

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

## ОТЧЕТ

по учебной ознакомительной практике

Торговое предприятие, ИП Стельмашук Анастасия  
Сергеевна, г. Уссурийск

Студент  
группы БМН-24-Б32



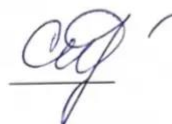
К.А. Синявская

Руководитель  
канд. экон. наук, доцент



Л.В. Салова

Руководитель от предприятия  
Индивидуальный предприниматель



А.С. Стельмашук

Нормоконтролер  
канд. экон. наук, доцент



Л.В. Салова

Владивосток 2026

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**ЗАДАНИЕ**  
на учебную ознакомительную практику

Студенту: Сиявской Кристине Андреевне  
Группы: БМН-24-Б32

Срок сдачи: 18.07.2026

Содержание отчета по учебной практике:

**Введение:** Формулируются цель, задачи и место практики, основные методы, необходимые для их достижения, дается описание отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, его место на рынке. Также, описывается последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

**Раздел 1 Характеристика предприятия ИП Стельмащук Анастасия Сергеевна, г. Уссурйск**  
Собрать, структурировать и проанализировать информацию, раскрывающую особенности деятельности предприятия (организации):

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

**Раздел 2. Профессиональная этика менеджера**

Целью данного задания является развитие навыков целостного подхода к анализу проблем; культуры речи; навыков структурирования информации и ее представления. Представьте, что Вас пригласили провести лекцию-беседу со студентами другой группы (курса) на тему «Профессиональная этика менеджера». Для этого Вам нужно подготовить: план своего выступления; раздаточный материал по подготовленному материалу. Работа над предложенным заданием заключается в изучении теоретического материала, его анализе, выборе основных идей и оформлении в виде лекции-беседы. Результатом выполнения данного задания является:

**2.1 план лекции-беседы;**

**2.2 глоссарий** по заданной теме (не менее 15 слов);

**2.3 рекомендуемая литература;**

**2.4 раздаточный материал** (презентация 5-8 слайдов)

**Раздел 3. Знакомство с профессиональной информационной средой**

**3.1. Профессиональные сообщества.**

В рамках выполнения данного задания следует изучить существующие профессиональные объединения (сообщества, ассоциации, союзы, консорциумы и пр.) и сделать аналитический обзор в следующей последовательности (необходимо описать не

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

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

В рамках раздела следует изучить существующие специализированные информационные ресурсы, поддерживающие профессиональную деятельность в области менеджмента и малого бизнеса и сделать аналитический обзор в следующей последовательности (необходимо описать не менее 3 специализированных информационных ресурсов по всем представленным пунктам): 1) Целевые группы пользователей информации. 2) Тематика представленной деловой информации, документов. 3) Возможности использования информации для создания бизнеса и/или ведения профессиональной деятельности.

### **Раздел 4. Методы управления и самоорганизации.**

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

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

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

**Заключение:** содержит основные выводы из каждого раздела отчета.

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

Составить список литературы с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов, электронно-библиотечных систем, справочно-консультационных систем

Руководитель учебной практики  
от кафедры экономики и управления  
канд. экон. наук, доцент

\_\_\_\_\_  
Л.В. Салова

Задание получил:

\_\_\_\_\_  
К.А. Синявская

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации  
Индивидуальный предприниматель, торговое предприятие

\_\_\_\_\_  
А.С. Стельмашук


**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент Сиянская Кристина Андреевна \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Кафедра экономики и управления гр. БМН-24-Б32 \_\_\_\_\_

Руководитель практики Стельмашук Анастасия Сергеевна \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*


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

  
\_\_\_\_\_ Стельмашук А.С.  
(подпись уполномоченного лица, МП)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_ Сиянская К.А.  
(подпись обучающегося)

| Этапы практики                      | Виды работы   | Срок выполнения       | Отметка<br>руководителя<br>о<br>выполнении |
|-------------------------------------|---|-----------------------|--|
| 1. Подготовительный                 | Организационное собрание  | 15.06.2026            | Выполнено                                  |
|                                     | Инструктаж по технике безопасности  | 15.06.2026            | Выполнено                                  |
|                                     | Изучение вопросов, предусмотренных заданием по практике   | 15.06.2026            | Выполнено                                  |
| 2. Исследовательский и практический | Сбор фактического и аналитического материала для написания отчета   | 16.06.2026-30.06.2026 | Выполнено                                  |
|                                     | Выполнение поручений руководителя практики от организации   | 16.06.2026-30.06.2026 | Выполнено                                  |
| 3. Аналитический                    | Обработка и систематизация собранной информации для написания отчета  | 01.07.2026-17.07.2026 | Выполнено                                  |
|                                     | Подготовка отчета:<br>Блок 1: Знакомство с организацией<br>Блок 2: Профессиональная этика менеджера<br>Блок 3: Знакомство с профессиональной информационной средой<br>Блок 4: Методы управления и самоорганизации | 01.07.2026-17.07.2026 | Выполнено                                  |
| 4. Заключительный                   | Сдача отчета руководителю практики от кафедры   | 13.07.2026-18.07.2026 | Выполнено                                  |
|                                     | Защита отчета   | 13.07.2026-18.07.2026 | Выполнено                                  |

Руководитель практики от кафедры  
канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Л.В. Салова

Руководитель практики от предприятия

  
\_\_\_\_\_ А.С. Стельмашук

### Отзыв-характеристика

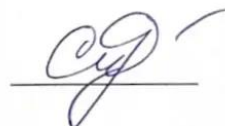
Синявская Кристина Андреевна, студентка 2 курса группы БМН-24-Б32 направления Менеджмент кафедры экономики и управления ФГБОУ ВО ВВГУ, проходила учебную ознакомительную практику в ИП Стельмашук Анастасия Сергеевна (г. Уссурийск) в период с 15.06.2026 по 18.07.2026.

За время практики студентка выполняла следующие обязанности: изучала учредительные и внутренние документы ИП, анализировала организационно-управленческую структуру микропредприятия и методы управления, применяемые руководителем, помогала в ведении учёта товарных остатков, участвовала в приёмке и выкладке товара, проверке маркировки («Честный ЗНАК»), консультировала покупателей, готовила аналитическую справку по конкурентной среде, составляла распорядок рабочего дня менеджера, разрабатывала презентационные материалы и оформляла отчёт по практике.

Синявская Кристина Андреевна проявила себя как ответственный, дисциплинированный и добросовестный практикант. Среди её личных качеств следует отметить: ответственность (все задания выполнялись в срок и с надлежащим качеством), исполнительность (внимательно относилась к устным и письменным распоряжениям), коммуникабельность (легко нашла общий язык с руководителем и коллегами, была вежлива с покупателями), аккуратность (отчётные документы оформляла грамотно), способность к самоорганизации (самостоятельно планировала рабочее время), стрессоустойчивость (в конфликтных ситуациях проявляла выдержку и тактичность), инициативность (предлагала улучшения в учёте остатков) и стремление к обучению. Нарушений трудовой дисциплины не допускала. Практику прошла с оценкой «отлично».

Руководитель практики от предприятия,  
Индивидуальный предприниматель

17.07.2026



А. С. Стельмашук

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| Введение  | 3  |
| 1 Характеристика предприятия ИП Стельмащук Анастасия Сергеевна,<br>г. Уссурийск   | 5  |
| 2 Профессиональная этика менеджера  | 12 |
| 2.1 План лекции-беседы  | 12 |
| 2.2 Глоссарий   | 14 |
| 2.3 Рекомендуемая литература  | 16 |
| 2.4 Раздаточный материал  | 17 |
| 3 Знакомство с профессиональной информационной средой   | 18 |
| 3.1 Профессиональные сообщества   | 18 |
| 3.2 Специализированные информационные ресурсы, поддерживающие<br>профессиональную деятельность в области менеджмента и<br>предпринимательства | 22 |
| 4 Методы управления и самоорганизации   | 26 |
| 4.1 Распорядок рабочего дня менеджера   | 26 |
| 4.2 Презентация   | 29 |
| Заключение  | 31 |
| Список использованных источников  | 33 |
| Приложение А. Бухгалтерский баланс ИП Стельмащук А.С.   | 35 |
| Приложение Б. Отчет о финансовых результатах ИП Стельмащук А.С.   | 37 |
| Приложение В. Раздаточный материал  | 38 |
| Приложение Г. Презентация   | 41 |

## Введение

Целью практики является развитие навыков по поиску и систематизации информации, умению применять ее для анализа реальных организационно-управленческих процессов в организациях (предприятиях), принятия управленческих решений, формирование представления о документальном оформлении решения в управлении профессиональной деятельностью организации (предприятия) различных форм собственности.

Задачами практики являются:

1 приобретение навыков анализа принятых в организации управленческих решений;

2 закрепление навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;

3 закрепление навыков применения документального оформления решений;

4 приобретение первичных навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности;

5 развитие навыков работы с нормативно-правовой базой предприятия.

Практика проходила у индивидуального предпринимателя Стельмашук Анастасии Сергеевны, осуществляющего деятельность в сфере розничной торговли итальянской одеждой, включая изделия из кожи, меха и головные уборы. Отрасль розничной торговли одеждой премиального и средне-премиального сегмента относится к стабильному сегменту потребительского рынка, характеризующемуся высокой зависимостью от покупательского спроса, сезонностью, а также необходимостью постоянного обновления ассортимента в соответствии с модными тенденциями. Хозяйствующий субъект занимает устойчивое место на локальном рынке розничной торговли одеждой г. Уссурийска, ориентируясь на средний и средне-премиальный ценовой сегмент. Основными конкурентными преимуществами ИП являются качественный ассортимент итальянской одежды, удобное расположение магазина, индивидуальный подход к покупателям и лояльная ценовая политика.

Последовательность прохождения практики включала три этапа: ознакомительный (изучение структуры предприятия, внутренней нормативно-правовой базы, договоров с поставщиками, разрешительной документации, включая регистрацию в системе маркировки «Честный ЗНАК»), аналитический (сбор и обработка управленческой информации, анализ принятых решений в области ассортиментной политики, ценообразования, закупок товара, управления товарными остатками) и заключительный (обобщение результатов, документальное оформление предложений по улучшению управленческих процессов).

В процессе практики были выполнены следующие работы: изучение учредительных и внутренних распорядительных документов ИП; анализ процедур принятия управленческих решений в сфере управления ассортиментом, ценообразованием, проведением инвентаризаций и закупками; работа с компьютерными методами сбора и хранения информации (включая системы учёта товаров, Excel-отчеты по остаткам и продажам); оформление проектов решений (памяток по документообороту, схем выкладки товара, чек-листов для инвентаризации); применение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере розничной торговли (правила продажи отдельных видов товаров, Закон «О защите прав потребителей», требования к маркировке товаров в системе «Честный ЗНАК», налоговое законодательство — УСН, ПСН).

Основными методами, использованными для достижения цели и решения задач практики, стали: анализ документов, наблюдение за управленческими процессами, сравнение, классификация, систематизация информации, а также методы работы с офисным и специализированным программным обеспечением (1С, Excel, онлайн-касса, система маркировки).

## 1 Характеристика предприятия ИП Стельмашук Анастасия Сергеевна, г. Уссурийск

В рамках учебной ознакомительной практики был проведён анализ деятельности индивидуального предпринимателя Стельмашук Анастасии Сергеевны. Данный раздел отчёта содержит структурированную и проанализированную информацию, раскрывающую особенности функционирования предприятия: основные реквизиты, виды деятельности, организационно-управленческую структуру, специфику организационно-правовой формы, систему налогообложения, а также основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности за три последних отчётных года и социально-экономический анализ отрасли, к которой относится исследуемое предприятие. Краткая сводка основных реквизитов и регистрационных данных представлена в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Паспорт организации

| Параметр                       | Значение  |
|--------------------------------|---|
| Полное наименование            | Индивидуальный предприниматель Стельмашук Анастасия Сергеевна               |
| Сокращённое наименование       | ИП Стельмашук А.С.  |
| Организационно-правовая форма  | Индивидуальный предприниматель  |
| Форма собственности            | Частная   |
| ОГРНИП                         | 315250200008446   |
| ИНН                            | 253103138878  |
| Дата регистрации               | 1 декабря 2015 г.   |
| Регистратор                    | Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Владивостока |
| Дата постановки на учёт        | 19 ноября 2019 г.   |
| Наименование налогового органа | Межрайонная инспекция ФНС России №9 по Приморскому краю                     |
| Юридический адрес              | 692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Крестьянская, 75                 |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Фактический адрес | 692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Крестьянская, 75 |
|-------------------|---|

Продолжение таблицы 1.1

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ОКПО                               | 0194479544  |
| ОКАТО                              | 05248551000   |
| ОКТМО                              | 05648151051   |
| Основной вид деятельности по ОКВЭД | 47.71 – Торговля розничная одеждой в специализированных магазинах                 |
| Дополнительные виды деятельности   | 47.71.3 (изделия из меха), 47.71.4 (одежда из кожи), 47.71.7 (головные уборы)     |
| Специализация                      | Магазин итальянской одежды (средне-премиальный сегмент)                           |
| Руководитель                       | Стельмашук Анастасия Сергеевна  |
| Категория субъекта МСП             | Микропредприятие (дата включения в реестр МСП: 1 августа 2016 г.)                 |
| Специальный налоговый режим        | УСН (упрощённая система налогообложения), ПСН (патентная система налогообложения) |
| Регистрационный номер в ПФР/ФСС    | 1313701888  |
| Территориальный орган ПФР/ФСС      | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Приморскому краю      |

Основным видом деятельности ИП Стельмашук А.С. является розничная торговля одеждой в специализированном магазине (ОКВЭД 47.71). В качестве дополнительных видов деятельности заявлены: торговля розничная изделиями из меха (47.71.3), торговля розничная одеждой из кожи (47.71.4) и торговля розничная головными уборами (47.71.7). Ассортиментная специализация предприятия – итальянская одежда, обувь и аксессуары, включая изделия из натуральной кожи и меха. Средняя ценовая категория товаров – от 3 000 до 15 000 рублей за единицу. Магазин ориентируется на покупателей со средним и средне-премиальным уровнем дохода, предлагая качественные товары итальянских брендов.

ИП Стельмашук А.С. относится к категории «микропредприятие», поэтому организационная структура является линейной и максимально упрощённой.

Линейная структура предполагает, что каждый сотрудник подчиняется непосредственно руководителю, что обеспечивает оперативность принятия решений и чёткое распределение ответственности.

Высшим органом управления является индивидуальный предприниматель – Стельмашук Анастасия Сергеевна. Она выполняет функции стратегического управления: определяет ассортиментную политику, организует закупку товара (итальянская одежда), устанавливает цены, взаимодействует с контролирующими органами, занимается маркетингом и контролирует деятельность сотрудников. Непосредственно предпринимателю подчиняются два продавца-консультанта, работающие по сменному графику. В их обязанности входит: консультирование покупателей, выкладка товара, участие в инвентаризациях, контроль за сохранностью товара, работа с кассовым аппаратом. Бухгалтерское обслуживание осуществляется на условиях аутсорсинга. Бухгалтер не является штатным сотрудником, функционально подчиняется предпринимателю и ведёт бухгалтерский и налоговый учёт, рассчитывает заработную плату, готовит отчётность. Общая численность персонала составляет 3 человека: индивидуальный предприниматель, два продавца-консультанта, а также бухгалтер на аутсорсинге.

На рисунке 1.1 представлена организационно-управленческая структура ИП Стельмашук А.С.

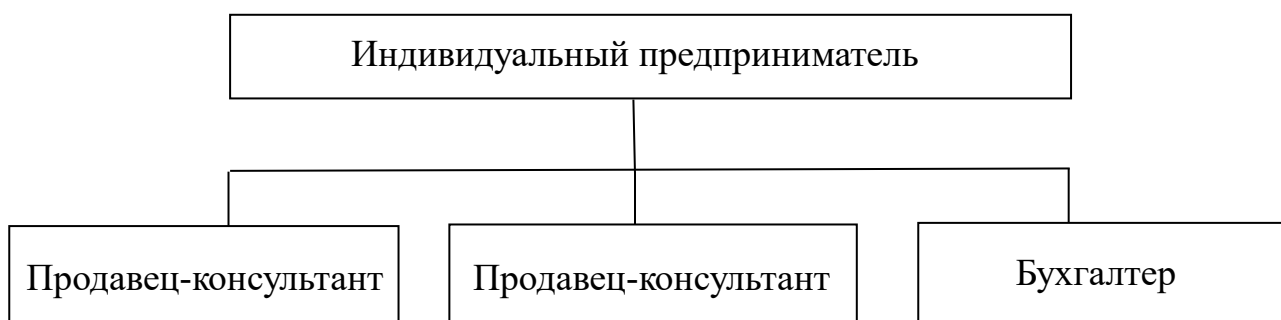


Рисунок 1.1 – Организационно-управленческая структура

ИП Стельмашук А.С. зарегистрирована в качестве индивидуального предпринимателя, что накладывает определённые особенности на ведение деятельности применительно к розничной торговле одеждой. Преимуществами

данной формы являются: упрощённый порядок регистрации и прекращения деятельности, возможность применения специальных налоговых режимов (УСН, ПСН), единоличное принятие управленческих решений без необходимости согласования с учредителями, полное распоряжение полученной прибылью, упрощённый бухгалтерский учёт (отсутствие обязанности вести полную бухгалтерию, достаточно книги учёта доходов и расходов), а также возможность использования патентной системы налогообложения для розничной торговли. К ограничениям следует отнести: полную имущественную ответственность предпринимателя по обязательствам (риск потери личного имущества), ограниченные возможности для привлечения крупных кредитов и инвестиций, а также меньшее доверие со стороны некоторых крупных поставщиков по сравнению с обществами с ограниченной ответственностью [1].

ИП Стельмашук А.С. применяет два специальных налоговых режима: УСН (упрощённую систему налогообложения) и ПСН (патентную систему налогообложения). УСН применяется с объектом налогообложения «доходы» (ставка 6% для Приморского края), что позволяет уплачивать единый налог, заменяющий НДФЛ по предпринимательской деятельности (кроме дивидендов), налог на имущество физических лиц по объектам, используемым в бизнесе, и НДС (за исключением импортного). При этом ведётся книга учёта доходов и расходов (КУДиР). ПСН применяется для розничной торговли через объект стационарной торговой сети с площадью торгового зала не более 50 квадратных метров – патент приобретается на срок от 1 до 12 месяцев и заменяет УСН по данному виду деятельности. Декларация по ПСН не подаётся, однако необходимо вести книгу учёта доходов. При наличии наёмных работников (2 продавца-консультанта) предприниматель исполняет обязанности налогового агента по НДФЛ (удерживает и перечисляет 13% из заработной платы сотрудников), а также уплачивает страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование, включая взносы на травматизм [2].

Для оценки эффективности деятельности ИП Стельмашук А.С. был проведён анализ основных экономических показателей за два года: 2024 и 2025.

Данные для анализа получены на основании книги учёта доходов и расходов, налоговой отчётности (декларации по УСН) и внутренних учётных регистров предприятия. В таблице 1.2 представлены ключевые показатели финансово-хозяйственной деятельности, включая выручку, себестоимость, фонд оплаты труда, чистую прибыль, численность персонала и рентабельность, а также рассчитаны абсолютные и относительные отклонения показателей 2025 года от уровня 2024 года (Приложения А, Б).

Таблица 1.2 – Основные экономические показатели ИП Стельмащук А.С.

В тысячах рублей

| Показатель                  | 2024 г. | 2025 г. | Абсолютное отклонение | Относительное отклонение, % |
|-----------------------------|---------|---------|-----------------------|-----------------------------|
| Выручка                     | 6400    | 7200    | 800                   | 12,5                        |
| Себестоимость               | 3840    | 4320    | 480                   | 12,5                        |
| Валовая прибыль             | 2560    | 2880    | 320                   | 12,5                        |
| Фонд оплаты труда           | 1080    | 1200    | 120                   | 11,1                        |
| Налоговые платежи           | 384     | 432     | 48                    | 12,5                        |
| Чистая прибыль              | 1096    | 1248    | 152                   | 13,9                        |
| Численность персонала, чел. | 3       | 3       | 0                     | 0                           |
| Стоимость основных средств  | 280     | 310     | 30                    | 10,7                        |
| Доля выручки на 1 работника | 2133,3  | 2400    | 266,7                 | 12,5                        |
| Доля прибыли на 1 работника | 365,3   | 416     | 50,7                  | 13,9                        |
| Затраты на 1 руб. выручки   | 0,6     | 0,6     | 0                     | 0                           |
| Рентабельность продаж, %    | 17,1    | 17,3    | 0,2                   | -                           |

Выручка предприятия за 2024–2025 годы увеличилась на 800 тыс. руб. (12,5%), что свидетельствует о стабильном спросе на итальянскую одежду и расширении клиентской базы.

Себестоимость увеличилась на 480 тыс. руб. (12,5%) – пропорционально выручке. Это связано с ростом закупочных цен у поставщиков и повышением арендной платы. Соотношение себестоимости и выручки осталось стабильным (60%).

Валовая прибыль выросла на 320 тыс. руб. (12,5%), что соответствует

темпам роста выручки и себестоимости.

Фонд оплаты труда увеличился на 120 тыс. руб. (11,1%) при неизменной численности персонала (3 человека). Рост фонда оплаты труда отстаёт от роста выручки (11,1% против 12,5%), что является положительным фактором.

Налоговые платежи (УСН и страховые взносы) выросли на 48 тыс. руб. (12,5%), что соответствует темпам роста выручки.

Чистая прибыль увеличилась на 152 тыс. руб. (13,9%). Темп роста чистой прибыли превышает темп роста выручки (12,5%), что свидетельствует о повышении эффективности деятельности предприятия.

Стоимость основных средств выросла на 30 тыс. руб. (10,7%) за счёт приобретения нового торгового оборудования.

Рентабельность повысилась на 0,2% (с 17,1% до 17,3%), относительное отклонение составило 1,2%. Уровень рентабельности 17,3% является высоким показателем для розничной торговли одеждой.

За 2024–2025 годы финансово-хозяйственная деятельность ИП Стельмашук А.С. характеризуется положительной динамикой. Выручка увеличилась на 800 тыс. руб. (12,5%), чистая прибыль выросла на 152 тыс. руб. (13,9%), а рентабельность повысилась до 17,3%. Предприятие демонстрирует финансовую устойчивость и правильно выбранную стратегию развития. Рекомендуются продолжить работу по расширению ассортимента и привлечению новых клиентов для дальнейшего увеличения выручки и сохранения положительной динамики рентабельности.

Отрасль розничной торговли одеждой в специализированных магазинах относится к непродовольственной рознице и характеризуется высокой зависимостью от уровня реальных доходов населения, потребительской уверенности и сезонных колебаний спроса. Основной вид деятельности ИП Стельмашук А.С. – код ОКВЭД 47.71. С социальной точки зрения отрасль обеспечивает занятость преимущественно женщин (около 75-80% сотрудников), имеет низкий порог входа для соискателей (не требуется высшее профессиональное образование), а также формирует комфортную городскую

среду, предоставляя жителям доступ к качественной одежде и аксессуарам. В городе Уссурийске (численность населения около 180 тысяч человек) насчитывается более 100 точек розничной продажи одежды, что создаёт значительное количество рабочих мест. С экономической точки зрения рынок розничной торговли одеждой в России после спада 2022-2023 годов (связанного с уходом ряда международных брендов и нарушением логистических цепочек) восстанавливается темпами 5-8% в год. Основными факторами, влияющими на отрасль, являются: рост онлайн-торговли (маркетплейсы Wildberries, OZON, Lamoda, которые оттягивают на себя часть покупательского спроса), колебания курсов валют (значительная доля импортной продукции из Италии, Турции, Китая, Беларуси), высокая арендная плата за торговые помещения в центральных районах городов, а также ужесточение требований к маркировке товаров через систему «Честный ЗНАК». Конкурентная среда в г. Уссурийске представлена прямыми конкурентами – специализированными магазинами одежды на ул. Крестьянской и прилегающих улицах, а также косвенными конкурентами – крупными торговыми центрами, рынками и интернет-магазинами. Основными конкурентными преимуществами ИП Стельмашук А.С. являются: специализация на итальянской одежде (что выделяет магазин среди конкурентов), удобное расположение в центре города, индивидуальный подход к покупателям, наличие накопительной системы скидок и лояльная ценовая политика. В целом отрасль находится в стадии активной трансформации, и для успешного ведения бизнеса необходимо постоянное отслеживание трендов, обновление ассортимента и адаптация к меняющимся потребительским предпочтениям. Кроме того, важным фактором успеха становится развитие программ лояльности и персонализированного подхода к каждому покупателю. Также следует учитывать растущий спрос на экологичную и этичную одежду, что открывает новые ниши для специализированных магазинов, ориентированных на качественные и долговечные вещи [3].

## 2 Профессиональная этика менеджера

### 2.1 План лекции-беседы

Тема: «Профессиональная этика менеджера»

Формат: лекция-беседа (интерактивное занятие с элементами дискуссии и разбора кейсов)

Целевая аудитория: студенты младших курсов (1-2 курс)

Продолжительность: 60-80 минут

План выступления:

#### 1 Вступительная часть (5-7 минут):

- приветствие, представление темы;
- активизация внимания: вопрос к аудитории «Что для вас значит слово «этика» в повседневной жизни?»;

- краткое обоснование актуальности темы для будущих менеджеров.

#### 2 Основные понятия профессиональной этики менеджера (10 минут):

- определение профессиональной этики;
- соотношение понятий: мораль, нравственность, этика, деловой этикет;
- объяснение того, почему менеджеру важно соблюдать этические нормы.

#### 3 Ключевые принципы профессиональной этики менеджера (10 минут):

- принцип ответственности;
- принцип справедливости;
- принцип уважения к подчинённым, коллегам и партнёрам;
- принцип честности и открытости (в допустимых пределах);
- принцип конфиденциальности [4].

#### 4 Этические дилеммы в работе менеджера (10-12 минут):

- понятие этической дилеммы;

- примеры типичных ситуаций: отдать приоритет личной выгоде или интересам компании; сообщить руководству о проступке коллеги или «не выносить сор из избы»; выполнить неэтичное указание вышестоящего начальника;

- интерактив: студенты предлагают свои варианты решений коротких кейсов.

#### 5 Правила делового общения и этикета менеджера (10 минут):

- вербальная этика (тон, формулировки, недопустимость оскорблений и фамильярности);
- невербальная этика (позы, жесты, зрительный контакт);
- правила ведения переговоров, совещаний, деловой переписки;
- этика общения с подчинёнными, вышестоящим руководством и внешними партнёрами [5].

#### 6 Последствия нарушения профессиональной этики (5-7 минут):

- для самого менеджера (потеря репутации, увольнение);
- для коллектива (ухудшение морально-психологического климата);
- для организации (репутационные и финансовые потери).

#### 7 Заключительная часть (5-7 минут):

- краткое резюме основных тезисов;
- ответы на вопросы студентов;
- раздаточный материал (презентация и глоссарий);
- рекомендация литературы для самостоятельного изучения [6].

#### 8 Дискуссионный блок (5 минут при наличии времени):

- вопрос аудитории: «Какое этическое правило вы считаете самым главным для руководителя и почему?»;
- подведение итогов обсуждения.

Представленный план лекции-беседы на тему «Профессиональная этика менеджера» логически выстроен и охватывает все ключевые аспекты темы: от вступления с активизацией внимания до заключительного блока и дискуссии. План позволяет не только донести теоретический материал, но и вовлечь

студентов в активное обсуждение через разбор этических дилемм и решение кейсов. Наличие дискуссионного блока способствует закреплению материала. В целом план является полным, логичным и пригодным для проведения занятия в формате лекции-беседы продолжительностью 60-80 минут. Рекомендуется использовать данный план для проведения занятий по дисциплинам, связанным с управлением персоналом и деловой этикой.

## 2.2 Глоссарий

1 Профессиональная этика – это совокупность моральных норм, принципов и правил поведения, которыми руководствуется специалист в рамках своей профессиональной деятельности.

2 Менеджер – это специалист по управлению организацией или её подразделениями, наделённый полномочиями принимать управленческие решения и нести за них ответственность [7].

3 Мораль – это форма общественного сознания, система ценностей и норм, регулирующих поведение людей с позиций добра, зла, справедливости, долга, чести.

4 Нравственность – это внутренние, лично принятые моральные принципы человека, реализуемые в его поступках и поведении.

5 Деловой этикет – это совокупность правил поведения в деловой среде, регламентирующих внешние формы общения (приветствия, обращения, переписка, внешний вид).

6 Этическая дилемма – это ситуация выбора, в которой любое из возможных решений нарушает ту или иную этическую норму, то есть возникает конфликт между разными моральными принципами.

7 Корпоративная культура – это система ценностей, убеждений, норм и традиций, разделяемых сотрудниками организации и влияющих на их поведение и взаимоотношения.

8 Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность менеджера (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

9 Конфиденциальность – это этический принцип, обязывающий менеджера не разглашать информацию, ставшую ему известной в силу служебного положения (персональные данные, коммерческая тайна).

10 Социальная ответственность менеджера – это обязанность менеджера принимать решения, учитывающие интересы не только организации, но и общества, сотрудников, клиентов, окружающей среды.

11 Кодекс профессиональной этики – это официальный документ, содержащий свод этических норм и правил, обязательных для соблюдения сотрудниками организации или членами профессионального сообщества.

12 Репутация менеджера – это сложившееся в деловой среде и коллективе мнение о профессиональных и личностных качествах менеджера, основанное на его поступках и решениях [8].

13 Манипуляция в управлении – это скрытое воздействие на подчинённых или партнёров с целью добиться выгодного для менеджера поведения, часто в ущерб интересам объекта манипуляции (этически спорный приём).

14 Лояльность – это преданность и уважительное отношение сотрудника к своей организации и её руководству, готовность следовать её нормам и ценностям (не путать с бездумным подчинением).

15 Толерантность в управлении – это терпимость менеджера к иным взглядам, стилям работы, культурным и личностным особенностям подчинённых и коллег, уважение к разнообразию.

16 Авторитет менеджера – это признание со стороны подчинённых, коллег и руководства профессиональной компетентности и морального права менеджера принимать решения и требовать их исполнения.

17 Прозрачность (транспарентность) управления – это открытость и доступность для заинтересованных сторон (в разумных пределах) информации о принимаемых решениях, критериях оценки, распределении ресурсов.

18 Эмпатия в управлении – это способность менеджера понимать и учитывать чувства и потребности подчинённых, коллег и клиентов, что способствует созданию доверительной атмосферы и эффективной

коммуникации.

19 Справедливость в управлении – это этический принцип, требующий от менеджера объективного и беспристрастного отношения к сотрудникам, равного вознаграждения за равный труд и честного распределения ресурсов.

20 Доверие в коллективе – это психологическое состояние, основанное на уверенности сотрудников в порядочности, честности и компетентности менеджера, а также в том, что его действия не нанесут вреда их интересам [9].

### 2.3 Рекомендуемая литература

Основная литература:

1 Ботавина, Р. Н. Этика деловых отношений : учебник / Р. Н. Ботавина. – Москва: Финансы и статистика, 2021. – 208 с.

2 Кибанов, А. Я. Этика и культура управления : учебное пособие / А. Я. Кибанов, З. В. Борисова. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 320 с.

3 Скворцова, В. А. Деловая этика : учебник для вузов / В. А. Скворцова. – Санкт-Петербург : Питер, 2020. – 256 с.

Дополнительная литература:

4 Де Джордж, Р. Т. Деловая этика : в 2 т. / Р. Т. Де Джордж ; пер. с англ. – Санкт-Петербург : Экономическая школа, 2019. – Т. 1 – 350 с., Т. 2 – 380 с.

5 Максимов, П. В. Практическая этика менеджера : сборник кейсов / П. В. Максимов. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2023. – 144 с.

6 Петрунин, Ю. Ю. Этика бизнеса : учебник / Ю. Ю. Петрунин. – Москва: Дело, 2021. – 280 с.

Нормативно-правовые источники:

7 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 21, 22, 192, 193 – об обязанностях и ответственности) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683) (дата обращения 16.06.26).

8 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в части конфиденциальности) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801) (дата обращения

16.06.26).

Интернет-ресурсы:

9 Электронная библиотека по деловой этике. – URL: [www.business-ethics.ru](http://www.business-ethics.ru) (дата обращения 16.06.26).

10 Кодексы этики российских компаний (примеры) – официальные сайты ПАО «Сбербанк», ПАО «Газпром», АО «РЖД» (разделы «Корпоративное управление / Кодекс этики»).

#### 2.4 Раздаточный материал

Раздаточный материал представляет собой презентацию из 8 слайдов по теме «Профессиональная этика менеджера». На первом слайде указаны название лекции-беседы и автор. На втором слайде раскрывается понятие профессиональной этики и её отличие от простой вежливости, приводится вопрос для аудитории. Третий слайд описывает причины, по которым этика важна для менеджера: формирование доверия, снижение конфликтности, укрепление репутации, защита от рисков. Четвёртый слайд содержит пять основных принципов этики менеджера (ответственность, справедливость, уважение, честность, конфиденциальность) и задание для слушателей. Пятый слайд посвящён этическим дилеммам, где на двух примерах разбираются ситуации выбора между нарушением разных этических норм. Шестой слайд включает правила делового этикета: вербальные и невербальные правила, а также правила переписки и встреч. Седьмой слайд описывает последствия нарушения этических норм на трёх уровнях: для менеджера, для коллектива и для организации. Восьмой слайд содержит практические советы по развитию этической компетентности и финальный вопрос аудитории (Приложение В).

Представленный раздаточный материал охватывает все ключевые аспекты темы: от определения профессиональной этики до практических рекомендаций по её применению в управленческой деятельности. Презентация структурирована логично, включает интерактивные элементы (вопросы и задания для аудитории), что способствует лучшему усвоению материала студентами в формате лекции-беседы [10].

### 3 Знакомство с профессиональной информационной средой

#### 3.1 Профессиональные сообщества

Профессиональные сообщества представляют собой добровольные объединения специалистов, работающих в определённой сфере деятельности, создаваемые с целью обмена опытом, повышения квалификации, защиты общих интересов, разработки и внедрения профессиональных стандартов, а также продвижения отрасли в целом. Такие объединения могут существовать в формах ассоциаций, союзов, гильдий, клубов, консорциумов, некоммерческих партнёрств и фондов. Они играют важную роль в развитии профессиональной среды, формировании этических норм и стандартов качества, а также в налаживании коммуникаций между участниками рынка.

Первым профессиональным сообществом является Российская ассоциация менеджеров (РАМ). Это одно из наиболее авторитетных профессиональных объединений руководителей высшего и среднего звена в России. Миссия ассоциации заключается в консолидации профессионального сообщества менеджеров для повышения эффективности управления в российских компаниях и формирования современной управленческой культуры. Основные цели и задачи: содействие профессиональному развитию менеджеров, проведение исследований в области управления, организация площадок для обмена опытом, участие в разработке образовательных программ и стандартов менеджмента. Основные направления деятельности включают проведение ежегодных форумов и конференций (например, Форум лидеров), публикацию аналитических докладов и рейтингов (в том числе «Топ-1000 российских менеджеров»), а также

взаимодействие с органами государственной власти по вопросам управления и бизнеса [11].

Вторым сообществом является Ассоциация российских предпринимателей «ОПОРА РОССИИ». Это крупнейшее объединение малого и среднего предпринимательства в России. Миссия ассоциации – создание благоприятных условий для развития предпринимательства и повышение социального статуса предпринимателя в обществе. Основные цели и задачи: защита прав и интересов предпринимателей, участие в законотворческой деятельности, оказание консультационной поддержки, содействие развитию предпринимательской культуры. Направления деятельности: экспертиза законопроектов, затрагивающих интересы малого бизнеса, развитие института наставничества, создание региональных отделений и комитетов по отраслям, проведение конкурсов и премий для предпринимателей [12].

Третьим сообществом является Ассоциация менеджеров по управлению персоналом (HR-сообщество). Данное профессиональное объединение объединяет специалистов в области управления человеческими ресурсами. Миссия сообщества – повышение профессионального уровня HR-менеджеров и внедрение современных практик управления персоналом в российских компаниях. Основные цели и задачи: проведение обучающих семинаров и вебинаров, организация конференций и круглых столов по актуальным вопросам HR, разработка профессиональных стандартов для кадровых специалистов, создание банка вакансий и резюме. Направления деятельности: публикация результатов исследований рынка труда, проведение опросов и рейтингов работодателей, развитие системы сертификации HR-специалистов [13].

Четвёртым сообществом является Клуб лидеров малого бизнеса «Деловая среда». Эта организация создана при поддержке ПАО «Сбербанк» и представляет собой онлайн-платформу и сообщество для предпринимателей. Миссия клуба – помощь предпринимателям в развитии бизнеса через доступ к знаниям, сервисам и деловым контактам. Основные цели и задачи: предоставление бесплатных образовательных материалов (курсы, вебинары,

шаблоны документов), создание площадки для поиска партнёров и клиентов, организация офлайн-мероприятий (встреч, форумов, мастер-классов). Направления деятельности: разработка онлайн-сервисов для бизнеса (проверка контрагентов, создание сайтов, бухгалтерский учёт), проведение конкурсов для предпринимателей, выпуск информационно-аналитических материалов [14].

Пятым сообществом является Международная ассоциация менеджмента (International Management Association – IMA). Это глобальное профессиональное объединение менеджеров, действующее в более чем 50 странах мира. Миссия ассоциации – развитие профессионального менеджмента на международном уровне, распространение лучших управленческих практик и стандартов. Основные цели и задачи: сертификация менеджеров по международным стандартам, проведение международных конференций и исследовательских проектов, публикация научных журналов в области управления, создание сети профессиональных контактов. Направления деятельности: разработка и обновление стандартов компетенций менеджеров, организация стажировок и обменов, проведение ежегодных премий в области менеджмента [15].

Профессиональные сообщества используют разнообразные формы и методы организации работы. К основным формам относятся: проведение конференций, форумов, семинаров, круглых столов и вебинаров; организация конкурсов, премий и рейтингов; издание журналов, сборников статей и аналитических отчётов; создание онлайн-платформ и электронных библиотек; разработка и внедрение профессиональных стандартов и кодексов этики. Методы работы включают экспертно-аналитическую деятельность (проведение опросов, исследований, мониторинг законодательства), адвокационную деятельность (лоббирование интересов членов сообщества в органах власти), образовательную деятельность (организация курсов, тренингов, программ повышения квалификации), коммуникационную деятельность (создание нетворкинговых площадок, чатов, групп в социальных сетях). Кроме того, многие сообщества используют метод проектной работы, когда участники объединяются во временные рабочие группы для решения конкретных

профессиональных задач, а также методы публичной экспертизы и общественного обсуждения значимых вопросов отрасли.

Член профессионального сообщества играет активную или пассивную роль в зависимости от степени вовлечённости. Активная роль предполагает участие в органах управления сообщества (советы, комитеты, рабочие группы), организацию и проведение мероприятий, выступления с докладами и мастер-классами, подготовку аналитических материалов и экспертных заключений, участие в разработке профессиональных стандартов, а также представление сообщества во внешних организациях. Пассивная роль заключается в получении информационных и образовательных услуг, посещении мероприятий в качестве слушателя, использовании баз знаний и деловых контактов. В любом случае член сообщества способствует его развитию через уплату членских взносов, распространение информации о деятельности сообщества, привлечение новых участников и обратную связь о качестве предоставляемых услуг. При этом разделение на активную и пассивную роль не является жёстким: один и тот же участник в разные периоды может переходить от пассивного наблюдения к активной деятельности и обратно [16].

Потенциал профессионального сообщества может быть использован менеджером или предпринимателем в следующих направлениях. Повышение квалификации: доступ к эксклюзивным образовательным программам, вебинарам, семинарам и мастер-классам от ведущих экспертов. Нетворкинг: установление деловых контактов, поиск партнёров, клиентов, поставщиков и инвесторов через мероприятия и онлайн-коммуникации. Получение актуальной информации: доступ к аналитике, обзорам рынка, новостям отрасли, мониторингу изменений законодательства. Участие в профессиональных рейтингах и конкурсах: повышение узнаваемости и репутации как самого менеджера, так и его компании. Защита интересов: коллективное лоббирование перед органами государственной власти и местного самоуправления. Обмен опытом: изучение лучших практик, разбор кейсов решения сложных управленческих задач, обучение на чужих успехах и ошибках. Сертификация и

подтверждение квалификации: получение профессиональных сертификатов, повышающих доверие к менеджеру со стороны работодателей, клиентов и партнёров. Таким образом, профессиональное сообщество является важным ресурсом для карьерного роста менеджера и развития бизнеса. Активная позиция в сообществе способствует профессиональному успеху и открывает новые возможности для развития компании. Поэтому каждому менеджеру и предпринимателю стоит рассмотреть возможность вступления в одно или несколько профильных объединений [17].

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

В современном мире информационные ресурсы играют ключевую роль в поддержке профессиональной деятельности менеджеров и предпринимателей. Они предоставляют доступ к актуальным правовым, аналитическим и образовательным материалам, позволяют отслеживать изменения законодательства, находить деловых партнёров и повышать квалификацию. Ниже представлен аналитический обзор трёх специализированных информационных ресурсов, которые наиболее востребованы в сфере менеджмента и предпринимательства.

Первым специализированным информационным ресурсом является информационно-правовой портал «КонсультантПлюс». Целевыми группами пользователей данного ресурса являются руководители организаций, предприниматели, бухгалтеры, юристы, менеджеры по персоналу, а также студенты и преподаватели экономических и юридических специальностей. Этот ресурс ориентирован на широкую аудиторию, которой необходима достоверная и актуальная правовая информация для принятия управленческих решений и ведения предпринимательской деятельности. Тематика представленной деловой информации включает полные тексты законодательных актов (федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления

Правительства, приказы министерств и ведомств), судебную практику (решения арбитражных судов и судов общей юрисдикции), консультации экспертов по налогообложению, бухгалтерскому учёту, трудовому праву, комментарии к законодательству, формы документов (договоры, приказы, доверенности, претензии, иски), а также регулярные обзоры изменений законодательства с пояснениями экспертов. Особую ценность представляет система мониторинга, которая позволяет отслеживать изменения интересующих пользователя нормативных актов в режиме реального времени. Возможности использования данного ресурса для создания бизнеса и ведения профессиональной деятельности весьма обширны. Через «КонсультантПлюс» можно проверить контрагентов и зарегистрировать бизнес, получить полную информацию о налоговых режимах и льготах, изучить требования к лицензированию и разрешительной документации. Пользователи могут самостоятельно составлять учредительные и договорные документы, используя готовые шаблоны и образцы. Анализ арбитражной практики по спорным вопросам помогает избежать судебных рисков и принимать обоснованные управленческие решения. Кроме того, ресурс позволяет оперативно отслеживать изменения в налоговом, трудовом и гражданском законодательстве, что особенно важно для малого и среднего бизнеса, не имеющего собственной юридической службы. Для предпринимателей, только начинающих своё дело, «КонсультантПлюс» служит надёжным источником информации о порядке регистрации, выборе системы налогообложения и обязанностях перед контролирующими органами [18].

Вторым специализированным информационным ресурсом является портал для предпринимателей и менеджеров «Бизнес-среда». Целевыми группами пользователей данного портала являются индивидуальные предприниматели, руководители малого и среднего бизнеса, менеджеры по развитию, начинающие предприниматели, самозанятые граждане, а также все, кто планирует открыть своё дело. Портал ориентирован на практические потребности бизнеса и предлагает максимально доступные и понятные инструменты для ведения предпринимательской деятельности. Тематика представленной деловой

информации включает пошаговые инструкции по открытию бизнеса, охватывающие выбор организационно-правовой формы, процедуру регистрации ИП или ООО, выбор оптимальной системы налогообложения. На портале размещены шаблоны бизнес-планов и маркетинговых стратегий для различных отраслей, статьи по управлению персоналом, финансам, маркетингу и логистике. Также пользователям доступны видеокурсы и вебинары по различным аспектам предпринимательства: от бухгалтерского учёта до интернет-маркетинга. Специальные калькуляторы позволяют рассчитать налоги и страховые взносы, а встроенные сервисы дают возможность проверить контрагентов, создать сайт-визитку или интернет-магазин, сдать бухгалтерскую и налоговую отчётность онлайн. Кроме того, на портале регулярно публикуются новости законодательства и обзоры судебной практики, адаптированные для малого бизнеса. Возможности использования данного ресурса для создания бизнеса и ведения профессиональной деятельности очень широки. Предприниматели могут получить бесплатные образовательные материалы для старта и развития бизнеса, использовать готовые шаблоны документов и бизнес-планов, подобрать оптимальную систему налогообложения с помощью специального калькулятора. Портал помогает находить новые бизнес-идеи и ниши для запуска проекта, а также предоставляет доступ к онлайн-сервисам для регистрации ИП и ООО, ведения бухгалтерского учёта и сдачи отчётности. Через «Бизнес-среду» можно участвовать в конкурсах и грантовых программах для предпринимателей, а также получать консультации экспертов по правовым и финансовым вопросам. Для начинающих предпринимателей портал является незаменимым помощником, позволяющим избежать типичных ошибок на старте и быстрее выйти на операционную прибыль [19].

Третьим специализированным информационным ресурсом является профессиональная социальная сеть для менеджеров и предпринимателей «Деловой круг». Целевыми группами пользователей данной сети являются менеджеры среднего и высшего звена, владельцы бизнеса, руководители отделов продаж и маркетинга, бизнес-консультанты, эксперты в различных областях

управления, а также все специалисты, заинтересованные в профессиональном развитии и расширении деловых контактов. Ресурс ориентирован на активных профессионалов, стремящихся к обмену опытом, поиску партнёров и повышению своей квалификации. Тематика представленной деловой информации включает статьи и кейсы по управлению проектами, стратегическому менеджменту, управлению персоналом, финансовому анализу, логистике, маркетингу и продажам. Пользователи могут участвовать в обсуждении актуальных проблем бизнеса на специализированных форумах и в профессиональных группах. На платформе размещаются вакансии и резюме в сфере менеджмента, что позволяет работодателям находить квалифицированных управленцев, а соискателям – интересные предложения о работе. Также публикуются анонсы деловых мероприятий: конференций, семинаров, вебинаров, выставок, мастер-классов и тренингов. База деловых контактов содержит профили участников с указанием сферы деятельности, опыта работы и профессиональных интересов, что облегчает поиск потенциальных партнёров и клиентов. Возможности использования данного ресурса для создания бизнеса и ведения профессиональной деятельности многообразны. Через «Деловой круг» можно осуществлять поиск партнёров, инвесторов и поставщиков с помощью системы деловых контактов и фильтрации по отраслям и регионам. Изучение успешных кейсов управления, опубликованных в открытом доступе, позволяет применять лучшие практики в своей компании и избегать типичных ошибок. Пользователи могут получать консультации от экспертов и более опытных коллег через форумы и личные сообщения. Ресурс также помогает в поиске работы для менеджеров и привлечении сотрудников в управленческую команду компаний. Участие в вебинарах и мастер-классах, организуемых через платформу, способствует повышению квалификации без отрыва от основной деятельности. Кроме того, «Деловой круг» предоставляет возможности для публикации авторских статей и материалов, что позволяет менеджерам заявлять о себе как об экспертах в своей области, укреплять личный бренд и привлекать внимание потенциальных работодателей и партнёров. Для предпринимателей,

планирующих выход на новые рынки, ресурс служит эффективным инструментом для поиска локальных партнёров и изучения региональной деловой среды [20].

Таким образом, рассмотренные информационные ресурсы охватывают различные аспекты профессиональной деятельности менеджера и предпринимателя: от правовой поддержки и бухгалтерского учёта до профессиональной коммуникации и поиска деловых партнёров. Использование этих ресурсов в комплексе позволяет значительно повысить эффективность управления бизнесом, снизить риски и ускорить профессиональное развитие.

## 4 Методы управления и самоорганизации

### 4.1 Распорядок рабочего дня менеджера

В связи с тем, что ИП Стельмашук А.С. является микропредприятием, функции менеджера (управление персоналом, организация работы, контроль, принятие решений, взаимодействие с контрагентами) выполняет непосредственно индивидуальный предприниматель. Магазин работает ежедневно с 10:00 до 20:00 без обеда, продавцы-консультанты трудятся посменно. Ниже представлен типовой распорядок рабочего дня менеджера с указанием времени, действий и применяемых методов управления и самоорганизации.

С 09:00 до 10:00 менеджер прибывает в магазин за час до открытия, проверяет состояние помещения, сигнализации и кассового оборудования. В данный период применяются методы самоконтроля и планирования дня. С 10:00 до 10:15 происходит открытие магазина, менеджер встречает продавцов, проводит краткую планёрку, на которой ставит задачи на день, информирует о

новинках, акциях и плановых поступлениях товара. Используются методы целеполагания, делегирование и контроль. С 10:15 до 11:00 менеджер проверяет отчёты о продажах за предыдущий день (кассовый отчёт, количество чеков, средний чек), сверяет остатки товара по наиболее ходовым позициям. Применяются анализ, контроль и метод управления по отклонениям. С 11:00 до 12:00 менеджер работает с поставщиками: осуществляет звонки, ведёт переписку, согласовывает закупки. Также в это время проводится анализ ассортимента, выявление неликвида и формирование заказа. Используются коммуникативные методы управления и планирование. С 12:00 до 13:00 менеджер решает оперативные вопросы: обслуживает покупателей при большой загруженности продавцов, урегулирует конфликтные ситуации с клиентами. Применяются методы управления конфликтами и личный пример. С 13:00 до 14:00 у менеджера обеденный перерыв, который при необходимости совмещается с частью текущих дел. Используются методы самоорганизации и тайм-менеджмента.

С 14:00 до 15:00 менеджер проверяет выкладку товара, витрины, ценники, а также чистоту в зале. Осуществляется контроль соблюдения стандартов обслуживания продавцами. Применяются методы контроля и обратной связи. С 15:00 до 16:00 менеджер занимается ведением бухгалтерского учёта, в том числе через онлайн-банк: оплата поставщикам, налоги, заработная плата. Также осуществляется подготовка документов для сдачи отчётности. Используются методы самоменеджмента и работы с информацией. С 16:00 до 17:00 менеджер работает с маркетингом и продвижением: обновляет социальные сети (группы в WhatsApp, Telegram, VK), размещает фотографии новых поступлений, отвечает на сообщения клиентов, при необходимости запускает таргетированную рекламу. Применяются методы внешнего управления (маркетинговые). С 17:00 до 18:00 осуществляется приём товара от поставщиков (если есть поставка). Менеджер проверяет количество, качество и маркировку (система «Честный ЗНАК»), распределяет товар по залу и подсобным помещениям. Используются контроль качества и распределение ресурсов.

С 18:00 до 19:00 менеджер анализирует продажи за текущий день в режиме реального времени по кассовой системе, корректирует цены на остатки, принимает решения о скидках на залежавшийся товар. Применяются методы оперативного управления и ценообразование. С 19:00 до 19:45 менеджер готовится к закрытию: проводит инкассацию (снятие выручки), готовит отчётность для бухгалтера, при необходимости инструктирует вечернего продавца по задачам на следующий день. Используются планирование и делегирование. С 19:45 до 20:00 осуществляется закрытие магазина: выключение оборудования, постановка помещения на сигнализацию. Применяется самодисциплина. С 20:00 до 21:00 менеджер при необходимости выполняет домашнюю работу: отвечает на электронные письма, анализирует конкурентов в интернете, планирует закупки на следующий период, повышает квалификацию через вебинары и статьи. Используются методы саморазвития и долгосрочного планирования. Такой насыщенный график требует от менеджера высокой организованности и умения быстро переключаться между разными видами задач. Эффективное распределение времени позволяет предпринимателю успевать решать как стратегические, так и оперативные вопросы без привлечения дополнительного управленческого персонала. Благодаря чёткому распорядку дня и использованию методов самоорганизации менеджер поддерживает стабильную работу магазина и своевременно реагирует на все возникающие проблемы.

В течение всего рабочего дня менеджер применяет следующие методы самоорганизации: тайм-менеджмент (приоритезация задач по матрице Эйзенхауэра, когда срочные и важные дела выполняются в первой половине дня), самодисциплина (строгое соблюдение режима, минимизация отвлекающих факторов), делегирование (передача части полномочий продавцам: поддержание чистоты, консультирование покупателей, открытие и закрытие смены), ведение чек-листов (список ежедневных обязательных дел для самоконтроля), а также анализ временных затрат. Применение данных методов позволяет менеджеру не только успевать выполнять все запланированные дела, но и снижать уровень

стресса за счёт чёткого понимания того, что именно и в какой очерёдности необходимо сделать. Регулярное ведение чек-листов помогает избежать забывания важных задач, таких как своевременная оплата поставщикам или сдача отчётности. Анализ временных затрат даёт возможность выявлять и устранять действия, которые отнимают время, но не приносят пользы бизнесу (например, длительное переписывание в мессенджерах или бесцельный просмотр социальных сетей). Делегирование части обязанностей продавцам высвобождает время менеджера для решения более сложных управленческих и стратегических вопросов. Такой распорядок дня позволяет менеджеру эффективно сочетать управленческие, административные и операционные задачи, обеспечивая бесперебойную работу магазина и выполнение всех функций по управлению микропредприятием. В итоге грамотно выстроенная система самоорганизации становится залогом не только личной эффективности менеджера, но и финансовой устойчивости всего бизнеса. Применение этих методов помогает вырабатывать устойчивые привычки, которые со временем работают автоматически. Регулярное использование чек-листов и анализ временных затрат позволяют систематизировать процессы и снизить вероятность ошибок. Это даёт возможность сосредоточиться на стратегических задачах, не отвлекаясь на рутину.

## 4.2 Презентация

В рамках выполнения задания по разделу была разработана презентация на тему «Методы управления, которые воздействуют на меня», отражающая личный опыт практиканта в процессе прохождения учебной ознакомительной практики в ИП Стельмашук А.С. Презентация состоит из 10 слайдов и включает следующие основные блоки.

В начале презентации раскрывается понятие методов управления как способов воздействия на людей для достижения целей организации. Отмечается, что в ходе практики каждый практикант испытывает управленческие воздействия со стороны руководителя, внутренних регламентов организации и внешней среды (законы, налоговая, требования клиентов). Далее представлена

классификация методов управления, воздействующих на практиканта, с подробным разбором каждой группы.

Организационно-распорядительные методы включают устные распоряжения руководителя (заполнить таблицу, проанализировать отчёт, помочь продавцу), письменные задания (план практики, индивидуальное задание, график), контроль исполнения (проверка работы, указание на ошибки), а также регламенты и правила организации (режим работы, требования к внешнему виду, ограничение на использование телефона). Практикант отмечает, что данные методы дисциплинируют, но при избытке могут вызывать стресс, поэтому важно чёткое и своевременное информирование.

Экономические методы воздействуют даже при отсутствии прямой оплаты. Прямое экономическое воздействие заключается в том, что мотивом практиканта выступает получение зачёта и рекомендаций для будущего трудоустройства, а также возможность поощрения в виде скидки на товары магазина. Косвенное экономическое воздействие проявляется через осознание того, что ошибки практиканта могут стоить организации денег, а качественное выполнение заданий повышает рыночную стоимость будущего специалиста. Практикант делает вывод, что экономические методы действуют через понимание ценности времени, качества и репутации.

Социально-психологические методы, по мнению практиканта, работают сильнее административных, если отношения построены на уважении. Личный пример руководителя, похвала и признание, конструктивная критика, создание дружелюбной атмосферы, доверие – всё это оказывает наиболее сильное влияние на мотивацию и эффективность работы практиканта.

В презентации также рассматриваются внешние методы управления, воздействующие на практиканта через организацию: законодательство (Трудовой кодекс, договор о практике), налоговая система (правила выдачи чеков, маркировка товаров), требования Роспотребнадзора (уголок покупателя, журнал санитарного состояния), а также ожидания клиентов, которые требуют вежливости и компетентности. Практикант приходит к выводу, что, даже не

будучи официальным сотрудником, он подпадает под действие внешних управленческих методов через организацию.

Далее проводится сравнение методов, воздействующих на практиканта, и методов, которые он планирует использовать как будущий менеджер. Описываются позитивные реакции на управленческие воздействия (принятие, адаптация, обратная связь, инициатива) и негативные реакции, которых практикант старается избегать (игнорирование, сопротивление, замыкание). В заключении презентации формулируются основные выводы: на практиканта действуют все три группы методов; самый сильный инструмент – личный пример и уважительное отношение руководителя; внешние методы воздействуют опосредованно; практикант не пассивен и может влиять на качество воздействия через свою дисциплину, инициативу и обратную связь. Главный навык, который был развит в ходе практики, – умение распознавать метод управления и адекватно на него реагировать. В завершение презентации даётся совет другим практикантам: обращать внимание не только на то, что от вас требуют, но и на как, потому что это помогает понять реальную культуру управления в организации. Полный текст презентации представлен в приложении к отчёту (Приложение Г).

## Заключение

В результате прохождения учебной ознакомительной практики в ИП Стельмашук Анастасия Сергеевна, осуществляющей деятельность в сфере розничной торговли итальянской одеждой в городе Уссурийске, были выполнены все поставленные цели и задачи, закреплены теоретические знания и приобретены практические навыки в области менеджмента, профессиональной этики, информационной среды и методов управления. Практика позволила не только ознакомиться с деятельностью реального предприятия, но и применить полученные в университете знания на практике.

В рамках характеристики предприятия было установлено, что ИП

Стельмашук А.С. является микропредприятием с линейной организационно-правовой структурой. Предприятие специализируется на розничной торговле итальянской одеждой средне-премиального сегмента, применяет специальные налоговые режимы, что характерно для малого бизнеса в сфере розничной торговли. Анализ финансово-хозяйственной деятельности показал устойчивую положительную динамику: рост выручки и чистой прибыли, повышение рентабельности, что свидетельствует об эффективном управлении и правильно выбранной стратегии развития. Социально-экономический анализ отрасли подтвердил, что розничная торговля одеждой находится в стадии активной трансформации под влиянием развития онлайн-торговли, колебаний валютных курсов и ужесточения требований к маркировке товаров через систему «Честный ЗНАК».

В рамках изучения профессиональной этики менеджера был разработан план лекции-беседы, охватывающий ключевые принципы этики, разбор этических дилемм, правила делового этикета и последствия нарушения этических норм. Составлен глоссарий терминов, позволяющий систематизировать понятийный аппарат по теме профессиональной этики. Подобран список актуальной литературы, включающий учебники, практические кейсы и нормативно-правовые источники. Разработана презентация для проведения занятия со студентами, которая включает интерактивные элементы и вопросы для обсуждения. В результате сформированы навыки целостного подхода к анализу проблем, культуры речи и структурирования информации, необходимые для будущего менеджера.

В ходе знакомства с профессиональной информационной средой были изучены пять профессиональных сообществ в области менеджмента и предпринимательства, включая Российскую ассоциацию менеджеров, «ОПОРУ РОССИИ», HR-сообщество, клуб «Деловая среда» и Международную ассоциацию менеджмента. Рассмотрены цели, задачи, формы и методы работы сообществ, роль члена сообщества и возможности использования их потенциала для профессионального роста и развития бизнеса. Также были

проанализированы три специализированных информационных ресурса: «КонсультантПлюс», «Бизнес-среда» и «Деловой круг». Определены целевые группы пользователей, тематика информации и возможности использования данных ресурсов для создания бизнеса и ведения профессиональной деятельности. Это позволило сформировать представление о том, где и как менеджер может получать актуальную информацию для принятия управленческих решений.

При анализе методов управления и самоорганизации был составлен распорядок рабочего дня менеджера, отражающий применение таких методов, как тайм-менеджмент, самодисциплина, делегирование, ведение чек-листов и анализ временных затрат. Разработана презентация на тему «Методы управления, которые воздействуют на меня», в которой проанализированы организационно-распорядительные, экономические и социально-психологические методы управления. Сделан вывод, что самый сильный инструмент воздействия – личный пример и уважительное отношение руководителя, а осознанное восприятие управленческих методов позволяет извлечь из практики максимум пользы и подготовиться к самостоятельной управленческой деятельности.

Таким образом, все задачи практики успешно выполнены, полученные знания и навыки могут быть применены в дальнейшей профессиональной деятельности. Цель практики – развитие навыков по поиску и систематизации информации, анализу управленческих процессов и принятию решений – достигнута в полном объёме.

### Список использованных источников

- 1 Ботавина, Р. Н. Этика деловых отношений : учебник / Р. Н. Ботавина. – Москва: Финансы и статистика, 2023. – 208 с.
- 2 Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2025. – 504 с.
- 3 Зайцева, Т. В. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / Т. В.

Зайцева. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 336 с.

4 Кибанов, А. Я. Этика и культура управления : учебное пособие / А. Я. Кибанов, З. В. Борисова. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 320 с.

5 Ковалёва, А. М. Экономика предприятия малого бизнеса : учебное пособие / А. М. Ковалёва. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 248 с.

6 Максимов, П. В. Практическая этика менеджера : сборник кейсов / П. В. Максимов. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2024. – 144 с.

7 Петрунин, Ю. Ю. Этика бизнеса : учебник / Ю. Ю. Петрунин. – Москва: Дело, 2023. – 280 с.

8 Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г. В. Савицкая. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 384 с.

9 Скворцова, В. А. Деловая этика : учебник для вузов / В. А. Скворцова. – Санкт-Петербург: Питер, 2023. – 256 с.

10 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.08.2024) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142) (дата обращения 16.06.26).

11 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.05.2025) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165) (дата обращения 20.06.26).

12 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2024) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru//cons\\_doc\\_LAW\\_34683](http://www.consultant.ru//cons_doc_LAW_34683) (дата обращения 20.06.26).

13 О защите прав потребителей : Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 08.08.2024) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305) (дата обращения 25.06.26).

14 О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 08.08.2024) //

СПС «КонсультантПлюс». –  
URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_52144](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144) (дата обращения 25.06.26).

15 О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) // СПС «КонсультантПлюс». –  
URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801) (дата обращения 28.06.26).

16 Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи : Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2463 (ред. от 06.05.2025) // СПС «КонсультантПлюс». –  
URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373324](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373324) (дата обращения 02.07.26).

17 Кодекс профессиональной этики менеджера : одобрен Российским союзом промышленников и предпринимателей 25.12.2023 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 07.07.26).

18 Ассоциация менеджеров России: официальный сайт. – Москва, 2025. – URL: <https://www.amr.ru> (дата обращения 10.07.26).

19 Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»: официальный сайт. – Москва, 2025. – URL: <https://opora.ru> (дата обращения 10.07.26).

20 Платформа для предпринимателей «Деловая среда»: официальный сайт. – Москва, 2025. – URL: <https://businessreda.ru> (дата обращения 10.07.26).

## Приложение А

Бухгалтерский баланс ИП Стельмашук А.С.

**Бухгалтерский баланс**  
на 31 декабря \_\_\_\_\_ 20 25 г.


Организация ИП Стельмащук Анастасия Сергеевна \_\_\_\_\_

Единица измерения тыс. руб. \_\_\_\_\_

| Пояснения | Наименование показателя                                    | На <u>31.12</u><br>20 <u>25</u> г.2 | На <u>31.12</u><br>20 <u>24</u> г.3 | _____ |
|-----------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|
|           | <b>АКТИВ</b>   |                                     |                                     |       |
|           | <b>I. Внеоборотные активы</b>                              |                                     |                                     |       |
|           | Нематериальные активы                                      |                                     |                                     |       |
|           | Основные средства  | 310                                 | 280                                 |       |
|           | Инвестиционная недвижимость                                |                                     |                                     |       |
|           | Финансовые вложения  |                                     |                                     |       |
|           | Отложенные налоговые активы                                |                                     |                                     |       |
|           | Прочие внеоборотные активы                                 |                                     |                                     |       |
|           | Итого по разделу I   | 310                                 | 280                                 |       |
|           | <b>II. Оборотные активы</b>                                |                                     |                                     |       |
|           | Запасы   | 850                                 | 720                                 |       |
|           | Долгосрочные активы к продаже                              |                                     |                                     |       |
|           | Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям  |                                     |                                     |       |
|           | Дебиторская задолженность                                  |                                     |                                     |       |
|           | Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов) |                                     |                                     |       |
|           | Денежные средства и денежные эквиваленты                   | 420                                 | 350                                 |       |
|           | Прочие оборотные активы                                    |                                     |                                     |       |
|           | Итого по разделу II  | 1270                                | 1070                                |       |
|           | <b>БАЛАНС</b>  | <b>1580</b>                         | <b>1350</b>                         |       |

Рисунок А.1 – Бухгалтерский баланс ИП Стельмащук А.С.

| Пояснения 1 | Наименование показателя   | На <u>31.12</u>     | На 31 декабря       | ___ |
|-------------|---|---------------------|---------------------|-----|
|             |   | <u>2025</u> ___ г.2 | <u>2024</u> ___ г.3 |     |
|             | <b>ПАССИВ</b>   |                     |                     |     |
|             | <b>III. Капитал</b>   |                     |                     |     |
|             | Уставный капитал 5  |                     |                     |     |
|             | Собственные акции, принадлежащие обществу, задолженность акционеров по оплате акций 5 | ( )                 | ( )                 |     |
|             | Накопленная дооценка внеоборотных активов   |                     |                     |     |
|             | Добавочный капитал (без накопленной дооценки)   |                     |                     |     |
|             | Резервный капитал   |                     |                     |     |
|             | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)  | 1248                | 1096                |     |
|             | Итого по разделу III  | 1248                | 1096                |     |
|             | <b>IV. Долгосрочные обязательства</b>   |                     |                     |     |
|             | Заемные средства  |                     |                     |     |
|             | Отложенные налоговые обязательства  |                     |                     |     |
|             | Оценочные обязательства   |                     |                     |     |
|             | Прочие долгосрочные обязательства   |                     |                     |     |
|             | Итого по разделу IV   |                     |                     |     |
|             | <b>V. Краткосрочные обязательства</b>   |                     |                     |     |
|             | Заемные средства  |                     |                     |     |
|             | Кредиторская задолженность  | 332                 | 254                 |     |
|             | Оценочные обязательства   |                     |                     |     |
|             | Прочие краткосрочные обязательства  |                     |                     |     |
|             | Итого по разделу V  | 332                 | 254                 |     |
|             | <b>БАЛАНС</b>   | <b>1580</b>         | <b>1350</b>         |     |

  
 \_\_\_\_\_  
 Руководитель (подпись) Стельмашук А.С.

" 15 " января 20 26 г.

1. Указывается номер соответствующего пояснения.  
 2. Указывается отчетная дата.  
 3. Указывается предыдущий год.  
 4. Указывается год, предшествующий предыдущему.  
 5. Иной аналогичный показатель в зависимости от организационно-правовой формы организации.

Рисунок А.2 – Бухгалтерский баланс ИП Стельмашук А.С.

## Приложение Б

### Отчет о финансовых результатах ИП Стельмашук А.С.

Приложение № 4  
к Федеральному стандарту  
бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023  
"Бухгалтерская (финансовая)  
отчетность", утвержденному приказом  
Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 04.10.2023 № 157н

#### Отчет о финансовых результатах за декабрь \_\_\_\_\_ 20 25 г.

Организация ИП Стельмашук Анастасия Сергеевна

Единица измерения тыс. руб.

| Пояснения | Наименование показателя   | За                 | За                 |
|-----------|---|--------------------|--------------------|
|           |   | 31.12<br>20 25 г.2 | 31.12<br>20 24 г.3 |
|           | Выручка   | 650                | 580                |
|           | Себестоимость продаж  | ( 390 )            | ( 348 )            |
|           | Валовая прибыль (убыток)  | 260                | 232                |
|           | Коммерческие расходы  | ( 110 )            | ( 98 )             |
|           | Управленческие расходы  | ( )                | ( )                |
|           | Прибыль (убыток) от продаж  | 150                | 134                |
|           | Доходы от участия в других организациях   |                    |                    |
|           | Проценты к получению  |                    |                    |
|           | Проценты к уплате   | ( )                | ( )                |
|           | Прочие доходы   |                    |                    |
|           | Прочие расходы  | ( 36 )             | ( 32 )             |
|           | Прибыль (убыток) от продолжающейся деятельности до налогообложения  | 114                | 102                |
|           | Налог на прибыль организаций  | 36                 | 32                 |
|           | в том числе:  |                    |                    |
|           | текущий налог на прибыль организаций  | ( )                | ( )                |
|           | отложенный налог на прибыль организаций   |                    |                    |
|           | Прибыль (убыток) от прекращаемой деятельности (за вычетом относящегося к ней налога на прибыль организаций) |                    |                    |
|           | Чистая прибыль (убыток)   | 78                 | 70                 |

Рисунок Б.1 – Отчет о финансовых результатах ИП Стельмашук А.С.

## Приложение В

### Раздаточный материал

## Профессиональная этика менеджера

### Лекция-беседа



## Что такое профессиональная этика?

### Ключевые тезисы:

- Этика (от греч. *ethos* – обычай, нрав) – учение о морали и нравственности.
- Профессиональная этика – система моральных принципов, норм и правил поведения специалиста.
- Для менеджера: этика ≠ просто «быть вежливым». Это основа доверия, уважения и эффективного управления.

**Вопрос аудитории:** «Приведите пример неэтичного поведения менеджера из фильма/книги/жизни?»

## Почему этика важна для менеджера?

### Основные причины:

1. Формирует **доверие** в коллективе и с партнёрами.
2. Снижает **конфликтность** и текучесть кадров.
3. Укрепляет **репутацию** (личную и компании).
4. Помогает принимать **справедливые решения**.
5. Защищает от **юридических и репутационных рисков** (разглашение тайны, дискриминация, хамство).

«Этика → Доверие → Лояльность → Результат»

## Основные принципы этики менеджера

| Принцип                   | Суть   |
|---------------------------|--|
| <b>Ответственность</b>    | Менеджер отвечает за последствия своих решений перед людьми, компанией, обществом. |
| <b>Справедливость</b>     | Равное отношение к подчинённым, объективная оценка и оплата труда.                 |
| <b>Уважение</b>           | Признание достоинства, прав, особенностей каждого человека.                        |
| <b>Честность</b>          | Отказ от обмана, манипуляций, коррупционных схем.                                  |
| <b>Конфиденциальность</b> | Нераспространение личных и коммерческих данных без законных оснований.             |

**Задание слушателям:** «Какой принцип вам кажется самым сложным для соблюдения на практике? Почему?»

## Этические дилеммы: примеры

**Тезис:** Дилемма – это выбор между «плохо и плохо» или «добро и добро».

### Пример 1:

**Ситуация:** Начальник просит менеджера «подкорректировать» отчёт, чтобы получить премию от головного офиса.

**Вопрос:** Сообщить вышестоящему руководству (нарушить лояльность) или согласиться (нарушить честность)?

### Пример 2:

**Ситуация:** Менеджер узнаёт, что его лучший сотрудник ищет другую работу.

**Вопрос:** Уволить его заранее «по статье» или дать возможность уйти спокойно, потеряв квалифицированного сотрудника в самый ответственный момент?

## Правила делового этикета менеджера

### Вербальные правила:

- Обращаться на «Вы» ко всем коллегам и партнёрам (кроме специальных случаев).
- Избегать грубости, сарказма, угроз, повышения голоса.
- Хвалить публично – критиковать наедине.

### Невербальные правила:

- Поддерживать зрительный контакт.
- Не скрещивать руки на груди (закрытая поза).
- Улыбка и спокойный тон.

### Правила переписки и встреч:

- Отвечать на письма в рабочие сроки (24–48 часов).
- Приходить на встречи вовремя (лучше на 5 минут раньше).
- Не использовать телефон во время переговоров (кроме срочных случаев, о которых предупредили).

## Последствия нарушения этических норм

### Три уровня последствий:

**Для менеджера:** выговор → увольнение по статье (потеря доверия) → чёрная репутация → невозможность устроиться на хорошую работу.

**Для коллектива:** ухудшение климата → рост конфликтов → снижение производительности → увольнения ценных сотрудников.

**Для организации:** репутационные потери (уход клиентов) → суды и штрафы → падение прибыли → банкротство (в крайних случаях).

**Пример из практики:** Утечка персональных данных клиентов менеджером → иск на миллион рублей (по 152-ФЗ) + закрытие бизнеса.

## Как развивать этическую компетентность?

### Практические советы будущим менеджерам (памятка):

- Изучайте этические кодексы компаний и профессиональных сообществ.
- Регулярно анализируйте свои решения («Что бы я почувствовал, если бы мой поступок показали по ТВ?»).
- Учитесь говорить «нет» неэтичным предложениям руководства.
- Создавайте в коллективе культуру открытости (подчинённые могут указать на вашу ошибку без страха).
- Читайте кейсы и книги по деловой этике (список литературы – в раздаточном материале).

**Финальный вопрос аудитории:** «Какое этическое качество вы хотели бы воспитать в себе в первую очередь?»

Рисунок В.1 – Раздаточный материал

## Приложение Г

### Презентация

#### Методы управления, которые воздействуют на меня



#### Что значит «методы управления, которые воздействуют на меня»?

**Методы управления** – это способы воздействия на людей (менеджеров, сотрудников, практикантов) для достижения целей организации.

В ходе практики каждый практикант испытывает на себе различные управленческие воздействия:

1. со стороны руководителя практики от предприятия;
2. со стороны внутренних регламентов и правил организации;
3. со стороны внешней среды (законы, налоговая, требования клиентов).

#### Классификация методов управления, воздействующих на меня

| Группа методов                         | Суть                                     | Примеры воздействия на меня  |
|--|--|--|
| <b>Организационно-распорядительные</b> | Прямые указания, приказы, инструкции     | Указание руководителя «прийти к 9:00», «оформить отчёт», должностная инструкция практиканта                                  |
| <b>Экономические</b>                   | Материальное стимулирование / санкции    | Отсутствие оплаты за невыполненное задание (в договоре практики), потенциальная возможность рекомендации для трудоустройства |
| <b>Социально-психологические</b>       | Влияние через мораль, авторитет, общение | Похвала за хорошо выполненную работу, замечание за опоздание, личный пример руководителя                                     |

## Организационно-распорядительные методы

### Как воздействуют на меня в практике:

- Устные распоряжения руководителя (заполнить таблицу, проанализировать отчёт, помочь продавцу).
- Письменные задания (план практики, индивидуальное задание, график).
- Контроль исполнения (проверка работы, указание на ошибки).
- Регламенты и правила организации:
  - режим работы (начало и конец дня);
  - требования к внешнему виду (опрятность, сдержанный стиль);
  - ограничение на использование телефона.

**Моё отношение:** Методы дисциплинируют, но при избытке вызывают стресс. Важно чёткое и своевременное информирование.

## Экономические методы: как они на меня воздействуют

### Прямое экономическое воздействие (деньги):

1. Практика неоплачиваемая, но мотив – получение зачёта/оценки (социальный капитал) и рекомендации для будущего трудоустройства.
2. Возможность премии/благодарности в виде небольшого подарка или бонуса от ИП (например, скидки на товары из магазина как поощрение за хорошую работу).

### Косвенное экономическое воздействие:

1. Осознание, что мои ошибки стоят организации денег (например, неправильная выкладка ценников → штраф от проверяющих → потеря прибыли).
2. Понимание, что качественное выполнение заданий повышает мою рыночную стоимость как будущего специалиста.

**Вывод:** Экономические методы действуют даже при отсутствии прямой оплаты, через понимание ценности времени, качества и репутации.

## Социально-психологические методы

| Метод                              | Как проявилось   | Мои ощущения   |
|------------------------------------|--|--|
| Личный пример руководителя         | Стельмашук А.С. всегда приходит вовремя, вежлива с покупателями, аккуратно одета | Хочется подражать, быть таким же ответственным         |
| Похвала и признание                | «Хорошо сделано», «молодец, быстро разобралась с ассортиментом»                  | Повышает самооценку, мотивирует работать дальше        |
| Замечание (конструктивная критика) | «Здесь ошибка в подсчёте остатков, будь внимательнее»                            | Помогает исправиться, но может немного расстраивать    |
| Создание дружелюбной атмосферы     | Руководитель интересуется моими делами, предлагает чай, обращается по имени      | Снижает тревожность, повышает лояльность к организации |
| Доверие                            | Поручить самостоятельно выложить товар на витрину без контроля                   | Повышает ответственность                               |

**Главное:** Социально-психологические методы часто работают сильнее, чем административные, если отношения построены на уважении.

## Внешние методы управления, воздействующие на меня

| Внешний метод   | Как воздействует на меня  |
|---|---|
| <b>Законодательство</b> (ТК РФ, трудовой договор, практика) | Обязан соблюдать режим работы, не разглашать коммерческую тайну, выполнять правила охраны труда                     |
| <b>Налоговая система</b>                                    | Косвенно: я помогаю с кассой и учётом, поэтому должен знать правила выдачи чеков, маркировки товаров (Честный ЗНАК) |
| <b>Требования Роспотребнадзора</b>                          | В магазине должны быть уголок покупателя, журнал санитарного состояния – я обязан это знать и проверять             |
| <b>Ожидания клиентов</b>                                    | Ко мне как к сотруднику/практиканту обращаются покупатели – я должен быть вежлив, компетентен, опрятен              |

**Вывод:** Даже не будучи официальным сотрудником, я попадаю под действие внешних управленческих методов через организацию.

## Сравнение: методы, воздействующие на меня и методы, которые я использую как будущий менеджер

| Ситуация               | На меня воздействуют (как на объект) | Я сама применяю (как субъект)                             |
|------------------------|--------------------------------------|---|
| Начало рабочего дня    | Распоряжение прийти к 9:00           | Планирую свой маршрут, ставлю будильник (самоорганизация) |
| Выполнение задания     | Контроль руководителя, проверка      | Самопроверка, перепроверка цифр                           |
| Конфликт с покупателем | Руководитель вмешивается и разрешает | Пытаюсь вежливо уладить сама, обращаюсь за помощью        |
| Ошибка в отчёте        | Замечание, указание исправить        | Анализирую причину ошибки, делаю вывод                    |

## Как я реагирую на управленческие воздействия: мои стратегии

### Позитивные реакции (эффективные):

- Принятие – соглашаюсь с разумными требованиями, выполняю добросовестно.
- Адаптация – быстро подстраиваюсь под правила организации.
- Обратная связь – если метод воздействия непонятен, задаю уточняющие вопросы.
- Инициатива – предлагаю улучшения (например, как удобнее вести учёт остатков).

### Негативные реакции (чего стараюсь избегать):

- Игнорирование – не обращать внимание на указания (приводит к конфликтам).
- Сопrotивление – спорить по каждому мелкому поводу (тратит энергию).
- Замыкание – молчать, не задавать вопросов, бояться ошибиться (снижает эффективность).

**Мой вывод:** Осознанное восприятие управленческих методов позволяет извлечь из практики максимум пользы.

## Заключение и выводы

**Что я поняла о методах управления, воздействующих на меня:**

**На меня действуют все три группы методов:** организационно-распорядительные, экономические (даже косвенно) и социально-психологические.

**Самый сильный инструмент** – не приказы, а личный пример и уважительное отношение руководителя (социально-психологические методы).

**Внешние методы** (законы, налоги, требования клиентов) воздействуют на меня опосредованно, через организацию.

**Я не пассивна:** могу влиять на качество воздействия через свою дисциплину, инициативу и обратную связь.

**Главный навык, который я развила** – умение распознавать метод управления и адекватно на него реагировать.

**Совет другим практикантам:** Обращайте внимание не только на то, *что* от вас требуют, но и на *как* – это поможет понять реальную культуру управления в организации.

**Вопрос для обсуждения:** «Какой метод управления, воздействовавший на вас в ходе практики, оказался самым эффективным (или самым неприятным)?»

**Благодарю за внимание! Готова ответить на вопросы.**

Рисунок Г.1 – Презентация