

Содержание

Введение	2
1 Характеристика предприятия	4
2 Профессиональная этика менеджера	9
2.1 План лекции-беседы	9
2.2 Глоссарий по теме «Профессиональная этика менеджера»	10
2.3 Рекомендуемая литература	11
2.4. Раздаточные материалы	11
3 Знакомство с профессиональной информационной средой	12
3.1 Профессиональные сообщества	12
3.2 Специализированные информационные ресурсы	15
4 Методы управления и самоорганизации	17
Заключение	18
Список использованных источников	19
Приложение А. Раздаточный материал	22
Приложение Б. Презентация «Методы управления, которые применяю я»	26

Введение

Владивосток – оживленный город России, который превосходит остальные по количеству машин на душу населения. В таком месте, где каждый второй человек на машине спешит на работу или отдых, появляется спрос на возможность отдохнуть и заказать еды, не выходя из транспортного средства. С данной задачей отлично справляются автокафе. В быстром темпе жизни этого города можно без труда заказать еду в ближайшей от данного местонахождения точке и поехать вместе с заказом на работу через очень короткое время. Это упрощает жизнь для людей, желающих в краткие сроки утолить свой голод.

Также автокафе во Владивостоке – это не просто точки быстрого питания, но и важный элемент туристической инфраструктуры. Они позволяют путешественникам не только быстро и вкусно перекусить, но и сделать остановку, отдохнуть, и просто насладиться красотой окружающих пейзажей.

Автокафе во Владивостоке так же являются отличным местом для знакомства с местной кухней. В их меню часто представлены традиционные приморские блюда, состоящие из таких морепродуктов, как гребешок, креветка, также фирменные лепешки с невообразимым количеством сочетаний самых неожиданных ингредиентов. Это даёт возможность путешественникам попробовать нечто новое и получить более глубокое представление о кулинарной культуре Приморского края.

Цель ознакомительной практики - это закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенции, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

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

- Развивать навыки самостоятельной работы: решать профессиональные задачи, принимать решения, искать информацию и анализировать ее.
- Овладеть методикой работы, применяемой в организации: изучить инструменты и методы работы специалиста в данной области.
- Применить теоретические знания: использовать знания из учебного курса для анализа реальных социальных проблем, с которыми сталкивается организация.

1 Характеристика предприятия

ИП «Авдошкина Наталия Рафисовна» осуществляет деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания в разных точках Приморского края с помощью своих автокафе под брендом Coffee Machine.

Coffee Machine – это современный пит-стоп, который отвечает на потребности динамичного мира и стремится предложить качественный кофе и уютное пространство для перекуса в удобном месте.

Данный бренд, являясь самым популярным в Приморском крае, ставит перед собой следующие задачи:

обеспечить быстрое и удобное обслуживание. Клиенты автокафе ожидают быстрого получения заказа без продолжительного ожидания, поэтому важно иметь отлаженную систему обслуживания, слаженный коллектив и современное оборудование, чтобы уменьшить время отдачи блюд;

предлагать ограниченное, но качественное меню. В условиях небольшого пространства, пит-стоп не может предлагать широкий ассортимент блюд. Важно создать меню, фокусирующееся на популярных и быстро готовящихся блюдах, при этом сохраняя неповторимость блюд, а также качество и свежесть продуктов;

[5] обеспечить гибкость расположения. Автокафе имеет возможность перемещаться в разные места в зависимости от потребностей клиентов. Это позволяет присутствовать на массовых мероприятиях, в туристических зонах, на строительных площадках и в других местах, где есть спрос на быстрое питание. Также благодаря простоте здания, его установка в любой точке мира может не требовать больших вложений. Это способствует увеличению количества точек предоставления питания; [6] привлекать клиентов. Автокафе должно привлекать внимание прохожих и водителей с помощью яркой вывески, интересного дизайна, аромата свежего кофе и других маркетинговых инструментов; обеспечить безопасность и соблюдение санитарных норм. Большое значение имеет соблюдение всех необходимых санитарных норм и правил безопасности при приготовлении и продаже пищевых продуктов, для которых Coffee Machine проводит ежемесячные проверки каждой точки.

Так же компания имеет следующие цели, установленные для увеличения популярности и лояльности среди клиентов:

привлечение клиентов. Главная цель Coffee Machine – привлечь максимальное количество клиентов и сделать их постоянными посетителями. Для этого необходимо предлагать качественный продукт, удобное обслуживание и привлекательную цену; [1] получение прибыли. Как и любой бизнес, автокафе стремится получить прибыль от своей деятельности. Это позволяет покрывать расходы на содержание автокафе и инвестировать в его дальнейшее развитие; расширение географии. Автокафе имеет возможность перемещаться в разные места, что позволяет ему расширять свою географию и привлекать новых клиентов из разных районов; [1] увеличение продаж. Автокафе стремится увеличивать свой оборот за счет повышения продаж кофе, перекусов и других товаров, и услуг.

Основная смена у дневного и ночного сотрудников длится 12 часов. В зависимости от количества клиентов в день и уровня выручки, увеличивается или уменьшается количество работников на точке. В автокафе работают минимум 1 кассир-бариста и 1 повар. Каждая точка имеет менеджера, который должен находиться в автокафе 9 часов, 5 дней в неделю.

Рабочее время менеджера составляет 45 (сорок пять) часов в неделю. Реквизиты предприятия ИП «Авдошкина Наталия Рафисовна» представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Реквизиты предприятия ИП «Авдошкина Наталия Рафисовна»

Наименование реквизита	Значение
1 ОГРНИП	320253600065025
2 ИНН	253605236646
3 Вид предпринимательства	Индивидуальный предприниматель
4 Дата регистрации	19 ноября 2020

Продолжение таблицы 1.1

Наименование реквизита	Значение
5 Регистратор	ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЛЕНИНСКОМУ РАЙОНУ Г. ВЛАДИВОСТОКА
6 Дата постановки на учет	18 ноября 2020 г
7 Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция ФНС России № 15 по Приморскому краю.
8 ОКПО	2004037407
9 ОКАТО	05401364000
ОКТМО	05701000001

Основные экономические показатели предприятия ИП «Авдошкина Наталия Рафисовна» рассчитаны в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Основные экономические показатели предприятия

В миллионах рублей

Показатель	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение	Темпы роста, %
1 Выручка от реализации товара	80,41	89,20	8,79	110,93
2 Затраты	7,21	7,67	0,46	106,38
3 В том числе налоги и страховые взносы	8,86	9,92	1,06	111,96
Показатель	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение	Темпы роста, %
4 Среднегодовая численность персонала	47	48	1	102,13
7 Прибыль	59,79	66,49	5,51	109,22
8 Рентабельность продаж, %	74,36	74,54	0,18	-

Благодаря таблице 1.2 мы можем увидеть рост рентабельности продаж на 0,18, что обусловлено увеличением прибыли и повышением эффективности.

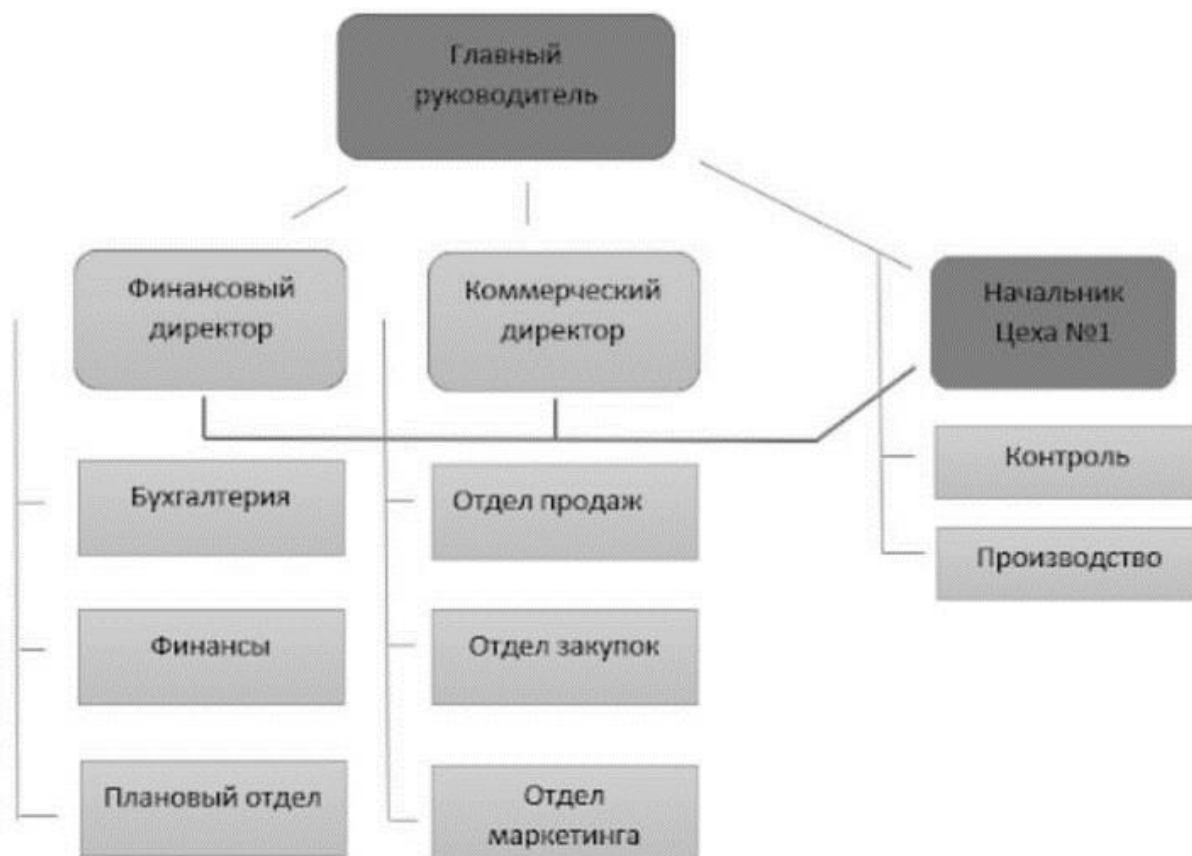


Рисунок 1.1 – Организационная структура ИП «Авдошкина Наталия Рафисовна»

Далее рассмотрим организационную структуру предприятия, размещённую на рисунке 1.1.

Структура управления ИП «Авдошкина Наталия Рафисовна» относится по классификации к линейно-функциональной, в ней выделены подразделения, отвечающие за выполнение определенных направлений деятельности.

При такой структуре имеет место процесс деления организации на отдельные элементы, каждый из которых имеет свою поставленную задачу.

Социально-экономический анализ отрасли предоставления услуг питания в автокафе.

1 Социально-экономический анализ видов деятельности в сфере предоставления услуг питания:

- удовлетворение потребностей мобильных граждан. Автокафе предоставляет удобный и быстрый доступ к питанию для водителей,

путешественников, работников, чьи рабочие или личная жизнь требуют мобильности; [7]

- создание новых рабочих мест. Развитие отрасли автокафе создает новые рабочие места в сфере питания, увеличивая занятость населения; [4]

- стимулирование развития туризма. Автокафе могут стать важной частью туристической инфраструктуры, особенно в регионах с развитым автотуризмом.

2 Основные тенденции развития:

- рост спроса на быстрое питание. В современном мире все больше людей предпочитают быстро и удобно перекусить, не тратя много времени.

- повышение требований к качеству. Клиенты становятся более требовательными к качеству товара, ожидая свежесть, вкус и здоровые ингредиенты; [2]

- развитие онлайн-заказа и доставки. Все больше автокафе предлагают удобный онлайн-заказ с доставкой к определенному времени и месту, что позволяет увеличить их аудиторию и продажи;

- увеличение конкуренции. С ростом популярности автокафе увеличивается и конкуренция в этой отрасли. Это заставляет заведения постоянно совершенствовать свою продукцию, услуги и маркетинговые стратегии.

3 Основные проблемы отрасли:

- высокие стоимости аренды и оснащения. Автокафе требуют значительных инвестиций в оснащение и аренду площадок, что может сдерживать развитие отрасли; [3]

- нестабильность экономической ситуации. Изменения в экономике, такие как инфляция и рост цен на продукты и услуги, могут негативно повлиять на прибыльность автокафе. [3]

4 Перспективы развития:

- развитие форматов автокафе. Появление новых форматов автокафе, таких как фуд-траки и мобильные кофейни, расширяет возможности отрасли и привлекает новых клиентов;

- развитие концепции "уличного" питания. Рост популярности уличного

питания в целом создаст благоприятные условия для развития отрасли автокафе.

2 Профессиональная этика менеджера

2.1 План лекции-беседы

1 Введение:

- актуальность темы: почему профессиональная этика так важна в современном мире? [8]

- цели лекции: понимание ключевых понятий, принципов. [15]

2 Что такое профессиональная этика?:

- определение: этика как наука о морали, профессиональная этика как ее применение к определенной сфере деятельности; [11]

- принципы профессиональной этики: честность, справедливость, ответственность, лояльность, конфиденциальность, уважение; [12]

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

3 Как развивать профессиональную этику:

- саморефлексия: понимание этических принципов

- обучение: знакомство с принципами профессиональной этики;

4 Влияние этики на успех:

- укрепление доверия сотрудников, клиентов и партнеров; [13]

- создание здоровой и продуктивной рабочей атмосферы; [14]

5 Заключение:

- ответы на вопросы;

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

2.2 Глоссарий по теме «Профессиональная этика менеджера»

Адаптация – приспособление работника к содержанию и условиям труда, социальной среде.

Активы – любая собственность компании: машины оборудование, здания, запасы, банковские вклады и инвестиции в ценные бумаги, патенты;

Анализ - Разложение, один из методов научного исследования.

Аналитик - специалист, хорошо владеющий методами научного анализа;

Бренд - Совокупность представлений потребителя о компании, ее продукции, своем опыте взаимодействия с ней, которые создают ценность, за которую он готов заплатить больше;

Влияние - прямое или косвенное воздействие на людей, вызывающее изменение их поведения. При этом влияющий субъект может осознавать или нет целей и последствий своего влияния;

Имидж – образ, репутация, мнение широкой публики, потребителей и клиентов о престиже предприятия, его товарах и услугах;

Качество управления – оценка управления, определяемая степенью достижения поставленной цели;

Конкурент – физическое или юридическое лицо, область деятельности, интересы и цели которого идентичны областям деятельности интересам и целям данного физического или юридического лица;

Маркетинг персонала – вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;

Рентабельность – это показатель эффективности экономической деятельности, характеризующий уровень затрат и степень использования средств компанией;

Стиль руководства – совокупность конкретных способов воздействия руководителей на подчиненных. Он определяется характером деятельности организации, культурой, системой ценностей, позициями менеджеров, и случайными факторами;

Целеполагание – процесс обоснования и формирования целей развития управляемого объекта, на основе анализа общественных потребностей в продукции и услугах, и учета имеющихся реальных возможностей, их наиболее полного удовлетворения;

Цель организации – конкретное конечное состояние или желаемый результат, который стремится добиться организация;

Этика управления – система нравственных норм, которые определяют поведение субъекта управления в любой управленческой ситуации.

2.3 Рекомендуемая литература

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Раздаточный материал

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

3 Знакомство с профессиональной информационной средой

3.1 Профессиональные сообщества

1 Понятие профессиональных сообществ (объединений)

Профессиональные сообщества (объединения) - это добровольные организации, объединяющие специалистов в определенной сфере деятельности с целью обмена знаниями, опытом, поддержки профессионального роста, укрепления профессиональной этики и защиты профессиональных интересов. [9]

2 Профессиональные сообщества в области менеджмента

2.1 Ассоциация Менеджеров России (АМР) Цели и задачи:

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

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

Основные направления деятельности:

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

2.2 Executive – Обучающееся Сообщество менеджеров

Цели и задачи:

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

Миссия - помочь менеджерам повысить свой профессиональный уровень.

Основные направления деятельности:

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

2.3 Консорциум профессионального менеджмента Цели и задачи:

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

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

Основные направления деятельности:

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

2.4 Институт Сертифицированных Финансовых Менеджеров (Российское отделение)

Цели и задачи:

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

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

Основные направления деятельности:

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

3 Формы и методы организации работы объединений

Формы организации - Ассоциации, союзы, консорциумы, некоммерческие организации. [20]

Методы организации:

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

4 Роль члена сообщества в организации работы профессионального объединения [19]

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

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

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

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

3.2 Специализированные информационные ресурсы

Аналитический обзор специализированных информационных ресурсов в области менеджмента и предпринимательства [10]

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

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

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

Тематика представленной деловой информации, документов:

- Правовая информация: законодательные акты, нормативно-правовые документы, судебная практика.
- Управление: Методы и инструменты управления, организационная структура, реструктуризация, HR-менеджмент, маркетинг, финансы.
- Государственное управление: Государственные программы, политика, реформы, бюджет, налоги.

3) Возможности использования информации:

- Для создания бизнеса: Изучение законодательной базы, поиск идеи, анализ рынка, определение конкурентов.
- Для ведения профессиональной деятельности: Получение актуальной информации, повышение квалификации, решение профессиональных задач.

2 Корпоративный менеджмент (<http://www.cfin.ru>) [17]

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

2) Тематика представленной деловой информации, документов:

- Финансовый менеджмент: Финансовый анализ, инвестирование, управление рисками, бухгалтерский учет, налогообложение.
- Корпоративное управление: Корпоративная социальная ответственность, управление качеством, правовые аспекты.
- Рынок ценных бумаг: Акции, облигации, фондовый рынок, инвестиционные фонды.

3) Возможности использования информации:

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

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

3 Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства (<http://www.nisse.ru>) [16]

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

2) Тематика представленной деловой информации, документов:

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

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

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

3) Возможности использования информации:

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

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

4 Методы управления и самоорганизации

С помощью таблицы 1.2 можно ознакомиться с распорядком дня менеджера автокафе Coffee Machine.

Таблица 1.2 – Распорядок дня менеджера Coffee Machine

Время	Задачи менеджера
8:00 – 8:30	Проверка начала смены дневных сотрудников (качество эспрессо, наличие ГО-листа)
8:30 – 9:30	Утренняя проверка чистоты смены, соответствия стандартам вида сотрудников, наличия маркировок на продуктах
9:30 – 10:30	Составление заявок на заказ продуктов, фирменной бумажной продукции, бытовой химии
10:30 – 11:00	Перерыв
11:00 – 12:00	Проверка почты, ответ на поступившие Письма
12:00 – 13:00	Подсчёт и сверка дневных отчётов, проверка заполненных кассирами расходных ордеров и количества поставок
14:00 – 14:30	Проверка портала Coffee Machine на наличие новых жалоб и их последующая обработка. Проверка новостей
14:30 – 14:45	Анализ дневного выполнения плана, рейтинга автокафе и продумывание путей улучшения данных показателей.
14:45 – 14:50	Проверка температуры холодильного оборудования
14:50 – 16:30	Контроль работы дневных сотрудников
16:30 – 17:00	Обратная связь от сотрудников насчёт текущей смены, рефлексия

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

Заключение

Прохождение практики в автокафе Coffee Machine в качестве менеджера позволило получить ценный практический опыт в данной сфере, ознакомиться с особенностями работы в сфере общественного питания и глубоко погрузиться в специфику работы в кафе.

Анализ и структурирование характеристик предприятия помогли получить полную информацию о деятельности компании, её основных видах деятельности. Расчёт экономических показателей хозяйственной деятельности за два года показал качественную информацию деятельности предприятия.

Составление лекции-беседы помогло развить навыки целостного подхода к анализу проблем, культуры речи и навыков структурирования информации и ее представления.

Знакомство с профессиональной информационной средой дало базу для ознакомления с информационными ресурсами. Их дальнейший аналитический обзор помог детальнее ознакомиться с сервисами. Информация о профессиональных объединениях показала большое количество платформ для обмена опытом, знаниями и поддержки профессионального роста. [20]

В ходе данной практики были получены такие навыки, как управление персоналом, благодаря которому стало проще обучать сотрудников, мотивировать их, решать конфликты и координировать работу в команде. Также немаловажным было изучить специфику работы в сфере общественного питания, а именно научиться работать с запасами, контролировать качество продукции, обеспечивать безопасность и санитарию, вести учет и отчетность. В ходе практики активно применялись знания, полученные в университете, такие как психологическое взаимодействие с персоналом, ведение бухгалтерской отчетности. [18]

Этапы прохождения практики были пройдены удачно и успешно, полученные навыки смогут пригодиться не только в работе в сфере общественного питания, но и в работе в не связанных с ней организациях.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Фёдорова, Н. В., Управление персоналом : учебник / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. — Москва : КноРус, 2019. — 215 с
- 2 Кибанова, Л. Н., Управление персоналом. : учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с.
- 3 Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 256 с.
- 4 Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом : Учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. — 368 с.
- 5 Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд., стер.. — Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. — 288 с.
- 6 Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум : Учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 2-е издание. — Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. — 84 с.
- 7 Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : Учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 10-е изд.. — Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. — 274 с.
- 8 Бухалков, М. И. Производственный менеджмент: организация производства : учебник / М. И. Бухалков. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 395 с.
- 9 Данилова, Л. С. Глава 4. Функции профессиональных сообществ на рынке труда / Л. С. Данилова, О. С. Осипова, А. Е. Шмелева // Современные трансформации рынка труда : Монография / Под общей редакцией М.В. Плотникова. — Нижний Новгород : ООО "Научно-исследовательский социологический центр", 2022. — С. 62-71.
- 10 Экономика для менеджеров: Учебник / А. А. Пороховский, И. М. Теняков, Н. И. Никитина [и др.]. Том Книга II. — Москва : Книга-Мемуар, 2020. — 518

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

12 Кузьмина, М. С. Учет и анализ (для менеджеров) : Учебник / М. С. Кузьмина. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2021. – 278 с.

13 Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием / С. Е. Елкин. – Саратов : Профобразование, 2021. – 242 с.

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

15 Управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования : Учебное пособие / Г. И. Худобина, А. И. Добрунова, Н. Ю. Яковенко [и др.] ; Худобина Г.И.. – Белгород : Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина, 2020. – 215 с.

16 Психологические технологии в управлении персоналом : Учебное пособие для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) программы «Инновационные технологии в управлении персоналом» / Л. С. Верещагина, Т. Г. Неруш, Е. Г. Жулина, Л. А. Александрова. – Саратов : Саратовский социально-экономический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова", 2020. – 144 с.

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

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

19 Бурмантова, А. А. Система управления безопасностью труда и здоровья персонала организации / А. А. Бурмантова // Сборник статей магистрантов ММА

2020. Том 2. – Москва : Московская международная академия, 2020. – С. 63-67.20 Гаспарович, Е. О. Управление развитием и вовлеченностью персонала :

20 Электронно-образовательный курс Уральского федерального университета Решение Методического Совета УрФУ, протокол №14 от 18.11.2022 / Е. О. Гаспарович. – Екатеринбург : Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, 2022. – 260 с.

Приложение А Раздаточный материал

Профессиональная этика менеджера

Селивановой Кристины
БМН-22-Б33

Актуальность темы

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



Что такое профессиональная этика?

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

Кодекс профессиональной этики

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



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

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

Создание кодекса ответственности за принятые решения и выполненную работу.

Образование сообщества, которое будет основано на схожих профессиональных обязанностях.

Упрощение процесса подбора сотрудников.

Разработка плана дальнейшего развития.

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

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

Выявление сути вопроса;

Изучение процесса формирования правил поведения в сознании людей;

Создание определенного перечня правил с учетом особенностей сферы деятельности;

Определение, как люди оценивают и понимают свою профессию.

Как развивать профессиональную этику?

Для развития профессиональной этики можно придерживаться следующих принципов:

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

Влияние этики на успех

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

Предприятия, для которых этические нормы являются приоритетными, могут:

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



Заключение

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



Приложение Б

Презентация «Методы управления, которые применяю я»

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

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

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

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

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

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

Угрозы.

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

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

Диаграмма Ганта

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

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



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

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

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

2 Управление персоналом

МОТИВАЦИЯ

Материальная мотивация

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

- **Нематериальная денежная мотивация**

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

- **Нематериальная неденежная мотивация**

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

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

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



ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

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

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

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

Для эффективной оценки в управлении персоналом используют следующие принципы:

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

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

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

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

3 Делегирование и управление временем

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

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



Основные факторы успешного делегирования

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

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

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

Принципы тайм-менеджмента

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

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



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

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

4 Заключение

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

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

