

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

по учебной практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков
ООО «Тихоокеанское Содружество»,
г. Владивосток

Студент
ЗБМН-20- УБ



Д.С. Артеменкова

Руководитель
канд. экон. наук, доцент



Ю.С.Лебединская

Руководитель от предприятия
Зам. Генер. Директора

М.Н. Гордиенко

Нормоконтролер
канд. экон. наук, доцент

Ю.С.Лебединская

Владивосток 2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенту: Артеменковой Дарье Сергеевне

Группы: ЗБМН-20-УБ

Срок сдачи: 28.05.2022

Содержание отчета по учебной практике:

Введение: определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для их достижения

Раздел 1 Характеристика предприятия (в котором пройдена практика)

- 1.1 Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция (анализ ассортимента в табличной форме), опыт работы на рынке, организационная культура, динамика основных экономических показателей деятельности предприятия (ПК-1).
- 1.2 Представить организационно-управленческую структуру предприятия и дать характеристику структурного подразделения, его положения в общей организационной структуре предприятия. Рассмотреть положение о структурном подразделении, должностные обязанности сотрудников, методы организации работы коллектива (ПК-1).
- 1.3 Провести анализ кадровой ситуации на предприятии. Проанализировать существующую мотивационную систему на предприятии (ПК-1).

Раздел 2 Описание применения современных технологий управления на предприятии

- 2.1 Определить специфику деятельности структурного подразделения, выделить особенности взаимодействия с другими подразделениями предприятия, в том числе с точки зрения разрешения конфликтных ситуаций (ПК-2).
- 2.2 Описать круг деловых партнеров: поставщиков и подрядчиков (товаров, работ, услуг), необходимых для организации процесса выпуска продукции; основных покупателей и заказчиков. Рассмотреть содержание и основные условия соглашений, договоров, контрактов, заключаемых с партнерами (ПК-7).
- 2.3 Охарактеризовать систему делопроизводства и документооборота, этапы согласования и заключения соглашений, договоров, контрактов; способы проверки контрагентов; способы защиты интересов предприятия (ПК-8).

Раздел 3 Описание организации проектной работы на предприятии

- 3.1 Изучить формы командной работы по реализуемым проектам, способы и каналы коммуникации (ПК-6).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенту: Артеменковой Дарье Сергеевне

Группы: ЗБМН-20-УБ

Срок сдачи: 28.05.2022

Содержание отчета по учебной практике:

Введение: определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для их достижения

Раздел 1 Характеристика предприятия (в котором пройдена практика)

- 1.1 Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция (анализ ассортимента в табличной форме), опыт работы на рынке, организационная культура, динамика основных экономических показателей деятельности предприятия (ПК-1).
- 1.2 Представить организационно-управленческую структуру предприятия и дать характеристику структурного подразделения, его положения в общей организационной структуре предприятия. Рассмотреть положение о структурном подразделении, должностные обязанности сотрудников, методы организации работы коллектива (ПК-1).
- 1.3 Провести анализ кадровой ситуации на предприятии. Проанализировать существующую мотивационную систему на предприятии (ПК-1).

Раздел 2 Описание применения современных технологий управления на предприятии

- 2.1 Определить специфику деятельности структурного подразделения, выделить особенности взаимодействия с другими подразделениями предприятия, в том числе с точки зрения разрешения конфликтных ситуаций (ПК-2).
- 2.2 Описать круг деловых партнеров: поставщиков и подрядчиков (товаров, работ, услуг), необходимых для организации процесса выпуска продукции; основных покупателей и заказчиков. Рассмотреть содержание и основные условия соглашений, договоров, контрактов, заключаемых с партнерами (ПК-7).
- 2.3 Охарактеризовать систему делопроизводства и документооборота, этапы согласования и заключения соглашений, договоров, контрактов; способы проверки контрагентов; способы защиты интересов предприятия (ПК-8).

Раздел 3 Описание организации проектной работы на предприятии

- 3.1 Изучить формы командной работы по реализуемым проектам, способы и каналы коммуникации (ПК-6).

3.2 Изучить подходы по организации проектной работы, формы документов и их оформление: техническое задание, дорожная карта, план-график мероприятий, смета проекта, формы промежуточной и итоговой отчетности (ПК-8).

3.3 Индивидуальное задание. Представить проект для предприятия

Заключение: сделать вывод об организационной структуре предприятия и структурного подразделения, выстроенной организационной культуре и мотивационной системе; об организации бизнес-процессов на предприятии, в структурном подразделении; методах организации проектной работы в структурном подразделении.

Список использованных источников (не менее 20-ти наименований).

Составить список литературы с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов, электронно-библиотечных систем, справочно-консультационных систем (ОПК-7).

Руководитель учебной практики
к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

_____ Лебединская Ю.С.

Задание получил:

_____ 

Артеменкова Д.С.

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации
Зам. Генер. Директора
ООО «Тихоокеанское Содружество»



М.Н. Гордиенко

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ СТУДЕНТА ВГУЭС

Студент: Артеменкова Дарья Сергеевна
 Группа: ЗБМН-20-УБ
 Кафедра Экономики и управления ВГУЭС

Руководитель практики от организации:
Зам. Генер. Директора ООО «Тихоокеанское Содружество»
Маргарита Николаевна Гордиенко

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



Гордиенко М.Н.

(подпись уполномоченного лица, МП)

С правилами трудового распорядка ознакомлен

Артеменкова Д.С.

(подпись обучающегося)

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1. Подготовительный	Организационное собрание	02.05.2022	выполнено
	Инструктаж по технике безопасности	04.05.2022	выполнено
2. Исследовательский	Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция	04.05.2022-05.05.2022	выполнено
	Представить организационно-управленческую структуру предприятия и дать характеристику структурного подразделения, его положения в общей организационной структуре предприятия. Рассмотреть положение о структурном подразделении, должностные обязанности сотрудников, методы организации работы коллектива	06.05.2022-07.05.2022	выполнено
	Провести анализ кадровой ситуации на предприятии. Проанализировать существующую мотивационную систему на предприятии	08.05.2022-	выполнено
3. Аналитический	Определить специфику деятельности структурного подразделения, выделить особенности взаимодействия с другими подразделениями предприятия, в том числе с точки зрения разрешения конфликтных ситуаций. Охарактеризовать систему делопроизводства и документооборота, этапы согласования и заключения соглашений, договоров, контрактов; способы проверки контрагентов;	09.05.2022-10.05.2022	выполнено

	способы защиты интересов предприятия		
4. Экспериментальный этап	Изучить формы командной работы по реализуемым проектам, способы и каналы коммуникации (ПК-6). Изучить подходы по организации проектной работы, формы документов и их оформление: техническое задание, дорожная карта, план-график мероприятий, смета проекта, формы промежуточной и итоговой отчетности (ПК-8). Индивидуальное задание. Представить проект для предприятия	11.05.2022- 13.05.2022	выполнено
5. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета согласно стандартам оформления, оформление отчетной документации, подготовка краткого доклада о результатах практики	14.05.2022	выполнено
6. Защита отчета у руководителя практики от кафедры	Представление результатов практики. Защита отчета	16.05.2022	выполнено

Руководитель учебной практики
к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

_____ Лебединская Ю.С.

Руководитель практики от организации (предприятия)
Зам. Генер. Директора

_____ Гордиенко М.Н.



Отзыв-характеристика

На студента 2 курса группы ЗБМН-20-УБ, направления: Менеджмент заочной формы обучения с применением дистанционной технологии кафедры экономики и управления ФГБОУ ВО ВГУЭС

Артеменкова Дарья Сергеевна с 02.05.2022 года по 14.05.2022г года прошла учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в ООО «Тихоокеанское Содружество», г. Владивосток, помощником начальника отдела кадров.

Во время прохождения практики Артеменкова Дарья Сергеевна показала отличный уровень теоретической подготовки, отличное умение применить и использовать знания, полученные в университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач. Программа практики выполнена полностью.

В целом работа Артеменковой Дарьи Сергеевны заслуживает оценки «отлично».

Зам. Генер. Директора



Гордиенко М.Н.

Содержание

Введение	9
1 Характеристика предприятия и структурного подразделения	11
1.1 Организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция, опыт работы на рынке, стратегические цели и задачи, организационная культура	11
1.2 Организационная характеристика предприятия	14
1.3 Кадровый анализ организации	19
2 Оценка применения современных технологий управления в организации	22
2.1 Специфика деятельности предприятия	22
2.2 Круг деловых партнеров Общества	23
2.3 Характеристика системы делопроизводства организации	25
3 Организация проектной работы	31
3.1 Формы командной работы по реализуемым проектам, способы распределения функционала ответственных лиц, способы и каналы коммуникации	31
3.2 Подходы по организации проектной работы, формы документов и их оформление	35
3.3 Индивидуальное задание Социальный проект «Программа развития персонала»	38
Заключение	41
Список использованных источников	42
Приложение А	44

Введение

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области менеджмента, приобретение первичных практических профессиональных навыков, приобретение профессионально необходимых навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных экономических задач, формирование у обучающихся навыков научно-исследовательской работы, а также практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- ознакомление с нормативно-правовой базой работы организации;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков защиты результатов выполняемой работы.

Методы, используемые для выполнения задач учебной практики:

- метод наблюдения - это метод сбора информации путем непосредственного, целенаправленного и систематического восприятия фактов поведения сотрудников и деятельности организации;
- метод сравнения - важнейший метод анализа, позволяющий оценивать

ход и результаты деятельности организации;

- метод изучения – сбор информации из различных источников информации. Уставные документы организации, бухгалтерская и финансовая отчетность организации;

В период с 02.05.2022 года по 14.05.2022г, мной Артеменковой Дарьей Сергеевной была пройдена учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в ООО «Тихоокеанское Содружество», г. Владивосток.

Компания с полным наименованием «Общество с ограниченной ответственностью «Тихоокеанское Содружество», г. Владивосток.

Юридический адрес: 690024, Приморский край, город Владивосток, Четвертая ул., д. 11, офис 8.

Регулирование деятельности этого предприятия осуществляется в рамках всего комплекса законодательных актов, распространяемых на предприятия данной организационно-правовой формы.

1 Характеристика предприятия и структурного подразделения

1.1 Организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция, опыт работы на рынке, стратегические цели и задачи, организационная культура

Организационно - правовая форма организации - общество с ограниченной ответственностью.

Согласно Налоговому кодексу РФ ст. 11 ООО - это разновидность предпринимательской деятельности в форме организации, учреждаемой несколькими людьми, созданное при помощи капитала, который состоит из долей, внесенных участниками.

Подобное предприятие учреждается в целях получения прибыли, может вести многообразную деятельность, которая не запрещена по закону. Для некоторых типов деятельности ООО должна получить специальное государственное разрешение (лицензию).

Ст. 23 ГК РФ, согласно которой порядок ведения ООО предпринимательской деятельности регулируется положениями законодательства, применяемыми в отношении юридических лиц.

Достаточно популярная среди предпринимателей РФ организационно-правовая форма ведения бизнеса.

Распространенность и привлекательность ведения бизнеса в этой организационной и правовой форме вызвана тем, что: компания не несет ответственности по долгам учредителей, участники не отвечают по обязательствам организации личным имуществом.

Участники общества отвечают по обязательствам в рамках уставного капитала. Уставной капитал делится на доли участников в ООО.

Доли участников в уставном капитале ООО не являются ценными бумагами и на них не распространяется законодательство о ценных бумагах, в связи с этим и увеличение уставного капитала в ООО - более простая процедура чем в ЗАО.

ООО «Тихоокеанское Содружество» относится к малым предприятиям.

Малое предпринимательство - важная составляющая рыночной экономики. Опыт промышленно развитых стран показывает, что до 60% валового внутреннего продукта обеспечивает малый бизнес.

В условиях развитой рыночной экономики роль и значение субъектов малого предпринимательства не вызывает сомнения, поскольку именно в сфере малого предпринимательства осуществляется преобладающий объем всех инноваций, способствующих ускорению роста национального ВВП.

Значимость малого бизнеса для национальной экономики учитывается в современных социально-экономических концепциях развития.

В сфере своей предпринимательской деятельности организация руководствуется следующими законами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1;
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- федеральный закон «О защите конкуренции»;
- закон о защите прав потребителей;
- федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- «О производственных кооперативах»;
- «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- федеральный закон о рекламе;
- указ Президента РФ «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен».

Компания ООО «Тихоокеанское Содружество» успешно работает в сфере торговли и зарекомендовала себя как надежный партнер.

Юридический адрес: адресу 690024, Приморский край, город Владивосток, Четвертая ул., д. 11, офис ИНН 2543130711, ОГРН 1182536035901. ОКПО 33501361, зарегистрировано 11.10.2018 [1].

Основным видом деятельности является «Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах».

Дополнительные виды деятельности:

- деятельность агентов по оптовой торговле универсальным ассортиментом товаров;
- торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах;
- покупка и продажа собственного недвижимого имущества;
- аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом;
- деятельность агентств недвижимости за вознаграждение или на договорной основе [1].

Стратегические цели организации, следующие:

1 Завоевание ведущих позиций по актуальным направлениям деятельности:

- на рынке реализующей продукции общества - на основе применения инновационных технологий;
- в сфере консультационных услуг - путем построения и внедрения интегрированных систем менеджмента;

2 Формирование у персонала Общества осознанной приверженности к идеям и культуре качества.

3 Преобразование организационной структуры фирмы в новый формат отношений сотрудничества: каждый работник - и потребитель, и поставщик.

4 Освоение управления, оптимально сочетающего в себе ориентацию на достижение конкретных результатов, процессный подход, лидерство и другие принципы менеджмента качества.

Задачи Общества:

- создание среды для погружения сотрудников в корпоративную культуру;
- разработка системы адаптации, образования и развития персонала организации;
- увеличение выручки Общества [1].

Организационная (корпоративная) культура - это сложившаяся на протяжении всей истории Общества совокупность приемов и правил ее адаптации к требованиям внешней среды и формирования внутренних отношений между группами работников.

К элементам организационной культуры данной организации относятся:

- организационные ценности, которые являются ориентирами поведения членов Общества;
- миссию (главную цель существования, назначение Общества) и лозунги;
- философию организации (систему ключевых ценностей, которые отражают ее самовосприятие);
- обряды и ритуалы - стандартные мероприятия, направленные на подчеркивание значимости определенных событий, целенаправленного психологического воздействия на работников с целью их сплочения, формирование у них преданности компании, необходимых убеждений и ценностей;
- обычаи и традиции;
- нормы и стиль поведения работников друг с другом и с субъектами внешней среды;
- истории, рассказы, легенды, мифы о важнейших событиях и людях организации;
- символику - эмблемы, товарные знаки, униформу и другие атрибуты внешнего вида персонала, дизайн помещений [2].

1.2 Организационная характеристика предприятия

Организационная структура управления Общества, представляет собой определенную упорядоченность задач, ролей, полномочий и ответственности, создает условия для осуществления предприятием своей деятельности и достижения установленных целей.

Организационная структура формируется из двух взаимосвязанных составных частей: структуры управления и производственной структуры предприятия [3].

Оперативные решения, обусловленные необходимостью удовлетворения потребностей клиентов, опираются на строго зафиксированную управленческую иерархию.

В ООО «Тихоокеанское Содружество» линейная организационная структура управления.

Ответственность за принятие управленческих решений лежит на высшем звене управления.

Высшим звеном управления ООО «Тихоокеанское Содружество» является общее собрание участников (учредителей), регулярно собирающийся для решения главных стратегических, финансовых и хозяйственных вопросов.

Организационное управление ООО «Тихоокеанское Содружество» осуществляет директор филиала компании, который назначается высшим органом управления - учредителем.

Директор филиала несет полную ответственность за реорганизацию хозяйственной деятельности Общества, исполнение договоров и соглашений, рассматривает жалобы, в рамках деятельности организации.

Директор имеет право:

- принимать, увольнять и перемещать работников Общества;
- самостоятельно утверждать штаты;
- распоряжаться средствами;
- издавать приказы, распоряжения, поощрять работников, налагать взыскания на них при необходимости.
- действовать без доверенности от имени Общества;

- организует работу предприятия;
- заключает договоры от имени Общества.

Бухгалтер филиала осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости [4].

Администратор осуществляет связь с клиентами, обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей, организует работу по повышению квалификации рабочих и проводит воспитательную работу в коллективе принимает и передает заявки на приобретение необходимого сырья и принадлежностей. [4].

Товаровед осуществляет руководство работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных наиболее рационального использования складских площадей, облегчения ценностей на складах, по их размещению с учетом ускорения поиска и отпуска, а также сохранности товарно-материальных ценностей.

Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.

Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения рабочими инструкций по охране труда.

Продавец-консультант осуществляет прием товара по соответствующим документам, распаковывает товар, проверяет маркировку, очищает товар от загрязнения, проверяет комплектность, изучает особенности новых товаров.

Подготавливает рабочее место к работе, размещает товары, оформляет витрину (товарную линейку), проверяет наличие торговых и рабочих документов,

ценников и правильность их заполнения, размещает рекламные материалы на торговой точке.

Информирует старшего продавца и составляет заявки на заказ необходимых канцелярских товаров, торговых и кассовых документов, рекламных материалов, хозяйственных средств.

Следит и поддерживает чистоту и порядок на торговой точке. Следит за соответствием цен в прайс-листах и ценниках на товар.

Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

Сверяет фактическое наличие денежных сумм с остатками по кассовой книге. Составляет кассовую отчетность в установленном порядке. По окончании рабочего дня сдает торговую точку под охрану в установленном порядке.

Уборщица осуществляет уборку всех залов, туалетов, раковин, подает заявки администратору на приобретение необходимых принадлежностей для уборки помещений.

Стратегические и оперативные управленческие задачи предприятия.

- повышение эффективности управления организацией, обеспечивать индивидуальное сопровождение особо важных, с маркетинговой точки зрения, клиентов;

- разработка и внедрение внутрифирменных стандартов на предоставляемые услуги;

- проведение регулярного обучения и аттестации всех сотрудников;

- осваивать новые методики и технологии, позволяющие добиваться гарантированных результатов;

- постоянно анализировать современные требования в сфере торговли;

- восстановление и сохранение здоровья человека, обеспечение высокого качества жизни на основе профессионализма, синтеза традиционных и иннова-

ционных медицинских технологий, оптимального сочетания качества и доступности медицинских услуг.

Оперативные задачи организации:

- это текущие операции по превращению потенциала в реальную прибыль;
- проводить постоянный мониторинг удовлетворенности клиентов кампании.

В ООО «Тихоокеанское Содружество» имеются должностные инструкции, записанные для каждой должности. Персонал проходит обучение по повышению квалификации с периодичностью 1 раз в 3 месяца

Методы организации работы коллектива предприятия.

Методы управления персоналом предполагают - определение целей и основных направлений работы с персоналом; определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей, организацию работы по выполнению принятых решений, координацию и контроль над выполнением намеченных мероприятий, постоянное совершенствование системы работы с персоналом.

В данной организации используют следующие методы работы коллектива организации:

- организационно – административные – включают в себя указы, приказы, методические рекомендации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

- экономические методы – это премирование, дополнительные льготы, надбавки.

Этот метод характерен тем, что сотрудник приобретает глубокий, собственный интерес к конечному результату своего труда;

- социально-психологический метод - это совокупность специфических способов воздействия на личностные отношения и связи, возникающие в коллективе организации, а также на социальные процессы, протекающие в них.

К ним относятся:

- отношение руководства компании;
- профессиональный рост;

- неформальное общение;
- объявление благодарности;
- формирование корпоративного духа.

Они базируются на обязательном подчинении нижестоящих вышестоящим по занимаемой должности, на дисциплинарной ответственности, на принципе единоначалия [5].

1.3 Кадровый анализ организации

Таблица 1.1- Состав и структура предприятия по категориям работников

показатели	среднесписочная численность	руководители	специалисты	технические исполнители
2019г	30	1	24	5
2020г	42	2	32	8
2021г	50	3	35	12

Данные, приведенные в таблице, указывают на то, что общая численность персонала увеличилась в 2021 году по сравнению с 2019 годом на 20 человек и составила на конец 2020 года 50 человек.

Данное увеличение произошло, в основном, за счет производственного персонала, который увеличился с 24 человек в 2019 году до 50 человек в 2019 году, что объясняется расширением деятельности ООО «Тихоокеанское Содружество». Штат руководства увеличился на два человека, технических исполнителей на 7 человек.

Таблица -1.2 Состав и структура работников предприятия по половозрастному и квалификационному составу

показатели	среднесписочная численность	женщины	возрастной состав		квалификационный состав		
			до 30 лет	от 30 лет и выше	высшее образование	средне-специальное	среднее образование
2019г	30	21	13	17	11	12	7

Продолжение таблицы 1.2

2020г	42	30	16	36	15	16	11
2021г	50	34	21	29	19	20	11

Из таблицы 2 видно, что количество работников в возрасте до 30 лет в 2021 году по сравнению с 2019 годом увеличилось на 8 человек.

Основное увеличение произошло за счет работников старше 30 лет и увеличилось на 12 человек. Данная категория работников составляет наибольший удельный вес в численности сотрудников.

В организации представлен в большем случае женский состав работников.

Высшее образование имеет 100% руководителей, также некоторых технических исполнителей и специалистов.

Предприятие имеет стратегию к расширению своей деятельности, ожидается расширение штата сотрудников в будущем. Также руководство предприятием заинтересовано в повышении образования сотрудников, что сказывается на их квалификации [6].

Основные принципы (теории) мотивационной системы на предприятии:

Положение об оплате труда работников в ООО «Тихоокеанское Содружество» устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд:

- должностной оклад;
- доплаты компенсационного характера;
- надбавки стимулирующего характера;
- премии.

Система мотивации персонала организации включает следующие элементы:

- общие условия труда;
- имидж, культура организации;
- информирование работников;
- системы стимулирования и материальные поощрения;
- организация рабочего места: расположение, и оснащение рабочего места

на основе принципов HQT;

- идентификация с предприятием: совместные праздники, награждения, совещания, создание бригад качества;
- систематический контроль удовлетворенности персонала своей работой, анализ причин текучести кадров.

Элементы системы мотивации в ООО «Тихоокеанское Содружество»:

- гарантии согласно ТК РФ (больничный, отпуск 28 дней через 6 мес., пособия, фонды) всем сотрудникам;
- безопасность, охрана труда и здоровья (медицинский кабинет, прикрепление к больнице);
- организация питания, создание условий для отдыха;
- поздравления и подарки от компании.

Имидж, культура организации:

- миссия, система общих для организации и персонала ценностных ориентации, логотип, форма сотрудников;
- корпоративные мероприятия, праздники [7].

Информирование работников:

- регулярное информирование сотрудников о делах, принимаемых решениях в компании, о своих возможностях и правах;
- доступность общих положений, инструкций;

Системы стимулирования и материальные поощрения, бонусы, доплаты, компенсации, нематериальные поощрения.

2 Оценка применения современных технологий управления в организации

2.1 Специфика деятельности предприятия

ООО «Тихоокеанское Содружество» занимается розничной торговлей преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах.

Как и во всех коллективах в данной организации возможны конфликтные ситуации.

Конфликт - это противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя и более сторонами.

Для предотвращения конфликтов в ООО «Тихоокеанское Содружество» используют различные методы.

- педагогические (беседа, просьба, разъяснение и т.д.);
- административные (приказы, решение).

В организации используются две методологии управления конфликтом: структурные и межличностные.

- разъяснение требований к работе. Руководитель разъясняет, каких результатов он ожидает от подчиненных, а также четко определяет политику, процедуру и правила достижения результатов;

- координационные и интеграционные механизмы. Согласование тактических подцелей, поведение в интересах главной цели или основной задачи;

- общеорганизационные комплексные цели. Это подход основан на направлении усилий всех участников конфликта на достижение общей цели, заданной и контролируемой вышестоящим руководителем.

- структура системы вознаграждений. Этот метод предполагает поощрение тех людей, которые способствуют осуществлению общеорганизационных целей.

В межличностных методах в организации используют пять техник разрешения конфликтов:

- уклонение от конфликта, то есть руководитель избегает таких ситуаций,

которые могут вызвать противоречия, разногласия;

- сглаживание. Руководитель стремится показать, что причина конфликта не так важна, что не стоит сердиться по этому поводу. Он обращается к солидарности, сплоченности, стремится погасить конфликт;

- принуждение. Руководитель пытается заставить других принять свою точку зрения;

- компромисс. Этот метод предполагает принятие точки зрения другой стороны. Действия направлены на поиск решения, полностью удовлетворяющего интересы всех сторон. Конфликт разрешается быстро, но может помешать правильному осмыслению проблемы.

- решение проблемы. Руководитель старается найти наилучший вариант решения конкретной проблемы, рассмотреть все точки зрения, понять причины конфликта и найти решение, приемлемое для всех сторон конфликта.

Основным позитивным способом разрешения конфликтов в организации являются переговоры и общение [8].

Главная задача руководства ООО «Тихоокеанское Содружество» состоит в том, чтобы уметь определить и войти конфликт на первоначальной стадии. Установлено, что, когда конфликт достиг своего пика, то разрешить его практически невозможно.

2.2 Круг деловых партнеров Общества

Основными поставщиками товара для ООО «Тихоокеанское Содружество» являются предприятия которые производят и поставляют экологические чистые товары пищевой промышленности, табачных изделий, различных напитков. Это, как и отечественного, так и зарубежного производства. Это компании ООО «Огонёк», общество с ограниченной ответственностью «НТК», ООО «Колосок-1», ООО «Теремок», ООО «Провиант» и еще ряд поставщиков.

Основными покупателями продукции, продаваемой в ООО «Тихоокеанское Содружество» выступает население. В магазинах ООО «Тихоокеанское Содружество» мотивационной покупательской способностью служит широта представляемого товара для населения, довольно низкие цены на продукцию, доступность к выбору товара, квалифицированный и вежливый персонал Общества.

При заключении контрактов, договоров с различными организациями поставщиками продукции, руководство ООО «Тихоокеанское Содружество» руководствуется Конституцией РФ, ГК РФ, НК РФ и другими нормами, и актами регламентирующие это действие.

При заключении договоров, руководство ООО «Тихоокеанское Содружество» отражает в них следующие пункты:

Существенные условия:

- условия о предмете договора, контракта;
- условия которые указаны в законе или иных правовых актах, как существенно необходимые для договоров данного вида;
- все условия, относительно которых, по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение

Обычные условия:

- условия, предусмотренные правовыми нормами и автоматически вступающие в силу, если стороны не установили другое.

В договоре так же может быть предусмотрено, что его общие условия определяются примерными условиями. Они могут иметь различную форму (общие условия договора, его текст, типовой договор) Примерный условия носят рекомендательный характер и становятся обязательными в случае специального указания об этом в договоре.

Возмездный договор имеет условие о цене.

Договоры, заключаемые предприятием ООО «Тихоокеанское Содружество» исполняются по цене:

- установленной соглашением сторон;

- установленной государственными органами (тарифы, расценки, ставки);
- взимаемой за аналогичные товары, работы, услуги если цена в договоре не предусмотрена и не может быть определена из условий договора [9].

Изменение цены возможно в случаях и на условиях, предусмотренных договором или законом РФ, субъекта РФ.

Толкование договоров заключаемых данной организацией предусматривает что:

- принимается во внимание буквальное значение слов и выражений;
- неясные условия договора сопоставляются с другими условиями и смыслом договора в целом;
- общая воля сторон выясняется с учетом цели договора, предварительной переписке, проведения переговоров, последующего поведения сторон.

Договор вступает в силу и становится обязательным с момента его заключения, с этого же момента договор подлежит исполнению [10].

2.3 Характеристика системы делопроизводства организации

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Делопроизводство охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив [11].

Цель делопроизводства в данной организации:

- создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия решений;
- регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
- систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

В технологической цепочке обработки и движения документов ООО «Тихоокеанское Содружество» можно выделить следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- контроль за исполнением;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов и отправка.

Прием и первичная обработка документов. Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером или посетителем, приняты по факсу, электронной почте. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается адресату. После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения документа и его целостность, т.е. наличие всех страниц и всех приложений. В случае неполного получения факсимильного сообщения или плохого качества отдельных страниц об этом сообщается отправителю.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию. Она состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Документ, полученный по факсу и электронной почте, уже имеет дату отправки и получения. Предварительное рассмотрение и распределение документов определяет скорость доставки документа конкретному исполнителю. Обработка, рассмотрение и передача документов проводятся в день их поступления [12].

Регистрируются все документы, поступающие в организацию, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения.

Обработка исходящих (отправляемых) документов в ООО «Тихоокеанское Содружество» состоит из следующих операций:

- составление проекта документа;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа;

- подписание и утверждение (если необходимо) документа руководителем;
- регистрация документа (в журнале или на карточке);
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

После подписания руководителем двух экземпляров, исходящий документ передается администратору для регистрации. Отправляемые документы регистрируются в Журнале регистрации исходящих документов.

Форма журнала регистрации исходящих документов в ООО «Тихоокеанское Содружество»

Индекс (номер) документа	Адресат (кому)	Краткое Содержание (заголовок)	Исполнитель	Примечание

После регистрации и присвоения исходящему документу номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах.

При приеме документов на отправку администратор проверяет:

- наличие даты и индекса дела по номенклатуре;
- наличие фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;
- наличие подписи, печати (при необходимости).

Обработка отправляемой корреспонденции включает сортировку, вложение в конверты, отправку. Исходящие документы печатают, как правило, в двух экземплярах. Первый, подписанный руководством, направляется адресату, второй (экземпляр) отправленного письма и единственный экземпляр факса подшивается в дело с перепиской.

Корреспонденция отправляется в течение дня, телеграммы – немедленно. Если документ, направленный в другую организацию, должен быть возвращен, на нем ставится штамп или делается пометка «Подлежит возврату» и такая же пометка делается в регистрационной карточке или журнале.

В дальнейшем созданные и полученные документы классифицируются.

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел необходима для качественного формирования документального фонда Общества. Документальный фонд Общества составляют документы, образовавшиеся в ее деятельности, как созданные в организации, так и поступившие из других организаций.

Номенклатура дел позволяет формировать документы в дела таким образом, чтобы в дальнейшем можно было осуществлять эффективный поиск документов, если возникает потребность в их использовании. Кроме того, номенклатура дел выполняет еще одну важнейшую функцию – устанавливает сроки хранения документов. Печатается номенклатура дел в четырех экземплярах: первый хранится в организации, второй - в государственном архиве, с которым она согласовывалась, третий - в ведомственном архиве, четвертый экземпляр является рабочим и в виде выписок (разделов номенклатур) направляется в структурные подразделения для заведения по ним дел.

Этапы согласования и заключения договоров в ООО «Тихоокеанское Содружество»
Согласование проекта договора - это процедура проверки и удостоверения согласующими сторонами соответствия условий проекта договора законодательству, интересам Общества. Согласование осуществляется путем представления Визы в Листе согласования договора.

Договоры, заключаемые ООО «Тихоокеанское Содружество» должны быть согласованы, в зависимости от вида договора, с указанными в форме Листа специалистами и руководителями. Предложение о заключении договора, поступившее от контрагента в организацию ООО «Тихоокеанское Содружество» должно содержать проект договора сопроводительное письмо к прилагаемому проекту договора (в случае необходимости) либо договор, подписанный контрагентом. При отсутствии замечаний к проекту договора Уполномоченное лицо

проставляет Визу в Листе согласования договора. При наличии замечаний к проекту договора Уполномоченное лицо вместо Визы излагает свои замечания в Листе согласования. После рассмотрения проекта договора всеми согласующими лицами, Ответственный исполнитель обобщает замечания всех согласующих лиц, согласует их с контрагентом.

После завершения процедуры согласования проекта договора и, если контрагент подписывает договор первым, подписания им чистовых экземпляров, Ответственный исполнитель направляет руководству ООО «Тихоокеанское Содружество», лист согласования, чистовые экземпляры договора .

Кроме того, запрашивается выписка из ЕГРЮЛ в отношении контрагента и справка об отсутствии у него задолженности по налоговым платежам.

Дополнительно запрашиваются сведения о штатной численности контрагента, его имущественном положении, составе и стоимости основных средств, репутации на рынке, опыте работы в той или иной сфере. ((постановление ФАС МО от 1 марта 2010 г. № КА-А40/1408-10).

Различают следующие подходы к оценке рисков:

- на основе расчета показателей, характеризующих последствия воздействия рисков;
- на основе расчета показателей, характеризующих факторы воздействия риска;
- за счёт определения показателей, отражающих не только последствия, но и возможности проявления воздействия рисков;
- учёт вероятности изменения его воздействия;
- на основе построения моделей, сценариев развития событий при различных вариантах и условиях внешней и внутренней среды [13].

Способы защиты интересов предприятия ООО «Тихоокеанское Содружество» Ст.45 Конституции содержит информацию относительно того, что для каждого допустимо осуществлять защиту своих прав и свобод при помощи всех методов, которые не противоречат закону. На основании ст.46 для каждого гарантируется судебная защита его свобод и прав:

- внесудебные - речь идет о нотариальной защите, третейском разбирательстве и досудебном (претензионном) порядке урегулирования споров;

- судебная защита - суть данного явления заключается в том, что лицо, чьи права и законные интересы нарушили рядом неправомерных действий, обращается за защитой в компетентный орган, уполномоченный принимать ряд необходимых мер для того, чтобы восстановить нарушенное право или пресечь правонарушение;

- материально – правовые способы: пресекательные; восстановительные; штрафные;

- процессуальные: признание прав организации; присуждение к совершению каких - либо действий в пользу организации.

Предложения по регламентации процессов согласования и документального оформления договорных отношений, подготовки технических заданий на выполнение работ, оказание услуг ООО «Тихоокеанское Содружество»:

- планирование договорной работы с учетом сроков, необходимых для проведения предварительной квалификации, разработки проектов, в том числе стандартных форм согласования проекта, договора;

- формирование однозначных и измеряемых критериев оценки для выбора контрагента на этапе планирования потребности, при непосредственном участии инициаторов заключения договора;

- деление контрагентов на альтернативных и безальтернативных;

- приоритет публичных процедур выбора контрагентов, предложение делать оферты (большая часть сделок), конкурсы;

- использование системы лимитов финансовой ответственности;

- широкое применение стандартных форм договоров и использование для них упрощенной процедуры согласования; [14].

3 Организация проектной работы

3.1 Формы командной работы по реализуемым проектам, способы распределения функционала ответственных лиц, способы и каналы коммуникации

Проект как форма организации деятельности, предусматривает такое явление, как командная работа.

Каждый участник проекта решает индивидуальные задачи, которые ставит менеджер проекта, но есть задачи, которое могут быть решены исключительно в коллективном взаимодействии. Даже элементарная декомпозиция ключевой проектной задачи полноценно производится в коллективном творчестве.

Формирование команды проекта – важная часть предстартовой подготовки и существенный блок работы в период реализации проект.

Команда проекта выполняет две основные функции. Во-первых, ее действия направлены на решение задачи проекта: поиск информации, выработку решений, участие в итоговых обсуждениях и т.д. [15]

Во-вторых, команда действует в поддержку руководителя проекта и товарищей (важнейшее здесь – умение слушать, поддерживать и ободрять других).

Основные особенности команды проекта и ее отличия от рабочей группы таблица 3.1.

Таблица 3.1- Основные особенности команды проекта и ее отличия от рабочей группы

Рабочая группа	Команда проекта
Личные цели	Общая проектная задача
Каждый несет ответственность за часть общего результата	Каждый несет ответственность за конечный результат командной работы
Нет необходимости в кооперации	Кооперация необходима
Участники мало общаются	Участники общаются много
Неопределенной число участников	Ограниченное число членов команды
Индивидуальное обучение	Коллективное обучение
Группа в целом – «сумма» всех участников	Команда в целом - нечто большее, чем сумма всех ее участников (эффект синергии)

В командном коллективе, в силу его природы, проще сгенерировать инновационные идеи. Команда проекта способна лучше решать замысловатые проблемы и задачи, возникающие на стыке отраслевых и управленческих компетенций.

Возможностей смелых, вероятно, даже рискованных решений у проектной команды больше, чем у каждого ее члена в отдельности, так как в совокупности в команде сильнее опыт и видение ситуации.

Плюсы командной работы таблица 3.2

Таблица 3.2 - Плюсы командной работы таблица

+	Показатель	содержание
Профессиональный	время	Команда способна быстро и эффективно решить задачу, на которую обычно уходит много времени.
	креативность	Команда способна сгенерировать нестандартные решения, создавая «копилку решений».
	качество	Кодекс чести профессионала не позволит сделать работу не качественно.
Коммуникативный	стиль	В команде отрабатывается стиль сотрудничества и взаимной поддержки
	координация	Каждый из членов команды участвует в координации работы
Социальный	имидж	Наличие команды создает выгодный имидж, создавая у партнеров доверие.
	перспектива	При наличии команды, создается преимущество при реализации стратегического плана.
Духовный	ценности	Работа в команде формирует у каждого члена команды созидательную систему ценностей.
	рост	Работа в команде всегда способствует личностному и профессиональному росту каждого члена команды. А значит повышает эффективность команды в целом.

Команда проекта состоит из руководителя проекта, членов команды проекта и других участников, не вовлеченных непосредственно в процесс работы над проектом.

Определение ролей и ответственности в проекте должны производиться с

учетом того, как будет осуществляться привлечение к проекту существующих организаций, а также взаимодействие между различными людьми по различным техническим аспектам.

Документ, в котором достаточно подробно будут указаны обязанности каждой из групп, участвующих в проекте называется матрицей ответственности.

Матрица ответственности является идеальным инструментом для демонстрации межорганизационного взаимодействия.

В матрице ответственности указываются важнейшие работы соответствующего проекта и указываются ключевые группы лиц, заинтересованных в выполнении проекта.

Использование матрицы ответственности зачастую позволяет избежать недоразумений, которые время от времени возникают между подразделениями и организациями из-за неясности, в чьей зоне ответственности находятся те или иные вопросы.

Этапы, связанные с построением матрицы ответственности.

- 1 Перечисляются основные работы проекта.
- 2 Перечисляются группы участников проекта.
- 3 Закодировать матрицу ответственности. Эти коды указывают степень участия в проекте, формальные полномочия и ответственность каждого из участников проекта:

- ответственный - для каждой работы обязательно должен быть указан один и только один ответственный;

- исполнители - их может быть несколько, а может быть так, что сам ответственный является и исполнителем. То есть в одной ячейке может быть более одного обозначения;

- утверждающий - должностное лицо, которое утверждает некоторый документ (если данная работа связана с созданием документа). Он может быть только один;

- согласующий - должностное лицо, которое участвует в согласовании не-

которого документа (если данная работа связана с созданием документа). Их может быть несколько [16].

Способы и каналы коммуникации.

План коммуникаций представляет собой изложенную в письменном виде стратегию получения всеми участниками проекта именно той информации, которая им требуется, и именно тогда, когда она им нужна.

Все участники проекта, указанные в содержании предстоящей работы, а также в организационной схеме и матрице ответственности, составляют круг лиц, которые будут активными участниками коммуникаций, касающихся данного проекта.

Коммуникации внутри проектной команды.

У членов проектной команды есть четыре основные коммуникативные потребности:

- обязанности - каждому из членов проектной команды необходимо точно знать, за какую часть проекта он отвечает;

- координация - выполняя порученную работу, члены проектной команды зависят друг от друга. Координирующая информация обеспечивает высокую эффективность совместной работы членов проектной команды;

- ход выполнения проекта - движение в направлении определенной цели предполагает регулярное отслеживание достигнутого прогресса. Это необходимо для выявления проблем и принятия ответных мер. Члены проектной команды должны располагать информацией о текущем состоянии проекта;

- информированность о принимаемых решениях - члены проектной команды должны располагать информацией о решениях, принимаемых клиентами, спонсорами и руководством фирмы, если эти решения касаются выполняемого проекта и его экономического контекста. Члены проектной команды должны быть знакомы с этими решениями, что необходимо для синхронизации при реализации этих решений [17].

3.2 Подходы по организации проектной работы, формы документов и их оформление

1 этап. Погружение в проект.

На данном этапе выбираются и формулируются проблемы, которые будут разрешены в ходе проектной деятельности, выдвигаются гипотезы, требующие доказательства или опровержения.

2 этап. Организационный.

На данном этапе выбираются и организуются группы участников проекта, определяются направления работы, формулируются задачи для каждой группы, указываются способы источников информации по каждому направлению.

Данный этап может заканчиваться презентацией, представлением участников проекта. Каждая группа выступает перед заказчиком проекта с рассказом о составе группы, распределении ролей, о тех задачах, которые им предстоит решить и о возможных путях решения данных задач.

3 этап. Осуществление деятельности.

Поиск необходимой информации, сбор данных, изучение теоретических положений, необходимых для решения поставленных задач. Примером деятельности на этом этапе может быть: изучение соответствующей литературы, проведение опроса, анкетирования по изучаемой проблеме и т.д.

4 этап. Обработка и оформление результатов проекта (презентация).

На этом этапе определяются способы обработки полученных данных. Участники проекта представляют свои творческие проекты, демонстрируя понимание проблемы, цели и задач этой работы, умение планировать и осуществлять свою деятельность, а также найденный способ решения проблемы. Результаты представляются в виде творческой работы.

5 этап. Обсуждение полученных результатов.

Оформленные результаты представляются остальным участникам проекта в виде доклада, дискуссии, ролевой игры, через научную конференцию и т.д. Участники обсуждают и анализируют полученную информацию, делятся мнениями, задают докладчику вопросы.

Проверяются выдвинутые гипотезы, обсуждаются возможные пути применения полученных результатов проектной деятельности на практике. Осуществляется рефлексия, самооценка проделанной работы.

Для осуществления проектной деятельности необходимо разработать ряд документов:

1. Техническое задание - исходный документ на проектирование технического объекта (изделия).

ТЗ устанавливает основное назначение разрабатываемого объекта, его технические характеристики, показатели качества и технико-экономические требования, предписание по выполнению необходимых стадий создания документации (конструкторской, технологической, программной и т. д.) и её состав, а также специальные требования.

Техническое задание является юридическим документом — как приложение включается в договор между заказчиком и исполнителем на проведение проектных работ и является его основой: определяет порядок и условия работ, в том числе цель, задачи, принципы, ожидаемые результаты и сроки выполнения.

2 Дорожная карта (Roadmap, роадмап) - это графическое отображение генерального плана с обозначением основных этапов, ключевых целей и сроков, главный документ для реализации стратегии [18].

Задачи карты:

- является основным документом для реализации стратегии;
- отражает миссию и цели проекта;
- демонстрирует основные направления действий для ключевых игроков команды;
- синхронизирует участников проекта.

Элементы дорожной карты проекта:

- команда - те, кто реализует проект;
- аудитория - те, для кого все создается;
- цели проекта - для чего совершаются действия;

- визуальные элементы - схемы движения в виде таблиц, графиков, путевых карт, рисунков.

Содержание дорожной карты проекта:

- цель проекта;
- необходимые мероприятия и ответственные лица;
- основные требования к работам проекта;
- интервалы времени, которые необходимы для выполнения действий проекта;
- контрольные точки на каждом этапе проекта;
- альтернативные варианты пути реализации проекта.

3. Календарный план реализации проекта разрабатывается с целью окончательного определения расчетных сроков операций, входящих в его состав, общей продолжительности. При этом должно быть обеспечено заключительное согласование с участниками и утверждение документа план-графика.

Календарный план является непосредственным документом исполнения и контроля выполнения проектной работы [19].

Управление ходом работ может осуществляться на основании расписаний различного визуального представления. Среди таких видов выделяются следующие: табличная форма, ленточная диаграмма, диаграмма Ганта, диаграмма контрольных событий (график по вехам), сетевая диаграмма с учетом временного масштаба.

4. Смета проекта – документ, содержащий список затрат проекта, полученных на основе объемов работ проекта, требуемых ресурсов и цен, структурированный по статьям.

Смета содержит предположения о стоимости проекта и необходимых средствах для его реализации и оформляется в виде четкого структурированного документа, отвечающего на вопросы: сколько, когда и на что будут израсходованы денежные средства в ходе выполнения проекта.

В смете учитываются все статьи затрат на выполнение работы, а именно:

- материалы и комплектующие;

- закупаемое оборудование, транспорт;
- арендные платежи (площади, оборудование, транспорт);
- затраты на лизинг (покупка, взятие в аренду, лизинг);
- производственные мощности;
- стоимость труда персонала;
- затраты на расходные материалы;
- затраты на обучение и стажировки;
- затраты на проведение мероприятий (конференции, семинары);
- командировочные расходы;
- затраты на логистику;
- представительские расходы.

Расчеты производятся на стадии планирования, после чего они все оформляются в официальный документ и передаются заказчику [19].

3.3 Индивидуальное задание. Программа развития персонала в ООО «Тихоокеанское Содружество»

Цели проекта: подготовка кадрового резерва, снижение уникальности кадров, создание и сохранение корпоративной культуры, подготовка новых сотрудников, сохранение знаний, сокращение срока сделок.

Задачи проекта: умение структурировать и анализировать информацию, делать выводы и прогнозы, оценивать риски и последствия собственных действий, способность управлять своим поведением и принимать взвешенные решения опираясь на логику и обратную связь, способность ставить смелые цели, фокусироваться на достижении результата и находить возможности для повышения эффективности работы, соблюдение принятых в компании стандартов, правил и процедур, способность выбирать оптимальный способ реализации поставленных целей, открытость новым знаниям и опыту, способность самостоятельно наращивать свою профессиональную компетентность, всесторонне развиваться, принятие на себя личной ответственности за обслуживание клиента, исправление возникающих проблем, развитие прочных отношений с ним, активное взаимо-

действие с другими людьми, способность конструктивно разрешать возникающие противоречия и преодолевать конфликты, способность проявлять искренность в общении, быть честным с собой и порядочным во взаимодействии с другими людьми.

Команда проекта представляет собой временное организационное объединение сотрудников, входящих в различные функциональные структуры, с целью разработки конкретной инновации.

Таким образом, речь идет о матричной структуре проекта, менеджер-интегратор которого обладает правами функционального руководителя.

Отличительными чертами организации работы проектной команды являются: общая цель, совместная работа, совместная ответственность, статус членов команды - равенство ее членов, делегирование полномочий, проектные задачи, знания и обучение в команде, информация и коммуникации, интеграция команды в организационную структуру предприятия, сплоченность команды.

Эти отличительные черты проектной команды представлены на рисунке 3.1:

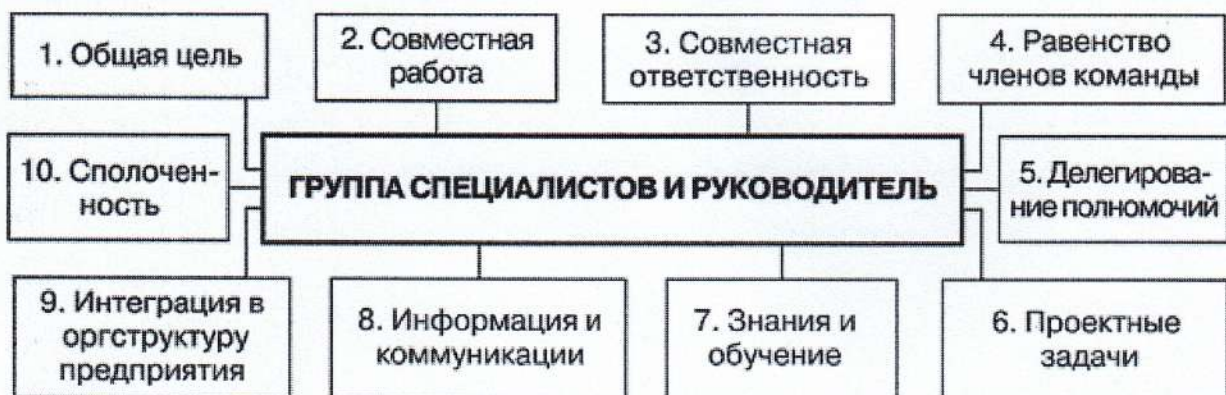


Рисунок 3.1 - Отличительные черты проектной команды

Основные этапы реализации проекта включают в себя:

1 Тестирование - это проверка теоретических знаний, как в школе или университете. Это нужно, чтобы выявить пробелы именно в профессиональных навыках.

2 Ролевая игра (командная оценка). В данном случае задается игра или ситуация, а оценщик внимательно следит за распределением ролей сотрудников

в процессе: кто выбился в лидеры, кто принял важные решения и т.д.

3. Решение бизнес-кейса. Сотруднику выставляется задача. В течение определенного периода сотрудник анализирует информацию, ищет решение, оформляет его в презентабельный вид и защищает свой кейс перед оценщиком.

4. Самопрезентация. Сотрудник готовит информацию о себе за определенный период, что он делал, чего достиг, чему научился. Данная информация должна сопровождаться комментариями и примерами, которые может подтвердить кто-то еще.

Полученные результаты: развитие профессиональных компетенций у сотрудников компании, развитие у персонала эффективности работы, расширение ответственности у сотрудников Общества, развитие личных качеств у сотрудников, как коммуникабельность, открытость и т.д.

Предложения по совершенствованию проектной работы в организации:

- идентификация симптомов неэффективного управления проектами;
- соотнесение выявленных симптомов с возможными причинами неэффективного управления проектами путем, во-первых, изучения литературы по управлению проектами, во-вторых, проведения аудита текущих проектов.

Симптомы и возможные причины неэффективного управления проектами:

- несоблюдение сроков - задержки в исполнении работ, перерасход средств;
- низкий исполнительский уровень персонала;
- недостаточная финансовая дисциплина - фактические затраты превышают запланированный бюджет [20].

Заключение

Во время практической деятельности я ознакомилась с механизмами управления малым бизнесом.

Практиковался ведению переговоров с различными категориями людей, поставщики, персонал кампании, консультировал клиентов организации по поводу оказываемых услуг.

Организационная структура ООО «Тихоокеанское Содружество» может быть охарактеризована как, линейная. Об этом говорит тот факт, что все уровни, начиная от бухгалтера и заканчивая администраторами, товароведом, продавцами-консультантами подчиняются напрямую директору филиала компании.

Оперативным органом управления ООО «Тихоокеанское Содружество» является директор, который назначается на должность и освобождается от должности учредителем кампании.

К элементам организационной культуры данной организации относятся:

- безопасность и качество предоставляемых услуг;
- профилактика, а не лечение;
- преданность профессии;
- максимальное качество;
- точность и надежность в работе.
- организационные ценности, которые являются ориентирами поведения членов Общества;
- нормы и стиль поведения работников друг с другом и с субъектами внешней среды;

Также руководство Общества заинтересовано в повышении образования сотрудников, что сказывается на квалификации сотрудников.

ООО «Тихоокеанское Содружество» проводится программа развития персонала – ориентированная на повышении квалификации сотрудников кампании, сплочения коллектива и развития социальных компетенций.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Устав ООО «Тихоокеанское Содружество»: утв. единственным учредителем ООО «Тихоокеанское Содружество» от 11.10.2018г. // СПС «Rusprofile». – URL: <https://www.rusprofile.ru/id/2551253> (дата обращения 16.11.2022г.).

2 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (ред. от 01.07.2020 № 1-ФКЗ) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения 18.11.2022г.).

3 Гражданский кодекс Российской Федерации: федеральный закон РФ от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022г.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения 18.11.2022г.).

4 Налоговый кодекс Российской Федерации: федеральный закон РФ от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022г.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения 18.11.2022г.).

5 Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022г.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 18.11.2022г.).

6 О бухгалтерском учете: федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021г.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения 18.11.2022г.).

7 О защите прав потребителей: закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 14.07.2022г.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 18.11.2022г.).

8 О лицензировании отдельных видов деятельности: федеральный закон РФ от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 21.12.2021г.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons> (дата обращения 18.11.2022г.).

9 Финансовая и бухгалтерская отчетность организации // СПС «Rusprofile». – URL: <https://www.rusprofile.ru/id/2551254> (дата обращения 18.11.2022г.).

10 Должностные инструкции сотрудников ООО «Тихоокеанское Содружество: утв. директором ООО «Тихоокеанское Содружество от 01.01.2022г. // СПС «Rusprofile». – URL: <https://www.rusprofile.ru/id/2551255> (дата обращения 18.11.2022г.).

11 Положение об отделе кадров» ООО «Тихоокеанское Содружество: утв. директором ООО «Тихоокеанское Содружество // СПС «Rusprofile». – URL: <https://www.rusprofile.ru/id/2551256> (дата обращения 18.11.2022г.).

12 Данные взяты с книги учета и движения сотрудников ООО «Тихоокеанское Содружество // СПС «Rusprofile». – URL: <https://www.rusprofile.ru/id/2551259> (дата обращения 18.11.2022г.).

13 Гуськов Ю.В. Основы менеджмента: учебное пособие / Ю.В. Гуськов - Инфра-М, 2020г. – 263 – с. 14 Минева О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебное пособие / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова - Инфра-М, 2019г. – 160 – с.

15 Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н.П. Крюкова - Инфра-М, 2019г. - 268 – с.

16 Шапиро С. А., Вешкурова А. Б. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова – Инфра – М, 2018г. – 71 – с.

17 Попов Ю. И., Яковенко О. В. Управление проектами: учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко - Инфра-М, 2019г - 208 – с.

18 Афонин, А.М. Управление проектами: учебное пособие / А.М. Афонин, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова. - М.: Форум, 2019г. - 184 с.

19 Бараненко, С.П. Управление проектами: учебное пособие / С.П. Бараненко. - М.: АП Наука и образование, 2018г. - 244 с.

20 Коваленко, С.П. Управление проектами: учебное пособие / С.П. Коваленко. – М.: Инфра, 2019г. - 192 с.

Приложение «А»

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № 1568

г. Владивосток

"10" мая 2022г.

В ООО «Тихоокеанское Содружество, именуем в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании договора, с одной стороны, и именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице ОАО «Стройтехэкспертиза», действующий на основании договора, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги (далее - Услуги), поименованные в Перечне оказываемых услуг, являющемся неотъемлемой частью Договора (Приложение N 1), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Исполнитель (выбрать нужное)

- обязуется оказать Услуги лично.

- вправе привлекать к оказанию Услуг третьих лиц без предварительного получения на то согласия Заказчика.

1.3. Сроки оказания Услуг определены в Перечне оказываемых услуг

2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

2.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах по форме, согласованной в Приложении N 2.

2.2. В течение 14 дней после получения Акта приемки-сдачи оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 дней со дня получения соответствующих претензий Заказчика.

2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость Услуг составляет 58 000 (пятьдесят восемь тысяч) руб., в том числе НДС 3000 (три тысячи) руб.

3.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке (выбрать нужное/возможно установление иного порядка оплаты)

- до начала оказания Исполнителем Услуг (предварительная оплата).

- в течение 2 дней после подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных Услуг.

- часть стоимости Услуг в размере 10 000 (десять тысяч) руб. Заказчик оплачивает до начала оказания Исполнителем услуг (предварительная оплата), оставшуюся часть стоимости Услуг в размере 48 (сорок восемь тысяч) руб. Заказчик оплачивает в течение 60 дней после подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

3.3. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный Исполнителем расчетный счет. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение сроков оказания Услуг (п. 1.3 Договора) Заказчик вправе требовать с Исполнителя уплаты неустойки (пени) в размере 80 процентов от стоимости не оказанных

в срок Услуг за каждый день просрочки.

4.2. За нарушение сроков оплаты (п. 3.2 Договора) Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки (пени) в размере 20 процентов от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне (выбрать нужное)

- убытки в полной сумме сверх предусмотренных Договором неустоек.
- убытки в части, не покрытой предусмотренными Договором неустойками.
- только убытки.
- только предусмотренные Договором неустойки.

4.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: (запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия).

5.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 дней уведомить об этом другую Сторону.

5.3. Документ, выданный уполномоченным лицом является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 8, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор действует в течение 1 года с даты его заключения.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

7.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п. 7.1 Договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

7.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

7.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 3 рабочих дней со дня получения претензии.

7.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае

неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 7.4 Договора, спор передается в арбитражный суд по месту нахождения ответчика в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
- 8.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.
- 8.3. К Договору прилагаются:
 - Перечень оказываемых услуг (Приложение N 1);
 - Акт приемки-сдачи оказанных услуг (Приложение N 2);
- 8.4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Заказчик

Исполнитель _____