

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

## ОТЧЕТ

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

Студент  
БМН-19-УБ1

*Айрих*

Е.Р. Айрих

Руководитель  
ст. преподаватель

Н.Р. Пашук

Руководитель от предприятия

Г.Г. Топалов

Нормоконтролер  
ст. преподаватель

Н.Р. Пашук



Владивосток 2021

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: Айрих Елизавета Романовна  
Группы: БМН-19-УБ1

Срок сдачи: 17.07.2021

Содержание отчета по учебной практике:

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

**Раздел 1 Характеристика ООО «Трансфишер Групп» и структурного подразделения**

- 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**

- 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 ООО «Трансфишер Групп»**

- 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.

**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  
от кафедры экономики и управления  
старший преподаватель

Н.Р. Пашук

Задание получил:

Е.Р. Айрих

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации  
Генеральный директор, ООО «Трансфишер Групп»



Г.Г. Топалов

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

Студент: Айрих Елизавета Романовна  
 Группа: БМН-19-УБ1  
 Кафедра Экономики и управления ВГУЭС

Руководитель практики от организации:  
 ООО «Трансфишер Групп» Генеральный директор Г.Г. Топалов

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел \_\_\_\_\_ Топалов Г.Г.  
 (подпись уполномоченного лица, МП)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_ Айрих Е.Р.  
 (подпись обучающегося)



Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1.Подготовительный	Организационное собрание	05.07.2021	Выполнено
	Инструктаж по технике безопасности	06.07.2021	Выполнено
2.Практический	Рассмотреть особенности деятельности компании ООО «Трансфишер Групп» дать характеристику предприятия и структурного подразделения	07.07.2021 – 10.07.2021	Выполнено
	Изучить применение современных технологий управления в ООО «Трансфишер Групп»	08.07.2021 – 10.07.2021	Выполнено
	Описать порядок организации проектной работы на ООО «Трансфишер Групп»	11.07.2021 – 13.07.2021	Выполнено
3.Заключительный	Подготовка и сдача отчета	14.07.2021 – 17.07.2021	Выполнено

Руководитель учебной практики  
 ст. преподаватель

Пашук Н.Р.

Руководитель практики от организации (предприятия)  
 Генеральный директор, ООО «Трансфишер Групп»

Топалов Г.Г.



## Отзыв-характеристика

Студент-практикант Айрих Елизавета Романовна в период с 05.07.2021 г. по 17.07.2021 г. прошла учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в ООО «Трансфишер Групп», расположенном по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Березовая 30 в качестве помощника менеджера.

В течение всего периода практики, Айрих Елизавета Романовна внимательно и ответственно относилась к выполняемой работе.

Во время учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выполняла следующие обязанности:

1. изучала методы управления и основные методы мотивации персонала, должностные обязанности персонала,
2. ознакомилась с порядком ведения различных распорядительных документов, учетной документации,
3. изучала организационную структуру предприятия,
4. участвовала в различной повседневной работе.

Всю порученную работу выполняла добросовестно и в срок. Стремилась приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывала помощь сотрудникам организации. Руководство организации оценивают работу Айрих Елизаветы Романовны на «отлично».

Замечаний по прохождению практики к Айрих Елизавете Романовне нет.

12 июля 2021 г.

Генеральный директор

ООО «Трансфишер Групп», г. Владивосток



Гопалов Г.Г.

## Содержание

Введение	3
1 Характеристика ООО «Трансфишер Групп» и структурного подразделения	4
1.1 Краткое описание ООО «Трансфишер Групп»	4
1.2 Организационно-управленческая структура ООО «Трансфишер Групп»	7
1.3 Анализ кадровой ситуации в ООО «Трансфишер Групп»	9
2 Описание применения современных технологий управления	11
2.1 Специфика деятельности структурного подразделения	11
2.2 Круг деловых партнеров	13
2.3 Система делопроизводства и документооборота	15
3 Описание организации проектной работы в ООО «Трансфишер Групп»	21
3.1 Формы командной работы по реализуемым проектам	21
3.2 Подходы по организации проектной работы	25
3.3 Разработка стратегии развития ООО «Трансфишер Групп»	27
Заключение	31
Список использованных источников	33

## Введение

Целью практики 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 управленческих и экономических задач, формирование у обучающихся навыков самостоятельной профессиональной деятельности и практического опыта.

Задачами практики являются:

- 1) приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- 2) раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- 3) закрепление навыков применения информационно-коммуникационных и справочно-информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- 4) закрепление навыков анализа организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций;
- 5) закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- 6) приобретение первичных навыков разработки проектных решений по совершенствованию деятельности;
- 7) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- 8) развитие навыков защиты результатов выполняемой работы.

Чтобы поставленные цели и задачи были выполнены, были использованы такие методы как: горизонтальный и вертикальный анализ; сравнительный анализ; синтез; изучение и анализ документации; наблюдение.

# 1 Характеристика ООО «Трансфишер Групп» и структурного подразделения

## 1.1 Краткое описание ООО «Трансфишер Групп»

Общество с ограниченной ответственностью «Трансфишер Групп» является организацией на территории города Владивостока. Основным видом деятельности которой является деятельность агентов по оптовой торговле пищевыми продуктами, всего зарегистрировано 8 видов деятельности по ОКВЭД. Руководитель компании – Топалов Геннадий Георгиевич, доля в компании составила 100%, уставный капитал организации – 10 000 руб. Надежность компании – высокая. Основной доход компании приходится на лето, так как в основном отлов морской и пресноводной продукции приходится на этот период, реализация сырья и продукции также происходит в летнее время.

Виды деятельности, осуществляемые организацией:

- 1) деятельность агентов по оптовой торговле пищевыми продуктами;
- 2) рыболовство;
- 3) рыболовство морское;
- 4) рыболовство пресноводное;
- 5) переработка и консервирование рыбы, ракообразных и моллюсков
- 6) торговля оптовая рыбой, ракообразными и моллюсками, консервами и пресервами из рыбы и морепродуктов;
- 7) торговля розничная рыбой, ракообразными и моллюсками в специализированных магазинах;
- 8) деятельность вспомогательная, связанная с водным транспортом [1].

Данная компания существует на рынке с 13 ноября 2015 года, с 1 августа 2016 года организации присвоили категорию субъекта «Микропредприятие». Микропредприятие является разновидностью малого предприятия. Одними из условий присваивания такого статуса является средняя численность наемного персонала до 15 человек по итогам года и размер годовой выручки до налогообложения, полученная от продажи товаров и предоставления услуг, до 120 млн. руб.



Таким образом, можно сделать вывод, что организация получила такой статус из-за небольшого количества наемного персонала по итогам года, количество сотрудников составило 4 человека и прибыль также не превзошла заданный порог. Но несмотря на это, за все время своего существования предприятие смогло добиться хороших результатов в своей работе. Основной и единственный офис ООО «Трансфишер Групп» располагается в Приморском крае, в городе Владивостоке.

Если рассматривать организационную культуру как систему общих ценностей, правил и норм поведения, которые принимаются членами организации, то организационная культура предприятия, рассматриваемого мною, является иерархической. В данной компании формальная рабочая среда. ООО «Трансфишер Групп» направлены на обеспечение стабильности и показатели плавного хода рентабельного выполнения операций.

ООО «Трансфишер групп», взаимодействуя с другими организациями, использует договор комиссии. Договор комиссии – договор, согласно которому одна его сторона, комиссионер, берёт на себя обязательство перед другой стороной, комитент, за вознаграждение заключить с третьим лицом или лицами одну или несколько сделок в интересах и за счёт комитента, но от своего, комиссионера, имени. Комитент – это лицо, которое поручает другому лицу (комиссионеру) провести сделку, причем сделка будет оформлена на комиссионера, а деньги на нее предоставит комитент, а комиссионер – это сторона договора комиссии, которая является посредником: непосредственно совершает запланированную комитентом сделку от своего имени, но платит по сделке деньгами, полученными от комитента. За выполнение такого задания комиссионер-посредник получает соответствующую оплату.

При сотрудничестве с сторонними организациями, рассматриваемое мною, предприятие оказывает агентские услуги, которые подразумевают использование агентского договора. Он означает то, что заключается договор на оказание посреднических услуг с целью поручить агенту совершение каких-либо дей-

ствий в интересах принципала [2]. В качестве принципала может выступать любое физическое или юридическое лицо. За оказание агентских услуг агент получает плату – агентское вознаграждение, которое при осуществлении сделки купли-продажи обычно определяется в процентах от ее стоимости и может колебаться в пределах 2–5% в зависимости от объемов сделки.

Договор комиссии и агентский договор оба относятся к посредническим договорам, но по договорам комиссии и поручения определяются конкретные задания для достижения одной цели, а по агентскому договору могут быть предусмотрены несколько целей сразу.

Изучая основные экономические показатели деятельности предприятия, можно провести горизонтальный анализ динамики изменения в лучшую или худшую сторону данных показателей. Анализ показателей представлен в таблице 1.1 [3].

Таблица 1.1 Анализ основных экономических показателей деятельности

Наименование показателя	Код	2019	2020	Абс. изм.	Темп роста
Выручка	2110	7 613	648	-6965	8,51
Себестоимость продаж	2120	-	-	-	-
Валовая прибыль (убыток)	2100	7 613	648	-6965	8,51
Коммерческие расходы	2210	-	-	-	-
Управленческие расходы	2220	5 200	5 130	-70	98,65
Прибыль (убыток) от продаж	2200	2 413	4 482	2069	185,74
Проценты к получению	2320	-	1 910	-	-
Прочие доходы	2340	131 020	511 262	380242	390,22
Прочие расходы	2350	137 976	488 112	350136	353,77
Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	4 543	20 578	16035	452,96
Налог на прибыль	2410	1 039	456	-583	43,89
Текущий налог на прибыль (до 2020 г. это стр. 2410)	2411	1 039	456	-583	43,89
Прочее	2460	11	4	-7	36,36
Чистая прибыль (убыток)	2400	5 593	20 118	14525	359,69

Основные финансовые показатели предприятия показаны в таблице 1.2 [3].

Таблица 1.2 Анализ финансовых показателей предприятия

Финансовый показатель	2019	2020
Операционная прибыль	4 543	20 578
Рентабельность продаж (прибыли от продаж в каждом рубле выручки), %	31.7	-691.7
Рентабельность собственного капитала (ROE), %	-34	85
Рентабельность активов (ROA), %	-1.9	6.6

На основе рассчитанных показателей можно сделать вывод, что операционная прибыль в 2020 году, практически в 5 раз превышает значение операционной прибыли в 2019 году. Произошло значительное увеличение рентабельности собственного капитала и рентабельности активов по сравнению с предыдущим годом. В 2020 году во много раз увеличилась чистая прибыль компании ООО «Трансфишер Групп». Прочие доходы компании значительно возросли в 2020 году.

### 1.2 Организационно-управленческая структура ООО «Трансфишер Групп»

Если рассматривать определение организационной структуры, то можно понять, что это распределение работы по подразделениям и управленческим органам, между которыми формируются определенные отношения, связанные с реализацией властных полномочий, потоков распоряжений и информации.

Организационно – управленческая структура ООО «Трансфишер Групп»  
(рисунок 1.1)



Рисунок 1.1 – Организационно – управленческая структура предприятия

Предприятие, которое мне дано рассмотреть, четко разделяет рабочие обязанности, у каждого сотрудника своя роль в компании, это связано с тем, что компания относится к категории субъекта «Микропредприятие» и количество наемного персонала четко ограничено.

Можно сделать вывод, что организация, как и большинство в принципе имеющихся в нашей стране предприятий, разделила обязанности для комфортной и бесперебойной работы.

Если обратить внимание на рисунок 1.1, то можно увидеть функциональную организационную структуру. Функциональная структура является одной из наиболее распространенных организационных структур. В рамках этой структуры организация группирует сотрудников в соответствии со специализированным или схожим набором ролей или задач [4].

Данная структура нацелена на выполнение постоянно повторяющихся рутинных задач организации, не требующих оперативного принятия решений. Выполнение указаний каждого функционального органа в пределах его компетенции обязательно для производственных подразделений. Решения по общим вопросам принимаются обязательно коллегиально [5].

Можно предположить, что компания ООО «Трансфишер Групп» выбрала функциональную организационно – управленческую структуру, так как количество наемного персонала невелико. Благодаря небольшому количеству сотрудников, каждый из них обладает высокой компетентностью, отвечая за осуществление конкретных функций, все специалисты компании обладают большим опытом работы в своей конкретной сфере, снижен риск ошибочных решений и исключено дублирование выполнения каких-либо задач разными людьми.

Основную роль в компании играет генеральный директор. В его задачи входит выполнение всех управленческих функций, также он ведет переговоры с партнерами и сторонними организациями. Только у генерального директора данного предприятия есть право подписи всех бумаг. Генеральный директор консультирует работников по вопросам, связанным с рабочими моментами.

Менеджеры осуществляют переговоры с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками. Они распределяют продукцию между заказчиками, формируют заказы и отправляют их по указанным адресам. Менеджеры ООО «Трансфишер Групп» занимаются оформлением бумаг, составлением таблиц и управляют другими, менее значимыми, процессами в организации. Также менеджеры составляют графики отпусков на предприятии.

Бухгалтер компании, в которую мне удалось попасть, ведет бухгалтерский учет предприятия, занимается документооборотом, подготовкой и отправкой бухгалтерской и налоговой отчетности в контролирующие органы, составлением бюджета организации и отчетов о доходах и расходах. Также специалист занимается начислением заработной платы в организации. Также бухгалтер проверяет достоверность полученной информации и контролирует соблюдение законности при расходовании денег.

### 1.3 Анализ кадровой ситуации в ООО «Трансфишер Групп»

ООО «Трансфишер Групп» – организация с высокой степенью надежности и достаточно большим опытом работы. Учредитель и по совместительству генеральный директор имеют огромный опыт работы с частным бизнесом, более 20 лет он работает сам на себя.

В ООО «Трансфишер Групп» количество сотрудников сохраняется неизменным в течении нескольких лет. Так как бизнес сезонный, не имеет смысла нанимать внутренних работников на постоянную основу.

Большую часть сезонной работы отдают на аутсорсинг, так как это удобно и выгодно для компании. В компании наемные сотрудники выполняют задачи и поручения, в которых они разбираются и имеют опыт, а на аутсорсинг ООО «Трансфишер Групп» берет сторонние компании, в которых работают профессионалы из других сфер деятельности и также работники, которые смогут помочь в заполнении бумаг во время работы в сезон, когда прибавляется дополнительная работа. Аутсорсинг подразумевает под собой отказ компании от само-

стоятельного выполнения ряда некритичных для бизнеса функций или частей бизнес-процессов и передача их стороннему подрядчику, профессионально специализирующемуся на оказании таких услуг [6].

Благодаря тому, что компания выбирает аутсорсинг, значительная часть средств сохраняется и не уходит на оплату налогов на персонал, так как не используется свой штат сотрудников. Также происходит снижение затрат предприятия, зачастую у компании–аутсорсера стоимость выполнения какой–либо работы меньше, чем затраты компании на выполнение той же работы. У компаний–аутсорсеров имеется специализированное оборудование, знания и технологии, которые необходимы для выполнения трудоемких задач.

Из-за небольшого количества наемного персонала мотивационных систем на предприятии две, в ООО «Трансфишер Групп» существует материальная система мотивации сотрудников. При выполнении и перевыполнении плана в летний сезон работы полагается выписывание премии.

Организация также использует нематериальные методы мотивации сотрудников такие как:

- 1) расширение полномочий работника, он начинает чувствовать карьерный рост;
- 2) улучшение условий труда;
- 3) индивидуальный график работы;
- 4) возможность работать с любого удобного места, например, можно работать дома, приезжать в офис или же работать с любой точки мира.

Несмотря на то что предприятие небольшое, сотрудники всегда хорошо мотивированы, но самое главное – они любят свою работу и с удовольствием ходят на нее, ведь их там уважают и ценят.

## 2 Описание применения современных технологий управления

### 2.1 Специфика деятельности структурного подразделения

ООО «Трансфишер Групп» из-за своих небольших масштабов состоит из одного подразделения. В состав структурного подразделения входят генеральный директор и представители всех категорий работников.

Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

Цели структурного подразделения:

- нахождение заказчиков для реализации продукции;
- организация хранения продукции на складах;
- переправка товаров заказчикам;
- оформление необходимых документов.

На предприятии ООО «Трансфишер Групп» можно выделить функции структурного подразделения: работники структурного подразделения владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением; проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, рост производительности труда и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению производительности труда в организации.

Работники ООО «Трансфишер Групп» подчиняются непосредственно генеральному директору.

Создание, ликвидация и реорганизация предприятия осуществляется приказом генерального директора организации.

Генеральный директор всегда на связи со своими работниками. Это отличная возможность напрямую сообщить им о результатах деятельности компании и текущих проектах, обсудить планы на будущее и решить возникшие вопросы. Также это способствует открытому диалогу и обмену опытом между сотрудниками, помогает им узнавать о самых эффективных подходах к работе.

Генеральный директор, благодаря встречам с сотрудниками, позволяет поддерживать на необходимом уровне осведомленность сотрудников о внутренних процессах, результатах и планах, ответить на вопросы, выявить сложности и скорректировать дальнейшую работу.

Достичь большей информационной открытости помогает практика изменения обязанностей сотрудника и выполнение им разносторонних задач. Так, компания ООО «Трансфишер Групп» открыто говорит о возможности горизонтального, межфункционального карьерного развития и дает своим сотрудникам возможность проявить себя с разных сторон.

Такая политика не только поддерживает постоянный приток свежих идей и предотвращает «выгорание» персонала, но и мотивирует сотрудников больше узнавать о работе других работников, чтобы планировать свою карьеру.

Далеко не последнюю роль играют развлекательные мероприятия. ООО «Трансфишер Групп» каждые праздники проводит мероприятия. На нем сотрудники компании получают отличную возможность пообщаться в неформальной обстановке, чтобы не только поделиться профессиональным опытом, но и лучше узнать друг друга. После этого им становится комфортнее общаться и на работе.

Конфликт – столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов оппонентов, или субъектов взаимодействия, а также отсутствие согласия между людьми. Конфликт можно использовать как источник жизненного опыта, самовоспитания и самообучения. Конфликты могут быть использованы в качестве учебного материала, если в последующем сделать анализ конфликтной ситуации.

Отсутствие согласия обусловлено наличием разнообразных мнений, взглядов, идей, интересов, точек зрения и т.д. Однако оно, не всегда выражается в форме явного столкновения, конфликта. Это происходит только тогда, когда существующие противоречия, разногласия нарушают нормальное взаимодействие людей, препятствуют достижению поставленных целей. В этом случае люди просто бывают вынуждены каким-либо образом преодолеть разногласия, и вступают в открытое конфликтное взаимодействие.



В процессе конфликтного взаимодействия его участники получают возможность выразить различные мнения, выявлять больше альтернатив при принятии решения, и именно в этом заключается важный позитивный смысл конфликта [7].

В рассматриваемой мною организации небольшое количество работников, поэтому все стараются поддерживать дружественную обстановку, не доводить до конфликта и конфликтные ситуации случаются крайне редко. Но если же они случаются, то генеральный директор делает все возможное, чтобы разрешить конфликт как можно быстрее и с минимальными последствиями.

Лучше всего разобраться в чем суть конфликта и между какими сотрудниками он возник, предложить возможные варианты выхода из данной ситуации и прийти к общему решению, которое смогло бы удовлетворить обе стороны.

Зачастую при решении конфликтов работники стараются найти компромисс и чаще всего это у них получается. Компромисс сводит к минимуму недоброжелательность, что часто дает возможность быстро разрешить конфликт к удовлетворению обеих сторон.

Нередко сотрудники прибегают к сотрудничеству, так как это наиболее эффективная стратегия поведения в конфликте. Оно предполагает стремление оппонентов к конструктивному обсуждению проблемы, рассмотрение другой стороны не как противника, а как союзника в поиске решения [7].

ООО «Трансфишер Групп» также используют переговоры, чтобы как можно скорее разрешить конфликт. Благодаря нему, стороны ищут взаимоприемлемые решения и конфликт сводится к нулю.

## 2.2 Круг деловых партнеров

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).

У ООО «Трансфишер Групп» имеется большое количество поставщиков и подрядчиков, покупателей и заказчиков ведь именно благодаря им осуществляется успешная деятельность компании.

Основной круг деловых партнеров ООО «Трансфишер Групп»:

1. АО «Альфа – банк»;
2. ПАО «Сбербанк»;
3. Приморский сервис печати;
4. ООО «Почта России».

Именно благодаря данным компания осуществляется бесперебойная работа организации.

Основные заказчики ООО «Трансфишер Групп» это компании, занимающиеся отловом рыбной продукции. Покупатели и заказчики делают основной доход компании, к ним можно отнести:

1. ОАО «Владивостокский морской рыбный порт» (ОАО «ВМРП»);
2. ОАО « Дальневосточный коммерческий холодильник» (ОАО «Далькомхолод»);
3. ООО «ДВ Порт»;
4. ООО «Диомид»;
5. ООО «Владрьбсервис»;
6. ООО «ДВ Оптима»;
7. ООО «Хладэко»;
8. ООО «Лифановский коммерческий холодильник»;
9. ООО «Морской порт в бухте Троицы»;
10. ОАО «Находкинский морской рыбный порт» (ОАО «НМРП») и др.

В результате рассмотренного круга деловых партнеров можно сделать вывод, что для такой небольшой организации он достаточно велик. В основном, это компании которые так или иначе связаны с рыбной продукцией. Так как ООО «Трансфишер Групп» занимается реализацией их продукции и продажей их товаров в другие страны (занимается экспортом продукции).

ООО «Трансфишер Групп», взаимодействуя с другими организациями использует такие документы как:

1. коносамент. Это документ перевозки. Удостоверяет право собственности на отгруженный товар;
2. договор купли–продажи;
3. коммерческий инвойс. Это документ, который иностранный продавец–экспортер отправляет вместе с экспортируемым товаром. Это один из самых важных документов для таможенного оформления. По нему оплачивается товар, по нему рассчитывается НДС, который оплачивает импортер, и таможенные сборы. Если допустить ошибку в коммерческом инвойсе, то растаможивание может сильно затянуться [10].
4. упаковочный лист;
5. спецификация;
6. акт;
7. счет-фактура и др.

Благодаря рассмотренным документам, при их правильном заполнении, компания сотрудничает с организациями, рассмотренными выше, большое количество лет.

### 2.3 Система делопроизводства и документооборота

Делопроизводство непосредственно связано с бесперебойной работой предприятия. Оно играет важную роль в управлении организацией.

Современное делопроизводство означает организацию информационного сопровождения дел, т.е. ведение документации по их рассмотрению.

Главные цели делопроизводства — информационное обеспечение управления, фиксирование информации (создание текстовых документов), организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в процессе делопроизводства).

Процессы делопроизводства и документооборота рассматриваются прежде всего, как документальное отражение и обеспечение управленческих процессов.

Документационное обеспечение управления охватывает три основные задачи применительно к программным системам автоматизации:

- документирование (создание документов, поддерживающих и регистрирующих управленческую деятельность, т. е. их подготовка, оформление, согласование и изготовление);
- организация документооборота (обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов);
- систематизация архивного хранения документов (определение правил хранения создаваемой в организации информации, ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих решений и деловых процедур) [8].

Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения [9].

Задачи документооборота:

1. регистрация документов;
2. создание документов;
3. организация документооборота в организации;
4. передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;
5. систематизация документов.

Внутри процедуры согласования договоров разумно выделить 3 этапа:

- 1). предварительный этап не лимитируется по времени. Этап предназначен для тщательной проработки договора с участием инициатора и ключевых участников процедуры согласования в рабочем режиме. В начале этапа осуществляется проверка контрагента. Завершается этап подготовкой инициатором электронной версии договора в состоянии 100% готовности к подписанию (в том числе названия и реквизиты компаний, имена директоров) и рассылкой всем участникам процедуры с уведомлением о дате начала и завершения основного

этапа процедуры согласования. Также инициатором оформляется лист согласований договора [11].

Лист согласования договора – это документ, составляющийся уполномоченными лицами договаривающихся сторон, в котором фиксируются замечания и предложения по тексту будущего соглашения. Лист согласования договора является составляющей частью Положения о договорной работе.

Документ является собой таблицу, в графы которой вручную вносятся замечания и предложения по тексту договора. Преимущество листа согласования состоит в том, что согласование договора можно осуществить без экземпляра, принадлежащего контрагенту, поскольку все замечания и предложения, либо их отсутствие, подтверждаются подписями лиц, внесших их.

Лист согласования применяют с целью избежания ситуаций, когда необходимо доказывать, что соглашение было фактически достигнуто на иных условиях, чем те, о которых утверждает контрагент.

Лист согласования договора должен содержать следующие данные:

1. предмет согласования. В роли предмета выступает сам договор, дополнительное соглашение к нему, протокол согласования разногласий, протокол намерений и пр.;
2. полное наименование, а также юридический и фактический адрес контрагента;
3. фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, ответственного за подписание договора, данные об инициаторе договора, наименование и реквизиты его отдела, подпись руководящего лица отдела, проинформированного о заключении соглашения;
4. дата составления листа согласования;
5. дата передачи договора на согласование в отделы, персонал которых ответственный за этот процесс, а также сроки, предоставленные каждому из этих отделов согласно Положению о договорной работе;
6. дата возврата договора исполнителю;
7. подписи руководителей отделов, ответственные за согласование [12].

2). основной этап имеет фиксированную продолжительность. Этап предназначен для согласования договора всеми участниками согласовательной процедуры. Реализация этапа сопровождается бумажной версией договора с прикрепленным к нему листом согласований. Участники согласуют договор или вносят свои замечания, возникшие в ходе процедуры. Замечания фиксируются участниками на листе согласований в течение трех рабочих дней; в течение двух рабочих дней инициатор процедуры производит необходимые корректировки договора и получает недостающие подписи участников процедуры.

3). дополнительный этап реализуется как следствие отсутствия 100% согласований на листе согласований к моменту завершения процедуры. Старт дополнительному этапу дает инициатор, обоснованием является – отсутствие 100% согласующих подписей. Этап является как правило, разовой процедурой, стимулирующей ее участников к завершению согласования договоров в рамках основного этапа процедуры. Реализуется в форме совещания с участием всех согласующих лиц, указанных на листе согласований. Этап предназначен для выявления случаев недостаточной проработки договоров на предварительном этапе по вине инициаторов либо случаев саботажа и «показательных выступлений» (дискуссии по мелким незначительным деталям договора, придирки по форме, необоснованное затягивание времени и пр.) со стороны участников процедуры [11].

Основной этап процедуры согласования, может быть осуществлен в электронной форме. В этом случае лист согласования приобретает виртуальный вид. Предварительный и дополнительный этап допускают свободную форму проведения, однако, в электронном виде проводить эти этапы не рекомендуется. Электронную часть согласования договоров рационально осуществлять на базе программного продукта, который поддерживает операции, входящие в систему учета и планирования.

Для того, чтобы обезопасить себя от рисков при ведении хозяйственной деятельности и возможных претензий со стороны налоговых органов, существует немало возможностей удостовериться в добросовестности потенциального бизнес-партнера.

Ряд действий, которые необходимо совершить, чтобы подтвердить проявление должной осмотрительности и осторожности при выборе контрагента:

1. запросить у контрагента ряд документов до заключения сделки.

Дополнительно можно запросить сведения о штатной численности контрагента, его имущественном положении, составе и стоимости основных средств, репутации на рынке, опыте работы в той или иной сфере.

Помимо этого, следует удостовериться в реальной возможности потенциального контрагента исполнить условия договора, а именно – убедиться, имеется ли у него квалифицированный персонал, оборудование, транспортные средства, а также иные активы и разрешения, необходимые для исполнения принятых по договору обязательств [13].

2. убедиться в добросовестности контрагента с помощью сервисов ФНС России;

3. узнать, не участвует ли потенциальный контрагент в судебных разбирательствах. Для этого необходимо изучить картотеку арбитражных дел на официальном сайте ВАС РФ;

4. удостовериться, что потенциальный контрагент не находится на какой-либо стадии банкротства. Эту информацию можно найти на Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц;

5. убедиться, что в отношении контрагента не ведется исполнительное производство. Сделать это можно на сайте ФСПП России, обратившись к поиску по банку данных исполнительных производств;

6. проверить наличие лицензии, если ее наличие обязательно для осуществляемой контрагентом деятельности;

7. ознакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью контрагента;

8. изучить реестр недобросовестных поставщиков;

9. проверить полномочия лица, подписывающего договор;

10. сделать запрос в налоговую инспекцию по месту регистрации контрагента.

При выборе контрагента действия, описанные выше, помогают обезопасить себя от рисков при ведении деятельности компании.

Коммерческая деятельность неразрывно связана с различными правоотношениями, это контакт с поставщиками и контрагентами, работа с клиентурой, найм работников, оплата налоговых сборов. Защита экономических интересов может потребоваться в любом направлении.

В рамках защиты органами, обеспечивающими восстановление нарушенного или оспоренного права, являются:

- Конституционный Суд РФ;
- арбитражные суды;
- суды общей юрисдикции.

Правовая защита персонала, материальных и экономических интересов предприятия от преступных посягательств обеспечивается на основе норм Уголовного и Уголовно-процессуального кодексов, законов Российской Федерации о прокуратуре, о федеральной службе безопасности, о милиции, об оперативно-розыскной деятельности, о частной детективной и охранной деятельности, об оружии и др.

Защиту имущественных и иных материальных интересов, деловой репутации коммерческих предприятий призваны обеспечить, также, гражданское, гражданско-процессуальное, арбитражное и арбитражно-процессуальное законодательство [14].



### 3 Описание организации проектной работы в ООО «Трансфишер Групп»

#### 3.1 Формы командной работы по реализуемым проектам

Очень полезно объединять сотрудников для работы над общими проектами. Во-первых, такая работа сближает и сплачивает. Во-вторых, специалисты могут привнести в проект свои уникальные компетенции. Благодаря этому обмен опытом происходит на уровне всей компании.

Двумя основными задачами, которые необходимо решить во время подготовки новой инициативы к реализации – это формирование команды проекта и организация ее максимально эффективной работы. Поскольку проект является временным институтом, заточенным на реализацию конкретной цели, то он требует наличия четкой организационной структуры на протяжении всего времени развития замысла.

Команда проекта - это группа специалистов, которая создается в рамках выполнения проекта на определенный период времени. Создается для выполнения поставленных целей и задач конкретного проекта [15].

В зависимости от масштаба, типа и специфики внедряемой инициативы, в ней могут принимать участие десятки различных организаций и отдельных профессионалов. Все они относятся к числу участников начинания в широком понимании этого слова. Сюда входят инвесторы, заказчики, финансовые организации, бизнес консультанты, проектировщики, подрядчики разного уровня, поставщики необходимых ресурсов. Все они выполняют определенные функции и отвечают за определенную часть задач.

Команда проекта работает непосредственно над осуществлением инициативы и подчиняется проектному менеджеру. Создание проектной команды является обязательным условием реализации замысла, направленного на создание какого-либо уникального продукта, это неотъемлемый элемент данного метода работы. Коллектив формируется перед началом реализации инициативы и распускается после ее окончания.

Подбор и налаживание работы команды – это сложный и дорогостоящий процесс, поскольку затрачиваются деньги и время на поиск нужных сотрудников, выстраивание взаимоотношений между ними и управление их деятельностью. Иногда с целью экономии средств на предприятии для выполнения специфических задач создается рабочая группа. Однако результаты ее деятельности будут существенно отличаться от командной работы [15].

Особенности функционирования рабочей группы:

- количество участников неопределенное, может быть очень велико или очень мало;
- каждый участник преследует свои личные цели и отвечает только за свою часть работы;
- отсутствует кооперация между членами группы, общения мало, обучение проходит раздельно;
- результатом группы выступает сумма результатов его участников.

Особенности деятельности команды:

- ограниченный круг участников (обычно до 10 человек);
- каждый настроен на решение проектного задания и несет ответственность за общий конечный результат;
- члены коллектива кооперируются в своей работе, много общаются, вместе обучаются;
- в результате синергии на выходе получается итог, больший, чем сумма результатов каждого участника.

Кроме того, к особенностям командной работы можно отнести:

1. эффективное решение проблем, возникающих на стыке компетенций;
2. рациональное распределение ролей;
3. облегченный доступ к необходимой информации;
4. учет всех мнений, внутренних и внешних факторов;
5. выявление ошибок и оперативное их устранение.

В отличие от постоянного трудового коллектива или временной рабочей группы команда проекта способна сконцентрировать все умения каждого своего члена на поиск инновационных идей и способов претворения их в жизнь. Командное решение более сильное, чем индивидуальное, поскольку оно проработано с различных точек зрения.

Этапы становления проектной команды:

1. этап ориентации;
2. этап конфликтов;
3. этап развития сотрудничества;
4. рабочий этап;
5. завершающий этап (расформирование).

Главным человеком, который управляет проектом, является генеральный директор ООО «Трансфишер Групп». Работники организации же думают над уникальным продуктом, который помог бы в дальнейшем развивать предприятие.

Бухгалтер занимается документационным сопровождением. Каждый документ, созданный в рамках проекта, идентифицируется со всем проектом, отдельным его этапом или задачей, что позволяет легко найти его в системе с помощью поиска. Кроме того, для каждого проекта автоматически создается его папка в системе с определенной структурой, с помощью которой можно быстро найти любой интересующий документ, связанный с проектом. Для всех этих действий используется «Редактор проектов».

В «Редакторе проектов» создают такой инструмент планирования как Диаграмма Ганта. Она позволяет сформировать структуру этапов и задач, задать их временные рамки, указать исполнителей.

Также создается матрица ответственности проекта, чтобы выяснить кто какие задачи выполняет.

В ООО «Трансфишер Групп» разделяются на команды:

1. вертикальная команда включает генерального директора и бухгалтера. Такую команду называют Функциональной.

2. горизонтальная команда состоит из работников примерно одного и того же уровня, в нашем случае, она состоит из менеджеров. Они собираются вместе, получают задачу, а после ее выполнения могут возвратиться к исполнению своих постоянных трудовых обязанностей.

Без хорошо отлаженного взаимодействия заинтересованных сторон все усилия по реализации проекта, тем более такого, в котором задействовано большое количество людей или даже компаний, могут оказаться тщетными.

Эффективные коммуникации могут намного повысить вероятность успешного завершения любого проекта. Это касается как общения «внутри» команды, так и представления проекта руководству, будущим пользователям продукта или прессе. Положительного эффекта можно добиться еще на стадии инициации.

Распространение информации о проекте, разъяснение его целей и значения позволяет на ранних стадиях выявить сторонников и противников предстоящих изменений. На практике это значительно облегчает работу менеджера проекта в будущем, при наборе команды проекта или при составлении плана коммуникаций [16].

Способы и каналы коммуникации в ООО «Трансфишер Групп»:

1. внутренняя почта;
2. видеоконференции;
3. обмен информацией через мессенджеры, например, Facebook, What's App и Telegram;
4. еженедельные встречи с руководителем;
5. приказы от руководства;
6. еженедельные отчёты и презентация выполненной работы.

Организация приветствует разделение сотрудников на вертикальную и горизонтальную команду. ООО «Трансфишер Групп» использует большое количество каналов коммуникации для выполнения поставленных задач и реализации проекта компании.

### 3.2 Подходы по организации проектной работы

Организация проектной работы представляет собой методологию планирования, руководства, координации человеческих и материальных ресурсов на протяжении жизненного цикла проекта, направленную на эффективное достижение его целей путем применения системы современных методов, техники и технологий управления для достижения определенных в проекте результатов по составу и объему работ, стоимости, времени, качеству [17].

Для эффективного управления проект должен быть хорошо структурирован. Суть структуризации сводится к разбивке проекта и системы его управления на подсистемы и компоненты, которыми можно управлять.

Документы, необходимые для реализации проекта предприятия:

1. техническое задание;
2. дорожная карта;
3. план – график мероприятий;
4. смета проекта;
5. формы промежуточной и итоговой отчетности.

Техническое задание выполняет роль связывающего звена между исполнителем и заказчиком. Именно через него передаются идеи, мысли, пожелания и предпочтения.

Техническое задание – документ, в котором содержатся требования заказчика к продуктам или услугам, которые предоставляет исполнитель [18].

В документе можно найти: главные тех. требования, исходные данные, которые предоставляются исполнителю, назначения и область дальнейшей эксплуатации сооружения, сроки выполнения, состав предоставляемой документации и так далее.

Чаще всего техническое задание разрабатывается после проведения специализированных исследований, расчетов и составления моделей [19].

Дорожная карта — это визуализация стратегического развития компании или продукта. Ключевое преимущество дорожной карты — указание взаимосвязей между различными подразделениями на длительном временном промежутке [20].

Дорожная карта – это наглядное представление перечня задач, которые необходимо выполнить, чтобы достичь желаемых целей в длительной перспективе. Используя этот инструмент, специалистам легче наладить параллельное выполнение работы над отдельными задачами в рамках проекта. То есть дорожная карта способствует формированию командной работы вне зависимости от сложности проекта.

В ООО «Трансфишер Групп» обязательно разрабатывают план–график мероприятий.

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. Именно рабочий режим применения данного документа предопределяет значимость его утверждения. Уровень детализации графика должен быть достаточным, но не избыточным [21].

Календарный план является непосредственным документом исполнения и контроля. Мониторинг и контроль хода выполнения работ совершаются в регулярном режиме именно на основании план-графика.

Смета проекта – документ, содержащий список затрат проекта, полученных на основе объемов работ проекта, требуемых ресурсов и цен, структурированный по статьям [22]. В ООО «Трансфишер Групп» за ее составление отвечает генеральный директор компании.

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.

Промежуточный отчет позволяет удостовериться, что реализуемое решение полезно предприятию и отвечает его потребностям. Отчет дает команде повод сделать шаг назад и объективно оценить свои выводы и догадки. Составление общего промежуточного отчета упрощает создание финансового обоснования и, как правило, выявляет изъяны в решениях.

Важная функция промежуточного отчета - ознакомить с полной информацией различные аудитории.

Промежуточный отчет следует рассматривать как рассказ от лица всей команды, поэтому каждый член группы должен внести свою лепту в его создание. Менеджеры, рассматриваемого мною предприятия, занимаются его составлением. Они собирают данные, предоставленные всеми участниками проекта.

Итоговый отчет по проекту составляется генеральным директором ООО «Трансфишер Групп» до окончания проекта. В данном документе проводится анализ соответствия планов фактическому выполнению.

Можно сделать вывод, что для реализации проектов необходимы определенные документы: техническое задание; дорожная карта; план – график мероприятий; смета проекта и промежуточная и итоговая отчетность. Все рассмотренные документы составляются согласно правилам оформления.

### 3.3 Разработка стратегии развития ООО «Трансфишер Групп»

Современное предприятие представляет собой открытую систему. Ее состояние и развитие находятся под сильным воздействием внешней среды, которой присущи неопределенность, динамизм и непредсказуемость, что обуславливает выработку соответствующей перспективной стратегии поведения организации.

В настоящее время перед исследуемым предприятием стоит основная задача: наиболее рационально построить свою деятельность и получить от нее максимальный экономический эффект. Неоценимую помощь в решении этой задачи может и должна оказать разработка стратегии развития. Выбор наиболее подходящей стратегии развития зависит от того, какими возможностями располагает данное предприятие.

Своевременная разработка стратегии развития любого предприятия позволяет его руководству оперативно реагировать на изменения внешней среды хозяйствования, принимая при этом решения, направленные не просто на латание ежедневных дыр, а на достижение главной цели.

Таким образом, разработка стратегии развития любого предприятия – или стратегическое планирование – позволяет предприятию не просто выжить на рынке, а добиться существенных конкурентных преимуществ.

Стратегическое планирование это прямая обязанность руководителя фирмы. Руководитель сам должен ее разработать, так как именно он знает сущность, проблемы и преимущества своей фирмы. Он знает, какая для нее нужна стратегия развития, и что для этого необходимо и именно он несет за нее ответственность.

Цель исследования состоит в разработке методических и прикладных рекомендаций формирования стратегий развития исследуемого предприятия.

Основными конкурентами ООО «Трансфишер Групп» являются: ООО "ТК-Уссурийск", ООО "Дальтек", ООО "ТК-Владивосток", ООО "ТК-Находка", ООО "Кантарелла ДВ". В данных компаниях имеются определенные преимущества, которые отсутствуют, в рассматриваемом мною, предприятии.

С каждым годом количество предприятий с похожей деятельностью растет, поэтому необходимо предпринять действия для усовершенствования работы предприятия.

ООО «Трансфишер Групп» имеет удобное расположение для потенциальных заказчиков. Поэтому при разработке стратегии поток клиентов вполне может возрасти, что повлечет за собой приток прибыли.

Поток новых клиентов возможен благодаря качественному выполнению предоставляемых услуг.

Одной из самых главных задач на сегодня стоит задача создания сайта для компании, он поможет потенциальным клиентам изучить направления деятельности ООО «Трансфишер Групп», увидеть, что компания имеет многолетний опыт и постоянно развивается.



Возможно расширить круг заказчиков путем увеличения количества предоставляемых услуг.

Благодаря высококвалифицированному персоналу компании заказчики смогут увидеть, что их обслуживание происходит на самом высоком уровне.

Поскольку доля рынка, качество предоставляемых услуг, а также репутация ООО «Трансфишер Групп» достаточно высоки, то ООО "Трансфишер Групп" может превратиться в лидера, если разместит свои ресурсы надлежащим образом.

По моему мнению, организации необходимо «идти в ногу со временем» и тогда развитие компании значительно ускорится. Эффективное управление фирмой характеризуется скоростью принятых решений, то есть, быстрое реагирование на изменения рыночной ситуации.

Необходима разработка рекламных мероприятий для создания новой клиентской базы. Для начала, компания ООО «Трансфишер Групп» может создать Инстаграм и в принципе активнее работать с социальными сетями, где заказчики также могут смотреть историю компании, процесс ее развития, в нем могут также оговариваться предоставляемые услуги и отмечаться успехи компании, выставляться полученные награды.

Стоимость оказываемых услуг находится на среднем уровне среди всех компаний, но ее снижение на данный момент невозможно, так как значительно пострадает качество и произойдет отток покупателей и заказчиков.

Потенциал фирмы это ее возможности разработать и внедрить стратегию. Любая фирма, которая ставит перед собой стратегию развития, должна обладать в первую очередь финансовым потенциалом и ООО «Трансфишер Групп» обладает таким потенциалом. Именно финансы предприятия позволяют внедрить стратегию развития.

В ООО «Трансфишер Групп» практикуется реальное делегирование полномочий, так как любая управленческая система работает эффективно при взаимодействии всех горизонтальных звеньев.

Генеральный директор ООО «Трансфишер Групп» является лидером компании и ведет за собой свое предприятие, в него верят его подчиненные. Это способствует эффективному росту организации.

Таким образом, можно сделать вывод, что ООО «Трансфишер Групп» имеет перспективную возможность развития. Для продолжительной работы предприятия необходимо осуществить ряд мероприятий, которые помогут развиваться и привлечь новых покупателей и заказчиков. Предоставленные мероприятия имеют минимальную стоимость реализации, что повлечет собой минимальные потери и выделения денежных средств из бюджета компании. В конечном итоге, стратегическое планирование это прямая обязанность руководителя фирмы. Генеральный директор ООО «Трансфишер Групп» сам должен ее разработать, так как именно он знает сущность, проблемы и преимущества своей фирмы. Он знает, какая для нее нужна стратегия развития, и что для этого необходимо и именно он несет за нее ответственность.

## Заключение

После подробного изучения структуры, технологий управления и организации проектной работы ООО «Трансфишер Групп» можно сделать вывод, что предприятие функциональную организационно–управленческую структуру. Компания обладает высоким рейтингом надежности и относится к категории субъекта «Микропредприятие».

Предприятие ООО «Трансфишер Групп» имеет две мотивационные системы:

1. материальная система мотивации сотрудников;
2. нематериальная система мотивации сотрудников.

В данной компании формальная рабочая среда. ООО «Трансфишер Групп» направлены на обеспечение стабильности и показатели плавного хода рентабельного выполнения операций.

Многолетний опыт показал, что результативность предприятия в большой степени зависит от активности и дисциплинированности его работников, их личного стремления разобраться в структуре и организации производства, применяемых технологических процессах и их соответствии нормативным документам.

На предприятии оформляется большое количество документов при работе с заказчиками.

В организации ведется множество бизнес – процессов. Организация бизнес – процессов чётко структурирована, регламентирована, нормирована и подвержена серьёзному контролю со стороны руководства.

В ходе реализации практики были выполнены следующие задачи:

- 1) приобретены умения и навыки на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- 2) раскрыт прикладной характер рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;

3) закреплены навыки применения информационно-коммуникационных и справочно-информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности;

4) закреплены навыки анализа организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций;

5) закреплены навыки расчета наиболее важных экономических показателей;

6) приобретены первичные навыки разработки проектных решений по совершенствованию деятельности;

7) сформированы практические навыки самостоятельной работы, навыки самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;

8) развиты навыки защиты результатов выполняемой работы.

В результате анализа выяснилось, что ООО «Трансфишер Групп» – это успешно работающая компания, которая работает по агентскому договору. Она обладает высокими конкурентными преимуществами, сохраняет неизменным количество сотрудников на предприятии, текучка кадров в организации минимальна и случается крайне редко.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральная налоговая служба, предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде, 2021 – Текст: электронный // <https://www.nalog.gov.ru/rn25/> [сайт] – URL: <https://egrul.nalog.ru/index.html> (дата обращения 03.07.2021 г.)
2. Аедоницкая Е.Б. Агентский договор на оказание посреднических услуг, 2021 – Текст – электронный // [rusjurist.ru](http://rusjurist.ru) [сайт] – URL: [https://rusjurist.ru/dogovory/agentskij\\_dogovor/agentskij\\_dogovor\\_na\\_okazanie\\_posrednicheskih\\_uslug/](https://rusjurist.ru/dogovory/agentskij_dogovor/agentskij_dogovor_na_okazanie_posrednicheskih_uslug/) (дата обращения 03.07.2021 г.)
3. Бухгалтерская отчетность и финансовый анализ, 2020 – Текст: электронный // <https://www.audit-it.ru/> [сайт] – URL: [https://www.audit-it.ru/buh\\_otchet/2537120070\\_ooo-transfisher-grupp](https://www.audit-it.ru/buh_otchet/2537120070_ooo-transfisher-grupp) (дата обращения 03.07.2021 г.)
4. Функциональная структура: сильные и слабые стороны, 2017 – Текст: электронный // <http://www.stplan.ru/> [сайт] – URL: <http://www.stplan.ru/articles/theory/funkcionalnaja-struktura.htm> (дата обращения 03.07.2021 г.)
5. Функциональная структура управления, 2018 – Текст: электронный // – URL: <https://port-u.ru/postroeniestrukтуры/funkcionalayastruktura> ( дата обращения 03.07.2021 г.)
6. Энциклопедия производственного менеджера – Текст: электронный // <http://www.up-pro.ru/> [сайт] – URL: <http://www.up-pro.ru/encyclopedia/outsourcing.html> (дата обращения 03.07.2021 г.)
7. Конфликты., 2016 г.– Текст: Электронный // <http://www.informio.ru/publications/id2058/Konflikty-Sposoby-razresheniya-konflikta> [сайт] (дата обращения 10.07.2021 г.)
8. ДелоPro, 2020. – Текст: Электронный // – URL: [http://somiас.admin-smolensk.ru/s\\_informsys/i\\_delopro.htm](http://somiас.admin-smolensk.ru/s_informsys/i_delopro.htm) (дата обращения 10.07.2021 г.)
9. Система делопроизводства, 2018 – Текст: Электронный // URL: [https://studme.org/275541/dokumentovedenie/sistema\\_deloproizvodstva](https://studme.org/275541/dokumentovedenie/sistema_deloproizvodstva) (дата обращения 10.07.2021 г.)

10. Что такое инвойс простыми словами. – Текст: Электронный // – URL: <https://www.b-kontur.ru/enquiry/671-что-такое-инвоис> (дата обращения 10.07.2021 г.)
11. В каких случаях составляется лист согласования договора. – Текст: Электронный // – URL: <https://xn--80aajrcbjmedh4bq.xn--p1ai/trud/soglasovannyj-dogovor.html> (дата обращения 10.07.2021 г.)
12. Лист согласования договора. – Текст: Электронный // – URL: <https://blanker.ru/doc/list-soglasovaniya-dogovora> (дата обращения 10.07.2021 г.)
13. 10 способов проверить контрагента: необходимые документы и полезные сервисы. – Текст: Электронный // – URL: <http://www.garant.ru/article/511892/> (дата обращения 10.07.2021 г.)
14. Способы защиты стратегических интересов предприятия. – Текст: Электронный // [gendocs.ru](http://gendocs.ru) [сайт] – URL: <https://gendocs.ru/v35666/> (дата обращения 11.07.2021 г.)
15. Проектная команда, 2017. – Текст: Электронный // <https://finswin.com/> [сайт] – URL: <https://finswin.com/projects/personal/komanda-proekta.html> (дата обращения 11.07.2021 г.)
16. Эффективные коммуникации в проекте. – Текст: Электронный // <https://www.osp.ru/> [сайт] – URL: <https://www.osp.ru/cio/2006/01/379826> (дата обращения 11.07.2021 г.)
17. Управление проектами и программами: Конспект лекций, 2016. – Текст: Электронный // – URL: <https://narfu.ru/upload/iblock/82f/konspekt-upip.pdf> (дата обращения 11.07.2021 г.)
18. Техническое задание, 2017. – Текст: Электронный // <http://www.alexncouncil.com/> [сайт] – URL: <http://www.alexncouncil.com/tehnicheskoe-zadanie/> (дата обращения 11.07.2021 г.)
19. Как составить техническое задание на проектирование объектов, 2018. – Текст: Электронный // <https://sb-gr.com/> [сайт] – URL: [https://sb-gr.com/blog/kak\\_sostavit\\_tehnicheskoe\\_zadanie\\_na\\_proektirovanie\\_obektov/](https://sb-gr.com/blog/kak_sostavit_tehnicheskoe_zadanie_na_proektirovanie_obektov/) (дата обращения 11.07.2021 г.)

20. Дорожная карта: подробное объяснение с примерами и шаблонами, 2020. – Текст: Электронный // <https://www.uplab.ru/> [сайт] – URL: <https://www.uplab.ru/blog/dorozhnaya-karta/> (дата обращения 12.07.2021 г.)
21. Разработка план-графика проекта. – Текст: Электронный // <http://projectimo.ru/> [сайт] – URL: <http://projectimo.ru/planirovanie-proekta/plan-realizacii-proekta.html> (дата обращения 12.07.2021 г.)
22. Проектирование рекламной кампании. – Текст: Электронный // <https://monographies.ru/ru> [сайт] – URL: <https://monographies.ru/ru/book/section?id=7136> (дата обращения 12.07.2021 г.)