – неотъемлемая часть успеха в менеджменте. [7]

2.2 Глоссарий по теме «Профессиональная этика менеджера»

Авторитет – власть, влияние, общее признание.

Административные навыки – способность стимулировать и руководить (направлять) людьми или группами для достижения цели или выполнения задания.

Альтруист – человек, готовый жертвовать ради других своими личными интересами.

Беседа деловая – распространенный вид непосредственного делового общения в диалогической устной форме.

Беседа разговорная – непосредственный неофициальный устный разговор, основная цель которого - само общение, неторопливое, продолжительное, интеллектуально и эмоционально обогащающее.

Доклад – развернутое устное публичное изложение какой-либо темы.

Духовные феномены – такие элементы сознания, как мышление, память, воображение и др., связанные с функционированием языка, речью как формой общения. Деловая коммуникация – процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида деятельности.

Декларация – заявление, объявление каких-либо принципов.

Деловой имидж – образ личности, как совокупность ассоциаций и впечатлений, который складывается в сознании и формирует определенное отношение к ней.

Деловой этикет (этикет - фр. «etiquette») – это установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов, своеобразный кодекс хороших манер и правил поведения, принятых в данном обществе.

Знак – вещь, замещающая собой другую вещь; искусственный предмет, репрезентирующий объект человеческой деятельности.

Идеал – совершенство, совершенный образец чего-либо, высшая цель стремлений, деятельности.

Иерархия – принцип структурной организации многоуровневых систем, состоящий в упорядочивании взаимодействий уровней в порядке от высшего к низшему.

Имидж – образ делового человека, организации, осознанно создаваемый с целью достижения социального успеха, влияния в обществе. [8]

2.3 Рекомендуемая литература

1 Игебаева Ф.А. Некоторые этические и организационные аспекты управления персоналом. В сборнике Проблемы и перспективы российской экономики. VII Всероссийская научно-практическая конференция 26-27 марта 2023 г. Пенза. 2023. – С.43-45.;

2 Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы. Учебное пособие. – Москва.: КноРус. 2020. – 208 с.

3 Бикметов Е.Ю., Назаров Т.З. Социальная самоидентификация как фактор развития малого предпринимательства // Традиционные национально-культурные и духовные ценности как фундамент инновационного развития России. Материалы Международной научно-практической конференции. Магнитогорск, 2021. С. 41-44.

4 Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учебное пособие/И.Н. Кузнецов. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 347 с. – (Высшее образование).

5 Иванова Т. Ю., Приходько В. И. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент: Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 331 с. - Текст: электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451898>

6 Мардас А. Н., Гуляева О. А. Теория менеджмента: Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 307 с. - Текст: электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472177>

7 Иванова Т. Ю., Приходько В. И. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент: Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 331 с. - Текст: электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/470319>

2.4 Раздаточный материал

Раздаточный материал по теме «Профессиональная этика менеджера» находится в приложении А.

3 Знакомство с профессиональной информационной средой

3.1 Профессиональные сообщества

1 Понятие профессиональных сообществ (объединений)

Профессиональные сообщества (Communities of Practice, CoPs) – это группы людей, объединенные общими интересами в определенных технических или бизнес-областях. Они регулярно сотрудничают, чтобы обмениваться информацией, совершенствовать свои навыки и активно расширять общие знания в этой области. [9]

2 Профессиональные сообщества в области менеджмента

2.1 Ассоциация Менеджеров России (АМР) Цели и задачи:

- развитие профессионального менеджмента в России;
- содействие повышению квалификации и профессионального уровня менеджеров;
- формирование и продвижение этических стандартов в менеджменте;
- представление интересов российских менеджеров на международном уровне.

Миссия - создать в России общество профессиональных менеджеров с высокими этическими стандартами и способствовать развитию экономики страны. [9]

Основные направления деятельности:

- организация конференций, форумов, выставок и семинаров.
- проведение конкурсов и премий для менеджеров.
- разработка и внедрение профессиональных стандартов.
- издание журналов и книг по менеджменту. [10]

2.2 Executive – Обучающееся Сообщество менеджеров

Цели и задачи:

- создание платформы для обмена опытом и знаниями между менеджерами;
- предоставление доступа к качественному обучению и консультациям;
- формирование сетевых связей между участниками сообщества.

Миссия - помочь менеджерам повысить свой профессиональный уровень.

Основные направления деятельности:

- организация онлайн и оффлайн мероприятий;
- предоставление доступа к учебным материалам и консультациям;
- создание форумов и чатов для общения между участниками.

2.3 Консорциум профессионального менеджмента Цели и задачи:

- объединение усилий различных организаций в сфере менеджмента;
- разработка и внедрение профессиональных стандартов;
- создание системы сертификации профессиональных менеджеров.

Миссия - повысить качество менеджмента в России и создать единые стандарты профессиональной подготовки. [11]

Основные направления деятельности:

- разработка и внедрение программ обучения и сертификации;
- проведение исследований в сфере менеджмента;
- участие в разработке законодательных актов в сфере менеджмента.

2.4 Институт Сертифицированных Финансовых Менеджеров (Российское отделение)

Цели и задачи:

- повышение квалификации и профессионального уровня финансовых менеджеров;
- содействие развитию финансового менеджмента в России;
- создание системы сертификации финансовых менеджеров.

Миссия – повысить качество финансового менеджмента в России и создать единые стандарты профессиональной подготовки.

Основные направления деятельности:

- организация программ обучения и сертификации;
- проведение конференций и семинаров;
- издание журналов и книг по финансовому менеджменту. [12]

3 Формы и методы организации работы объединений

Формы организации - Ассоциации, союзы, консорциумы, некоммерческие

организации.

Методы организации:

- собрания и конференции: обмен опытом, обсуждение проблем отрасли, выступления специалистов;
- онлайн-платформы и форумы: Общение в режиме онлайн, обмен информацией, участие в дискуссиях;
- публикации: издание журналов, книг, статей, аналитических материалов;
- обучение: Проведение курсов, тренингов, мастер-классов;
- проведение конкурсов и премий: Стимулирование профессионального роста и достижений. [13]

4 Роль члена сообщества в организации работы профессионального объединения

- активное участие в мероприятиях сообщества: Собрания, конференции, онлайн-форумы;
- внесение вклада в развитие сообщества: Участие в работе по разработке профессиональных стандартов, поддержке инициатив;
- представление интересов сообщества: Участие в публичных выступлениях, защите интересов отрасли.

5 Возможности использования потенциала профессионального сообщества в профессиональной деятельности менеджера (предпринимателя)

- получение доступа к новой информации и знаниям: Обмен опытом с коллегами, участие в обучающих мероприятиях.
- улучшение репутации и продвижение в карьере: участие в конкурсах и премиях, получение профессиональной сертификации.

Активное участие в работе профессиональных сообществ дает менеджерам и предпринимателям широкие возможности для профессионального развития, успеха в карьере и укрепления их позиций в отрасли. [14]

3.2 Специализированные информационные ресурсы

Аналитический обзор специализированных информационных ресурсов в

области менеджмента и предпринимательства

Специализированные информационные ресурсы - это источники информации, которые сосредоточены на узкой теме или области знаний. [15]

Административно-управленческий портал (<http://www.aup.ru>)

1) Целевые группы пользователей информации: менеджеры, руководители, предприниматели, студенты, преподаватели, специалисты в области государственного управления, административно-управленческой деятельности.

Тематика представленной деловой информации, документов:

- Правовая информация: законодательные акты, нормативно-правовые документы, судебная практика.

- Управление: Методы и инструменты управления, организационная структура, реструктуризация, HR-менеджмент, маркетинг, финансы.

- Государственное управление: Государственные программы, политика, реформы, бюджет, налоги.

3) Возможности использования информации:

- Для создания бизнеса: Изучение законодательной базы, поиск идеи, анализ рынка, определение конкурентов.

- Для ведения профессиональной деятельности: Получение актуальной информации, повышение квалификации, решение профессиональных задач. [16]

2 Корпоративный менеджмент (<http://www.cfin.ru>)

1) Целевые группы пользователей информации: Финансовые директора, инвесторы, аналитики, менеджеры в сфере финансов, бухгалтеры, специалисты в области инвестирования.

2) Тематика представленной деловой информации, документов:

- Финансовый менеджмент: Финансовый анализ, инвестирование, управление рисками, бухгалтерский учет, налогообложение.

- Корпоративное управление: Корпоративная социальная ответственность, управление качеством, правовые аспекты.

- Рынок ценных бумаг: Акции, облигации, фондовый рынок, инвестиционные фонды.

3) Возможности использования информации:

- Для создания бизнеса: Анализ финансовых показателей, оценка рисков, привлечение инвестиций.

- Для ведения профессиональной деятельности: Получение актуальной информации по финансовым вопросам, повышение квалификации, решение профессиональных задач. [17]

3 Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства (<http://www.nisse.ru>)

1) Целевые группы пользователей информации: Предприниматели, инвесторы, специалисты в области предпринимательства, студенты, преподаватели.

2) Тематика представленной деловой информации, документов:

- Предпринимательство: Развитие малого и среднего бизнеса, поддержка предпринимательства, инвестирование, консалтинг.

- Экономика: Экономические процессы, макроэкономические показатели, финансовые рынки.

- Социально-экономическая политика: Государственная политика в сфере предпринимательства, реформы, законодательство.

3) Возможности использования информации:

- Для создания бизнеса: Изучение рынка, анализ конкурентов, поиск инвесторов, получение консультаций.

- Для ведения профессиональной деятельности: Получение актуальной информации по предпринимательству, повышение квалификации, решение профессиональных задач. [18]

4 Методы управления

С помощью таблицы 4.1 можно ознакомиться с распорядком дня менеджера ООО «Авиатор».

Таблица 4.1 - Расписание менеджера

Время	Задачи менеджера по продажам
9:00–9:30	Планёрка. На ней сотрудник должен подвести итоги работы за предыдущий день и согласовать с руководителем планы на сегодня.
9:30–10:00	Подготовка материалов для холодного обзвона. Изучить информацию о компаниях и собеседнике, освежить в памяти скрипт.
10:00–11:00	Холодные звонки по плану, составленному на планёрке или накануне.
11:00–11:10	Перерыв.
11:10–11:20	Внесение в CRM результатов обзвона, корректировка планов по звонкам.
11:20–11:50	Холодные звонки по скорректированному плану.
11:50–12:00	Перерыв.
12:00–13:00	Звонки по тёплым клиентам, дожим в оплату.
13:00–14:00	Обед.
14:00–17:00	Встречи с клиентами, презентации.
17:00–17:30	Внесение в CRM результатов встреч, составление плана звонков и подготовка ко встречам, назначенным на завтра.

Презентация «Методы управления, которые применяю я» находится в приложении Б.

Заключение

При работе в данной организации в качестве менеджера, были заложены основы для дальнейшей работы по оказанию психологической помощи семье и т.д. Все задачи, поставленные на этапе ознакомительной практики, были решены. Ознакомительная практика в оптовой компании прошла успешно. Сотрудники, администрация данной организации относились ко мне доброжелательно, оказывали своевременную посильную помощь в прохождении практики. В процессе прохождения практики был получен опыт по оптовой и розничной торговле в сфере продуктов питания и товаров широкого потребления. [19]

Получил навыки проведения продаж в менеджменте. Практика была пройдена, на мой взгляд, вполне успешно, без каких-либо отклонений от плана, все поставленные задачи выполнены и достигнуты цели практики. [20]

В результате прохождения практических мероприятий на практике и получении реального опыта на оптовом предприятии были получены основные управленческие и финансово-хозяйственные компетенции для дальнейшего проведения анализа предприятий и улучшения своих базовых навыков.

Были проанализирована финансовая и управленческая отчетность предприятия на предмет финансовых показателей, исходя из чего были сделаны экономические выводы о финансовой деятельности предприятия. [21]

Стоит отметить, что все этапы прохождения практики были пройдены удачно и успешно, чему способствовало также тесное сотрудничество с администрацией учреждения. Таким образом, в процессе прохождения практики, была осуществлена возможность получения практической деятельности в качестве менеджера с клиентами разного уровня. Получен практический опыт проведения менеджерских звонков и компетенций.

Список рекомендуемых источников

1 Абчук, В. А. Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 347 с.

2 Бадалова, А. Г. Эволюция научной мысли в менеджменте и организация производства : учебное пособие / А. Г. Бадалова, В. Г. Ларионов, С. Г. Фалько. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2022. – 242 с.

3 Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 256 с.

4 Большаник, П. В. Менеджмент в туристских организациях : учебное пособие / П.В. Большаник. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 193 с.

5 Бухалков, М. И. Производственный менеджмент: организация производства : учебник / М. И. Бухалков. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 395 с.

6 Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. – 672 с.

7 Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / 7
8 А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 371 с.

9 Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, 10 Г. В. Кисляков. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 315 с.

11 Дорофеев, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 328 с.

12 Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 378 с.

13 Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие / А. П. Егоршин. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 388 с.

14 Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 327 с.

15 Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для академического бакалавриата / М. А. Коргова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 206 с.

16 Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 167 с.

17 Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 206 с.

18 Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 566 с.

19 Коротун, О. Н. Менеджмент: основные технологии : учебное пособие для бакалавров / О. Н. Коротун, И. С. Кошель, В. В. Мазур. – 3-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. – 108 с.

20 Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 188 с.

21 Красильников, С. А. Менеджмент. Управление холдингом : учебное пособие для вузов / С. А. Красильников, А. С. Красильников ; под редакцией С. А. Красильникова. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 169 с.

Приложение А
Раздаточный материал

Профессиональная этика менеджера

Точилина Владислава
БМН-22-Б33

Актуальность темы

Умение общаться с клиентами, партнерами по бизнесу, выстраивать деловое общение является основой в современном мире. Ни одна сфера не обходится без четко выстроенных отношений. Грамотно выстроенное общение помогает установить и развить доверительные отношения между сотрудниками и компаньонами по бизнесу, конкурентами и партнерами. Знание основ общения, а также особенностей сферы занятости составляет фундамент для профессиональной этики.



Что такое профессиональная этика?

Этика – термин, объединяющий этические и моральные ценности общества. Их должен придерживаться каждый человек в рамках жизни в социуме. Без формирования определенных рамок нельзя было бы понять, как можно себя вести, а как – нельзя. Общепринятые нормы оказывают влияние на все сферы жизнедеятельности человека, его положение в обществе.

Кодекс профессиональной этики

Многие правила поведения формируются у людей еще с рождения под влиянием окружения. Нематериальные понятия, часто зависящие от характера и воспитания, честно описать и урегулировать сложно, так как на них оказывает влияние большое количество различных факторов. Однако основополагающие принципы закрепляются в кодексе.



Этот документ может отражать рекомендации или содержать четкие правила, соответствие которым позволяет продолжать работу на предприятии или в самой сфере. Примером можно назвать нормы поведения, которые установлены для лиц, занимающих высокие государственные посты.

Стоит учитывать, что свод правил формируется в рамках организации и для всей сферы в целом. Выделяют несколько основных **функций**:

Создание кодекса ответственности за принятые решения и выполненную работу.

Образование сообщества, которое будет основано на схожих профессиональных обязанностях.

Упрощение процесса подбора сотрудников.

Разработка плана дальнейшего развития.

Создание привлекательного образа для профессии и специалистов, которые работают в этом направлении.

В последнее время вопросу профессиональной этики уделяется все больше внимания. Это связано с тем, что она выполняет большое количество важных **задач**:

Выявление сути вопроса;

Изучение процесса формирования правил поведения в сознании людей;

Создание определенного перечня правил с учетом особенностей сферы деятельности;

Определение, как люди оценивают и понимают свою профессию.

Как развивать профессиональную этику?

Для развития профессиональной этики можно придерживаться следующих принципов:

- Ставьте интересы компании выше собственных.
- Грамотно управляйте своим рабочим временем: будьте пунктуальны, не пропускайте работу без уважительной причины, соблюдайте дедлайны.
- Будьте честными: давайте честную, объективную оценку чужой работе, признавайте свои ошибки.
- Показывайте в работе постоянство: работайте качественно, будьте организованны.
- Всегда проявляйте уважение: сохраняйте спокойствие, будьте дипломатичны, прислушивайтесь к мнению других людей.
- Следуйте правилам: будьте в курсе корпоративной политики и следуйте ей.

Влияние этики на успех

Согласно источнику, этика в бизнесе имеет решающее значение для укрепления доверия, привлечения клиентов и создания положительного влияния на общество и окружающую среду.

Предприятия, для которых этические нормы являются приоритетными, могут:

- укрепить доверие своих клиентов;
- привлечь социально сознательных инвесторов;
- оказать положительное влияние на общество и окружающую среду;
- улучшить моральное состояние сотрудников и удержать персонал.
- Чтобы работать этично и устойчиво, предприятия могут предпринять следующие шаги:
- создать этический кодекс;



Заключение

Уровень этичности поведения, поступков отдельных членов общества и всего общества в целом зависит, таким образом, кроме прочих условий, и от уровня этичности функционирования такого мощнейшего социального института, которым является в XXI в. менеджмент. Занятие таким трудом, как менеджмент, престижно, так как предполагает высокий уровень образования, профессионализм, достаточно высокую плату труда. Все это делает важность моральной, этической стороны деятельности менеджера бесспорной.



Приложение Б

Презентация «Методы управления, которые применяю я»

Сильные стороны – это то, в чем человек действительно компетентен, что у него хорошо получается.

Это могут быть природные таланты, навыки, знания, все то, что составляет конкурентное преимущество перед другими людьми. Например, креативность, стрессоустойчивость, хорошая память, литературный талант, лидерские качества, красноречие и т.д.

Слабые стороны – это то, что пока не является сильной стороной, где человеку не хватает компетентности.

Это могут быть отсутствие важных навыков, заниженная самооценка, страх публичных выступлений, нехватка смелости, трудности с принятием решений и т.п.

Возможности включают все внешние факторы, которые человек может использовать себе во благо – ситуации, ресурсы, шансы.

К примеру, появление новых контактов, технологий, рабочих мест, жизненный шанс реализовать мечту, путешествия и пр.

Угрозы.

Это внешние факторы, которые могут осложнить или заблокировать развитие – риски потерять работу, репутацию, здоровье, благополучие семьи и т.д.

SWOT дает вам возможность **фокусироваться на сильных сторонах, минимизировать слабые, избегать угроз и пользоваться предоставившимися возможностями.**

Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта — это визуальное представление графика работ, построенное согласно плану проекта. На ней отражены задачи и последовательность их выполнения.

График работ состоит из ряда отрезков, размещённых вдоль временной оси. Каждый из них соответствует отдельной задаче или подзадаче. Начало и конец отрезка соответствуют моменту начала и завершения работы по задаче. Длина отрезка — продолжительность работ.



Диаграмма Ганта нужна, чтобы **наглядно** представить все этапы работы. Она показывает:

- задачи, включённые в проект;
- их продолжительность;
- даты начала и окончания проекта;
- время, которое занимает каждая задача;
- исполнителей, работающих над задачами;
- способы объединения задач.

Преимущества диаграммы Ганта: наглядность, простота использования, оперативный контроль задач, отслеживание сроков в режиме реального времени и синхронизация участников проекта. Но есть и **недостатки**: неудобство для крупных проектов, ограниченная гибкость при добавлении новых задач и сложности с работой офлайн.

2 Управление персоналом

МОТИВАЦИЯ

Материальная мотивация

Материальная мотивация — это стимулирование деньгами, причем как в сторону их прибавления, так и убавления. Оклад менять трудно, но можно увеличивать или уменьшать переменную часть зарплаты (премии, надбавки, доплаты).

- **Нематериальная денежная мотивация**

Нематериальная денежная мотивация — это вознаграждение, которое выдается работнику в неденежной форме, но расходует средства компании: добровольное медицинское страхование, бесплатное питание и путевки, компенсация спортивных занятий, детские подарки на Новый год и другое.

- **Нематериальная неденежная мотивация**

Нематериальная неденежная мотивация напрямую не связана с деньгами и материальными благами. Она закрывает потребности человека в признании, уважении, самореализации. Классика нематериальной неденежной мотивации — грамоты и благодарности.

Если руководство компании будет правильно проводить мероприятия по стимулированию своих сотрудников, то предприятие может получить следующий положительный результат, а именно:

- Повышается качество и производительность труда;
- Работники начинают ответственнее подходить к выполнению своих служебных обязанностей;
- У сотрудников появляется командный дух;
- Производственные показатели улучшаются;
- Уменьшается «текучка» кадров;
- Компания начинает быстро развиваться и т. д.



ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Обратная связь — это процесс, при котором осуществляется получение быстрой ответной реакции на ситуацию, событие. Иными словами — отзыв на результат какого-либо действия или бездействия.

Обратная связь в менеджменте занимает ключевую роль. Благодаря ей повышается результативность, эффективность труда. Он позволяет руководителям отслеживать как решения, методики работы влияют на бизнес-процессы. Недочеты, проблемы рабочей деятельности выявляются благодаря ей.

Отклик подразумевает сбор информации между управляющими, подчиненными, что формирует открытую, доверительную обстановку в команде. Приверженность, мотивация к работе выше в компаниях, где интересуются мнением сотрудников. Возможность каждому вносить свой вклад способствует успешному развитию организации.

Для эффективной оценки в управлении персоналом используют следующие принципы:

Реагировать вовремя. Ответная связь, высказанная с опозданием воспринимается хуже. Со временем детали забываются, ощущения искажаются. Важно оперативно комментировать результаты работы.

Ориентироваться на результат. Важно понимать, какие действия сотрудника не устраивают, как можно исправить, что написать. Например, работнику следует повысить знания иностранного языка. Одной критической заметки будет недостаточно. Лучше совместно рассмотреть развитие навыка.

Опирается на факты. Оценивать стоит строго по делу, разбирать конкретную ситуацию. Общие фразы типа: «ты никогда» вызывают непонимание собеседника, формируют враждебный настрой.

Доносить информацию тактично. Следует избегать излишней эмоциональности. Повышенный тон не помогает достигнуть понимания между людьми, вызывает негативные эмоции. Важно оценивать ситуацию без предвзятости.

3 Делегирование и управление временем

Делегирование означает передачу задач и полномочий сверху вниз лицу или группе, которые принимают на себя ответственность за их выполнение.

- Цели делегирования:
- - разгрузить вышестоящих руководителей, освободить их от текущих и создать наилучшие условия для решения стратегических и перспективных задач управления;
- - повысить дееспособность нижестоящих звеньев;
- - активизировать «человеческий фактор», увеличить вовлеченность и заинтересованность работников.



Основные факторы успешного делегирования

Факторы (условия)	Содержание
Оценка риска	Риск должен быть оценен и минимизирован. Следует загружать подчиненных, но не до предела и развивать свои навыки управлять процессом передачи полномочий.
Дозирование передачи полномочий	Расширение индивидуальных способностей требует времени, поэтому необходимо выбрать подходящий темп возрастания ответственности. Слишком большие требования могут вызвать стресс и привести к общей неудаче, но недостаточные требования расточительны и деморализующие.
Общее ясное понимание целей	Квалифицированная передача полномочий требует четкой структуризации целей и общего согласия с ними. Если цели не установлены, задача остается неясной, а оценка становится практически невозможной.
Регулярное консультирование	Передача полномочий представляет собой форму управленческого развития. Таким образом, становится возможным использование заданий для развития других людей. Поэтому процесс консультирования помогает как подчиненным, так и руководителям.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Тайм-менеджмент — это техники и методы для управления временем. Это самоорганизация и управление собой. Тайм-менеджмент помогает человеку или компании планировать время и экономить ресурсы.

Принципы тайм-менеджмента

Практически все существующие методы управления временем состоят из трех компонентов: приоритизации, планирования и структурирования.

- **Приоритизация.** Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению.
- **Планирование.** Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет.
- **Структурирование.** Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты.



Основа планирования в теории тайм-менеджмента – это цель, к которой нужно идти, а пункты плана – шаги на пути ее достижения. При этом самые глобальные дела на день базовые, а остальные – второстепенные, причем каждое из таких необязательных дел должно занимать не более 15 минут.

Чтобы проще было справиться с решением сложных и больших задач, каждую из них нужно разделить на несколько мелких и выполнять их последовательно и пошагово. Главное – изначально определить очередность таких задач, установить время на решение каждой из них. Очень удобно пользоваться таймером, который позволяет укладываться точно в отведенное время.

4 Заключение

Важно помнить, что управление - это не только о методах, но и о понимании людей, о создании эффективной команды и о постоянном развитии.

При правильном подходе и усилий любой менеджер может создать эффективную команду и добиться значительных результатов.