

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/409094>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Управление проектами и стратегический менеджмент (другое)

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИП ПОПОВ М. П. И АНАЛИЗ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
1.1 Общие сведения об организации	5
1.2. Стратегический анализ деятельности организации	8
ГЛАВА 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ	12
2.1 Структура управления в ИП Попов М.П.	12
2.2 Функциональные обязанности работников	15
ГЛАВА 3. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ПРОЦЕССА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИИ	20
3.1 Процесс стратегического планирования	20
3.2 Менеджмент качества на предприятии	23
3.3 Финансовый менеджмент на предприятии	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

Стратегический менеджмент в своем понимании характеризуется в трех четких направлениях, на которые идет основа всего плана, по достижению целей:

1. В каком состоянии находится организация в настоящее время, какими ресурсами обладает и что имеет.
2. Нахождение организации по итогам реализации запланированных мероприятий, итог достижения и конечная целью
3. Перечень способов и методов, которые будут использовать организация , в целях достижения желаемого.

Находясь на начальной стадии, определяя конечную цель, организаторы проводимых мероприятий, должны реально оценивать положение дел в организации в настоящий момент, прежде чем объективно оценивать дальнейшие действия. Для этого необходимы знания формирования стратегии, обеспечения полного информационного обеспечения, а также ссылаясь на анализ результатов прошлых действий.

В отношении второго вопроса, следует ориентироваться на результат, который будет определен по итогу всех решений и примененных стратегий. Следует четко определить, что хочет получить организация в итог всех, предусмотренных действий и какова конечная цель.

Третье направление применения стратегического менеджмента, должно охарактеризовать все строго по плану необходимые действия, в достигаемых целях. В процессе применения данного направления происходит реальная оценка ресурсов и возможностей у организации, начиная с кадрового состава, который способствует реализации стратегии и заканчивая приобретением возможно какой - либо техники, в соответствии с потребностями и планом реализации.

Бизнес-план - это обоснование программы проведения бизнес - операции, сделки, система рационально, планомерно организованных мероприятий, действий, рассчитанных на получение в итоге прогнозируемого результата.

Бизнес-планы могут разрабатываться применительно к отдельным крупным операциям или распространяться на всю хозяйственную, предпринимательскую деятельность компании. Следует также иметь в виду, что бизнес-план создается не только как описание плана действий, но и как визитная карточка фирмы, предъявляемая обычно в целях получения кредита, в других ответственных случаях. Наличие четко сформулированной цели позволяет характеризовать бизнес-план как целевой, программный. А формулирование плана в терминах направленных действий, с одной конкретной целью - получение прибыли, существенно приближает его к целевой программе. Перечисленные признаки позволяют рассматривать бизнес-план как систему расчетов и обоснований,

совокупность экономических показателей, описание мер и действий, направленных на успешное достижение цели: получение максимально возможной прибыли путем осуществления конкретной предпринимательской операции.

Так как на предприятии по итогам анализа финансовых показателей наблюдается нарушение финансовой нестабильности и увеличение финансовой зависимости предприятия от внешних кредиторов, то актуальным для предприятия является бизнес-план для получения кредитов с целью пополнения оборотных средств предприятия.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1 Структура управления в ИП Попов М.П.

Рассматриваемая организация является небольшой. Рассмотрим организационную структуру исследуемой организации на рис. 1.

Рис. 1. Организационная структура ИП Попов М.П.

Трудовые ресурсы играют очень важную роль в деятельности исследуемого предприятия, поскольку деятельность является трудоемкой. В настоящее время в штат персонала организации входит: директор, заместитель директора.

Далее структура разделяется на два отдела:

- Административный отдел, в который входит: оператор, бухгалтер, уборщица,
- Коммерческий отдел: отдел сбыта (водители и торговые агенты), склад (сборщики, фасовщики, кладовщики, грузчики).

Данная организационная структура управления предприятием является линейной. При линейном управлении каждое звено и каждый подчиненный имеют одного руководителя, через которого по одному единовременному каналу проходят все команды управления.

Руководитель предприятия выполняет основные функции по его управлению и руководству, включающие в себя административную, социальную и воспитательную функцию. Руководитель обеспечивает эффективность производства, его управления и создает необходимые условия для работы персонала.

Руководитель предприятия, выполняя социальную и воспитательную функцию в первую очередь должен полностью погрузиться в ту деятельность, которую он реализует, создавая необходимый положительный настрой в коллективе, подавая пример сотрудникам своим личным вовлечением в общее дело.

Также руководитель должен создать условия для развития персонала во всех возможных направлениях, привлечение сотрудников к проявлению инициативы и соблюдению дисциплины. Руководитель помимо того, что осуществляет общее руководство предприятием, также несет персональную ответственность различного вида.

Отдел сбыта – это важное звено в любой компании, которое отвечает за продажу товаров или услуг, установление и поддержание связей с клиентами, а также за поиск новых рынков и возможностей для развития бизнеса.

Работники отдела сбыта являются главными исполнителями маркетинговых и продажных стратегий компании. Их главная задача – увеличение объема продаж, привлечение новых клиентов и удержание уже существующих.

Также данный отдел устанавливает определенные требования по всем ресурсам предприятия, проверяя на соответствие стандартам качества и иным технологическим условиям, определенные законодательством. Принимает активно участие в комиссии по выявлению соответствия выполнения всех предусмотренных планов предприятия, а также осуществляет контроль по выполнению обязательств, предусмотренных договором, условия которых отражают потребность предприятия или реализацию товара. При этом отдел осуществляет правовое обеспечение предприятия и в случае нарушения требований законодательства,

предпринимает меры по оформлению соответствующих теме нарушения претензий.

Ведет оперативный учёт поступления и реализации товарно-материальных ценностей, контролирует своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях ведет розыск не поступивших грузов. Участвует в проведении инвентаризаций, изучает причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов.

Осуществляет контроль за соблюдением правил хранения товарно-материальных ценностей на складах, подготовкой готовых изделий к отправке потребителям, оформляет необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией продукции, составляет отчетность по установленным формам.

Склад занимается приемкой, обеспечением безопасного и рационального хранения, сортировка и комплектация, внутреннее перемещение, упаковка продукции, учет, ведение документации и отчетов. Кроме того, подразделение может само определять потребности в транспорте, механизированной погрузке, обеспечении тарой, может принимать участие в планировании поставок и закупок продукции и разрабатывать тарифы на услуги хранения сторонним организациям.

2.2 Функциональные обязанности работников

На исследуемом предприятии, у всего персонала существуют свои обязанности торгового процесса, которыми являются:

- эффективное руководство коллективом, определенной торговой точки, обеспечение решения возникающих задач и осуществление контроля за выполнением обязанностей сотрудниками, а также соблюдением дисциплины, разрешение и по возможности недопущения конфликтных ситуаций,
- своевременное обеспечение необходимого реагирования на те сведения и информацию, которая поступает от продавцов и потребителей товара и уведомляет об этом ответственных и уполномоченных лиц за решение таких вопросов,
- обеспечивать наблюдение за деятельностью персонала, а также предоставлять возможность в специальном обучении и повышении квалификации, в соответствии с согласованием на такие действия руководителя,
- обучение сотрудников организации работы с новыми товарами, ознакомление с их общей характеристикой.
- оптимизировать деятельность торговых точек с целью улучшения работы и увеличения прибыли за счет снижения затратной составляющей;
- изучение и обучение персонала работе с новыми моделями товара, поступившими в продажу, их назначению, характеристикам, особенностям;
- выполнять все обязанности продавца в случае его отсутствия, а также, когда того требует сложившаяся ситуация.
- составлять заявки на заказ товара на торговую точку;
- сбор рыночной информации о конкурентах и участие в выработке предложений по ценовой политике;

Фасовщик является сотрудником предприятия, подчиняется непосредственно директору, подотчетен и подконтролен им. В своей деятельности руководствуется: должностной инструкцией, правилами торговли, устными и письменными приказами и распоряжениями администрации предприятия. Продавец несет коллективную материальную ответственность за сохранность товара в магазине. В случае нарушения должностной инструкции применяются дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения.

Следующим специалистом, выполняющим обязанности на предприятии, является заведующий складом на которого возложены функции по руководству складом и обеспечение его необходимого функционирования. Заведующий складом обеспечивает постановку товара на складе, обеспечение необходимой организации процесса деятельности склада, достижение необходимого соблюдения сроков хранения и санитарных норм, а также осуществление выполнения должного технологического процесса.

Помимо заведующего складом сотрудником склада является кладовщик, который непосредственно обеспечивает приемку и выдачу товаров склада. Помимо основных функций кладовщик выполняет следующие обязанности:

- осуществляет проверку поступивших на склад и принимаемых им товаров сопроводительных документов, которые определяют характеристику и наличие товара,
- обеспечивает порядок хранения товара, в соответствии со сроками и условиям хранения, в целях предотвращения их порчи,
- контролирует о наличии отсутствия на складе тех лиц, которые не имеют к нему допуска,
- осуществляет полное ведение хозяйства на складе, контролирует за работой оборудования на складе, а также обеспечивает его сохранность.

Следующим сотрудником является грузчик, в обязанности которого входит погрузка и разгрузка поступающих на склад товаров. Помимо этого осуществляет фасовку и обеспечивает перенос товара со склада и на склада, используя при этом ручной способ или специальное оборудование.

1. Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации" от 28.06.2014 N 172-ФЗ
2. Приказ Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"
3. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
4. Акмаева, Р.И. Стратегический менеджмент: учебное пособие / Р.И. Акмаева – Москва: Русайнс, 2020. — 256 с.
5. Антипатров, Ю.А. Обзор научных взглядов на разработку стратегии развития фирмы в рамках исследования экономической категории / Ю.А. Антипатров // Вопросы науки и образования. – 2018. – №19 (31). – С. 26-29.
6. Бусов, В. И. Управленческие решения: учебник для бакалавров / В. И. Бусов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. – 254 с.
7. Вакорин М.П., Сулковски Я. Проблемы проектного управления в современных IT-компаниях и направления совершенствования управления проектами // Молодой ученый. 2023. № 9 (456). С. 82-84.
8. Воронин, Н.В. Специфика выбора стратегии развития предприятия / Н.В. Воронин // Вестник науки и образования. – 2019. – №12-2 (66). – С. 17-20.
9. Гапоненко, Т. В. Управленческие решения / Т.В. Гапоненко. - М.: Феникс, 2018. - 288 с.
10. Егоршин, А. П. Стратегический менеджмент : учебник / А.П. Егоршин, И.В. Гуськова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 290 с
11. Левина, С. Ш. Управленческие решения: моногр. / С.Ш. Левина, Р.Ю. Турчаева. — М.: Феникс, 2019. — 224 с.
12. Лукьянцева, Ю. В. Методы выработки стратегических решений / Ю. В. Лукьянцева. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2021. — № 49 (391). — С. 110-112
13. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 361 с.
14. Фирсова, И. А. Методы принятия управленческих решений. Учебник и практикум / И.А. Фирсова, М.В. Мельник. — М.: Юрайт, 2018. — 418 с.
15. Электронный ресурс. vypiska-nalog.com/reestr/634000443020-ip-porov-...
16. Юкаева, В. С. Принятие управленческих решений / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. — М.: Дашков и Ко, 2019. — 324 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/409094>