Содержание

Введение

1. Организационно-правовая концепция учреждения

2. Окружающая экономическая среда

3. Организационная структура управления

4. Функции менеджмента

5. Система управления

6. Мотивация трудовой деятельности

7. Стиль руководства и способы принятия управленческих решений

Заключение

# Введение

Практика проводилась на базе сети фотосалонов "Велкор" (ИП Щеглов К.В.). Данная организация является типичным примером предприятия малого бизнеса. Таким образом, прохождение практики на нем дает хорошее представление о функционировании и ведении финансово-хозяйственной деятельности на предприятиях данного формата.

Целью практики является закрепление, расширение, углубление и система полученных теоретических знаний. Целью практики следует считать не только ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, но и приобретение навыков экономического обследования объекта, нахождение и выработку стратегии его развития.

Среди задач производственной практики сбор информации и документов, необходимых для написания курсовых работ и дипломного проекта. Прочими задачами практики является:

* Общая характеристика базового предприятия (краткая история образования исследуемого объекта, характеристика формы собственности, миссии и стратегических целей организации, направлений деятельности);
* Производственная и организационная структура управления (рассмотрение существующей на предприятии производственной и организационной структуры управления);
* Изучение основных тенденций развития организации;
* Изучение и описание функций мотивации (анализ применяемые методов стимулирования: оплаты труда, премиальные системы, социальные выплаты и гарантии, участие в прибылях, моральные стимулы, продвижения по службе, обучения, повышения квалификации и т.д.).

Прохождение практики позволит выявить проблемы, с которыми сталкиваются предприятия малого бизнеса на развивающемся рынке, а также позволит научиться выявлять потенциал развития предприятия и разрабатывать конкретные мероприятия по улучшению показателей финансово-хозяйственной деятельности. Разработка таких мероприятий и более подробный анализ деятельности предприятия будет производиться в дальнейших работах и не является задачей практики.

# 1. Организационно-правовая концепция учреждения

Объектом исследования в рамках практики было предприятие "Велкор" (ИП Щеглов К.В.).

ОКПО - 0121558576

ОКОГУ - 49015

ОКАТО - 57401367000

ОКВЭД - 74,81 52,48,14

ОКФС - 16

ОКОПФ - 91

ИНН - 590500805460

Номер свидетельства о государственной регистрации - 304590525700102

Директор - Щеглов Константин Викторович

Выбранное в качестве объекта исследования предприятие считается малым, так как в РФ к таковым относятся те организации в сфере розничной торговли, предельная численность работников которых не превышает 30 человек. Следует заметить, что мелкие торговые предприятия наилучшим образом приспособлены к удовлетворению тех потребностей, которые не могут в полном объеме обеспечить крупные и средние предприятия. Для этих мелких предприятий характерны простота в организации товародвижения и учета, работа на местный рынок, высокая гибкость вплоть до полной смены вида деятельности, профиля, ассортимента товаров, более экономное использование ресурсов, незначительные управленческие расходы, повышенная скорость оборота капитала, заинтересованность каждого работника в конечных результатах труда и другие факторы конкурентоспособности. Результаты данной работы должны продемонстрировать, в полной ли мере исследуемое предприятие соответствует вышеприведенной характеристике.

Предприятие было зарегистрировано Администрацией Индустриального района г. Перми 25 июня 1997 года. Сферой деятельности была выбрана розничная торговля фотопродукцией и оказание фотоуслуг населению и организациям. Предприятие располагает шестью магазинами. Численность персонала предприятия в 2008 году составляет 24 работника.

Миссия фотосалона может быть сформулирована следующим образом: максимальное удовлетворение потребностей самого широкого круга клиентов путем оказания услуг фотосалона, индивидуального и чуткого подхода высококвалифицированных работников к каждому клиенту при обеспечении справедливого отношения к своим сотрудникам.

Целью деятельности данного предприятия является осуществления хозяйственной, коммерческой и иной экономической активности для удовлетворения потребительского спроса населения в фототоварах и фотоуслугах, создание дополнительных рабочих мест, получение прибыли в интересах учредителей.

Деятельность предприятия направлена на оказание различным слоям населения услуг фотосалона:

изготовление в салоне черно-белых фотоснимков для документов;

изготовление в салоне черно-белых и цветных художественных, в том числе комбинированных фотоснимков;

изготовление вне салона черно-белых фотоснимков для документов;

изготовление вне салона черно-белых и цветных художественных фотоснимков;

художественная фотосъемка по предварительным заказам населения;

изготовление портретов с негатива или фотоснимка заказчика;

наклейка фотоснимков в альбом, на бланк, развертку и др.

# 

# 2. Окружающая экономическая среда

Внешняя среда предприятия.

На сегодняшний день на рынке Перми действует множество предприятий, предоставляющих фотоуслуги.

Основные конкуренты компании "Велкор":

* Алендвик (Фотомир);
* Акварель;
* Вернисаж;
* ИП Крылов;
* Сатурн-Р

Внутренняя среда предприятия.

Прием сотрудников на работу производится на основе заключенного трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от принимаемого работника следующие документы:

* паспорт,
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
* документы воинского учета - для военнообязанных лиц,
* документы об образовании.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на новую работу, работодатель обязан:

* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности,
* ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка,
* провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда,
* разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание,
* выговор,
* увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

* за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
* за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин,
* за появление работника на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения,
* за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающего денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему работодателя,
* за совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,
* за неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязательств,
* за представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора,
* в результате не прохождения испытательного срока.

Рассмотрим организационную культуру предприятия.

Организационная культура - это 1) система символических посредников, направляющих и ограничивающих активность членов организации;

2) совокупность базовых представлений, разделяемых большинством членов организации или её активным ядром, которые служат средством внутренней регуляции и программирования организационного поведения индивидов или группы на символическом уровне.

Система отношений, лежащая в основе организационной культуры, - это те важнейшие отношения, которые формируют и определяют поведенческие нормы и рабочее поведение членов организации. Это, например, такие отношения, как отношение руководства к работникам, отношение работников к руководству, отношение персонала к работе, отношение работников к клиентам и т.п.

Поведенческие нормы - это те требования (как зафиксированные в документах, так и негласные) к поведению работников, которые воспринимаются ими как некий свод правил, определяющих, каким должно быть "правильное", "должное" поведение членов организации в тех или иных стандартных ситуациях. Например, быстрое и качественное обслуживание клиентов, безоговорочное исполнение приказов и распоряжений руководства, помощь и сотрудничество в командной работе и т.п.

Действия и поведение работников, направленные на достижение конкретных результатов или выполнение порученных заданий. Это наблюдаемые проявления организационной культуры, ее внешняя сторона, но именно по действиям и поведению работников мы можем судить о том, каково в целом состояние организационной культуры, способствует ли она эффективной работе организации, успешному проведению изменений, поддерживает ли выработанную стратегию развития или нет.

Если руководство хочет, чтобы работники исповедовали такие ценности и нормы поведения, которые будут способствовать успеху организации, то это требует серьезной и целенаправленной работы.

В рамках организационной культуры осуществляется:

* празднование дня фирмы, Нового года, 8 марта, 23 февраля, дней рождения работников и т.д.;
* проводится обучение персонала по технологии продаж, стажировки;
* премирование за выполнение плана продаж и качественную работу, минимизацию брака и т.д.;
* конкурс на лучшего продавца.

Для обеспечения эффективного коммерческого процесса на предприятии регулярно проводится инвентаризация.

Основными целями инвентаризации на предприятии являются:

выявление фактического наличия имущества предприятия;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

выявление некондиционных материальных ресурсов, формирование обоснованных заключений с привлечением необходимых специалистов и специальных организаций, а также подготовка документов для их уценки или списания (утилизации);

определение виновных лиц в случае обнаружения недостач, излишков, порчи материальных ресурсов;

проверка полноты отражения обязательств в учете соблюдения исполнителями выполнения договорных сроков, принятия мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженностей, списания в установленном порядке обязательств по истечении сроков давности.

Согласно п.1.3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)"инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам".

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях (п.2 ст.12 "Инвентаризация имущества и обязательств" Закона "О бухгалтерском учете"):

* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* при установлении фактов хищений, злоупотреблений, а также порчи ценностей;
* в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных обстоятельств;
* при ликвидации или реорганизации предприятия перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
* при передаче имущества предприятия в аренду, выкупе, продаже и в других случаях, специально предусмотренных законодательством.

Ценообразование в компании производится следующим образом. Цена на продукцию/услуги складывается из себестоимости, транспортных расходов и прямых затрат. Прямые расходы включают заработную плату сотрудников и коммунальные затраты

Компания уплачивает следующие налоги: ЕНВД с площади + коэффициент пояса месторасположения офиса

В компании проводились следующие камеральные проверки:

22 авг. 2006 требование № 17940 2 кв 06 проверялась декларация по ЕСН на вмененный доход для отдельного вида деятельности, № 15168 бухгалтера вызывали для дачи пояснений о правильном начислении и своевременной уплате налогов.

14 апр 08 уведомление № 26972 проверка деятельности за 4 кв 07 проверка документации, подтверждающей уплату страховых взносов, ОПС за работников.

# 

# 3. Организационная структура управления

На предприятии принята линейная организационная структура (рис.1). Основу линейной структуры составляет так называемый "шахтный" принцип построения и специализация управленческого процесса по функциональным подсистемам организации. Результаты работы каждой службы оцениваются показателями, характеризующими выполнение ими своих целей и задач. Соответственно строится и система мотивации и поощрения работников. При этом конечный результат (эффективность и качество работы организации в целом) становится как бы второстепенным, так как считается, что все службы в той или иной мере работают на его получение.

Преимущества линейной структуры:

четкая система линейных связей функций и подразделений;

четкая система единоначалия - один руководитель сосредотачивает в своих руках руководство всей совокупностью процессов, имеющих общую цель;

ясно выраженная ответственность;

быстрая реакция исполнительных подразделений на прямые указания вышестоящих.

Недостатки линейной системы:

отсутствие звеньев, занимающихся стратегическим планированием;

тенденция к волоките и перекладыванию ответственности при решении проблем, требующих участия нескольких подразделений;

малая гибкость и приспособляемость к изменению ситуации;

критерии эффективности и качества работы подразделений и организации в целом - разные;

перегрузка управленцев верхнего уровня;

повышение зависимости результатов работы организации от квалифицикации, личных и деловых качеств высших управленцев.

Очевидно, недостатки данной структуры превышают ее достоинства, но в условиях малочисленности состава работников на предприятии не целесообразно применять иную структуру.

Генеральный директор

Заместитель директора

по персоналу

Главный бухгалтер

Менеджер по оптовой и розничной торговле

Продавцы-консультанты (11 человек)

Дизайнеры

(2 человека)

Продавец-кассир склада (1 человек)

Операторы

(5 человек)

Водитель-экспедитор

(1 человек)

Рис.1. Организационная структура предприятия

Директор общества осуществляет текущее руководство всей деятельностью предприятия, назначается на должность и освобождается от должности руководителей среднего звена управления и штатных сотрудников.

Директор предприятия имеет следующие права:

* самостоятельно определяет структуру органов управления производственных подразделений, затраты на содержание аппарата управления, профессионально-качественный состав рабочей силы; общее количество рабочих мест;
* без доверенности действовать от имени предприятия, представлять его интересы во вне, заключает договоры, открывать в банках счета, является распорядителем кредитов;
* в пределах полномочий издает приказы, дает указания, которые обязательны для исполнения работниками предприятия, производит подбор и расстановку кадров, заключает договоры (контракты) с наемными работниками на выполнение работ, услуг и других видов деятельности, распределяет обязанности среди работников предприятия.

В целях оперативного решения вопросов производственного, социально-экономического характера все работники предприятия делятся на две категории: администрацию, состоящую из руководителя предприятия, его заместителя по персоналу, главного бухгалтера и трудовой коллектив, состоящий из всех остальных работников.

Между Администрацией предприятия и трудовым коллективом заключен коллективный договор, который подписывается со стороны администрации директором предприятия, а со стороны трудового коллектива - непосредственно работниками.

Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета и отчетности, учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществляет руководство работой по экономическому планированию на предприятии по выявлению и использованию резервов производства с целью достижения наибольшей экономической эффективности, участвует в разработке мероприятий по ускорению темпов роста производительности труда, эффективности использования производственных мощностей, материальных и трудовых ресурсов, повышение рентабельности производства и так далее.

Директор по персоналу осуществляет руководство персоналом предприятия. Принимает меры по своевременному заключению и расторжению трудовых договоров с работниками, оформлению документации по охране труда, проведению инструктажей, оформлению должностных инструкций, а также обучению и ротации персонала.

Для каждого работника предприятия разработана должностная инструкция, где указываются его права и обязанности. Работник отвечает за свою деятельность в соответствии с требованиями должностной инструкции. Работник также несет ответственность за качество своей работы, особенно рабочие, непосредственно задействованные в производстве продукции. Кроме того, работники несут ответственность за соблюдение требований безопасности труда.

Должностные инструкции, трудовой договор и инструкции по охране труда сотрудников предприятия приведены в приложении.

# 

# 4. Функции менеджмента

Выделение функций менеджмента происходит в результате разделения и специализации труда в сфере управления. Применяются различные классификации функций управления.

В функции менеджмента входи:

* планирование;
* организация;
* мотивация;
* контроль;

Планирование - это вид управленческой деятельности по установлению целей и путей их достижения. Результатом процесса планирования является система планов, включающая корпоративные, функциональные планы, планы работников и т.п.

Организовывание (организация) - это вид управленческой деятельности по разработке структуры управления, распределению полномочий и ответственности.

Мотивация - это вид управленческой деятельности по побуждению человека к деятельности, имеющая определенную целевую направленность.

Контроль - это вид управленческой деятельности по обеспечению достижения организацией своих целей.

Деятельность по выполнению функций является процессом, требующим определенных затрат ресурсов и времени. Именно процессный подход к менеджменту позволил увидеть взаимосвязь и взаимозависимость функций управления.

Процесс менеджмента отражает рекомендованную последовательность выполнения функций, точнее последовательность начала действий по выполнению функций, так как осуществление многоконтурной обратной связи приводит к одновременному осуществлению функций.

Динамизм функций выражается в необходимости их подстройки на все возрастающие изменения во внешней среде, которые сегодня приобрели характер турбулентности. Для этого требуется освоение существующих методов и способов выполнения функций, использование нестандартных решений, творческого подхода к решению проблем. Согласно кибернетическому принципу Эшби, который гласит: только разнообразие может уничтожить разнообразие, можно утверждать, что только применение разнообразных методов функционирования системы может сделать ее поведение предсказуемым, т.е. можно утверждать, что для поддержания интереса, чувства удовлетворенности сотрудников процессом и результатом труда, которые являются основой мотивации, при применении методов воздействия на поведение сотрудников необходимы новизна (для того, на кого направлено воздействие) с элементами приятной неожиданности. Чем большим диапазоном инструментов управления владеет менеджер, чем выше его понимание среды, тем эффективность функционирования предприятия выше.

# 

# 5. Система управления

Методы управлении - способы, приемы воздействия субъекта на объект управления (не исключая обратного воздействия объекта на субъект), руководителя на коллектив и коллектива на руководителя.

Методы управления классифицируются по многочисленным признакам. Так, выделяют методы прямого и косвенного воздействия. При использовании первых предполагается непосредственный результат воздействия, вторые же направлены на создание определенных условий для достижения конкретных результатов.

Можно выделить методы формального и неформального воздействия. Их соотношение отражает характерные черты стиля управления.

Наибольшее значение имеет классификация методов управления на основе объективных законов, присущих системе управления, а также потребностей и интересов лица или лиц, на кого направлено воздействие. По этому признаку выделяют методы управления:

* организационные (организационно-распорядительные, административные);
* экономические;
* социально-психологические;
* правового регулирования.

К организационно-распорядительным (административным) методам управления, применяемым на предприятии относятся:

* формирование организационных структур органов управления,
* утверждение административных норм и нормативов,
* издание приказов и распоряжений,
* подбор и расстановка кадров,
* разработка положений, должностных инструкций, стандартов предприятия,
* контроль за исполнением.

Экономические методы включают:

* технико-экономический анализ,
* технико-экономическое обоснование и планирование,
* материальное стимулирование,
* ценообразование,
* налоговую систему,
* утверждение экономических норм и нормативов.

В состав социально-психологических методов входят:

* социальный анализ в коллективе,
* социальное планирование,
* участие работников в управлении,
* социальное развитие коллектива,
* психологическое воздействие на работников (формирование групп, создание нормального психологического климата),
* моральное стимулирование,
* развитие у работников инициативы и ответственности.

Административные меры ориентированы на такие мотивы поведения, как

* осознанная необходимость дисциплины труда,
* чувство долга,
* стремление человека работать в определенной организации и т.п.

# 

# 6. Мотивация трудовой деятельности

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышении эффективности производства и качества работы могут вводиться системы премирования, вознаграждение по итогам работы за год, другие формы материального поощрения.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона "О коллективных договорах и соглашениях" в коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работодателя и работников по следующим вопросам оплаты труда:

* форма, система и размер оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты;
* механизм регулирования оплаты труда исходя из роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором.

Вид, систему оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий и других поощрительных выплат, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями персонала, на предприятии определяют и фиксируют в коллективных договорах. Премирование работников по итогам работы за квартал (год) осуществляется на основании Положений, утвержденных администрацией предприятия.

Основными формами оплаты труда являются повременная и сдельная.

Повременная - форма заработной платы, при которой заработная плата зависит от количества затраченного времени (фактически отработанного) с учетом квалификации работника и условий труда. Эта форма оплаты труда на предприятии назначается сотрудникам, непосредственно не влияющих на результаты производства и реализации продукции.

Сдельная - форма заработной платы, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества, сложности и условий труда. Данная форма оплаты труда назначается на предприятии производственным работникам и сотрудникам отдела продаж, которые непосредственно оказывают влияние на результаты хозяйственно-финансовой деятельности компании.

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится, как правило, на основе должностных окладов. Условия о размере должностного оклада или ином виде оплаты труда относятся к числу существенных условий труда и устанавливаются индивидуально по соглашению сторон при заключении трудового договора (контракта). При этом размеры окладов для специалистов и служащих организации устанавливают без соблюдения средних окладов по штатному расписанию и без учета соотношений численности работников различных категорий.

Материальное стимулирование работников. В социологии труда обосновывается закономерность, которая говорит о том, что если администрация замечает каждое проявление активности работником и его поощряет, то активность работнике возрастает, они работают более эффективно, а организация получает большую прибыль.

На предприятии не существует дополнительной системы премирования, что является минусом.

Повышение производительности труда, как правило, приносит дополнительную прибыль, поэтому для того, чтобы стимулировать повышение производительности труда, целесообразно установить, где это возможно, премию в виде процента от полученного дохода, от прибыли, образующейся в результате повышения производительности труда.

Улучшение качества обслуживания также повышает престиж организации и также является условием получения дополнительных прибылей.

Система премирования должна убедить работника, что в организации существует четкая связь между активностью работника, результатами его деятельности и поощрениями, которые он получает, возможностями удовлетворить свои личные потребности.

Премиальная система оплаты труда предполагает выплату премии определенному кругу лиц на основании заранее установленных конкретных показателей и условий премирования, обусловленных положениями о премировании. На основании таких премиальных положений у работника при выполнении им показателей и условий премирования возникает право требовать выплату премии, у организации - обязанность уплатить эту премию. Именно такие премии являются составной частью сдельно-премиальной и повременно-премиальной системы оплаты труда.

Правилами внутреннего распорядка предприятия (см. приложение) определены поощрения работников. Они назначаются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и качественную работу и другие успехи в труде. К таковым поощрениям относятся:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценными подарками.

# 

# 7. Стиль руководства и способы принятия управленческих решений

Стиль руководства директора предприятия можно охарактеризовать как авторитарный.

**Авторитарный (директивный) стиль руководства** (фр.autoritaire, лат. auctoritas - власть, влияние) - стиль управленческой деятельности, основывающейся на формальном авторитете руководителя. Характеризуется стремлением руководителя полагаться на жесткие приказы и распоряжения, не допускающие каких-либо возражений или собственного мнения подчиненных. Авторитарный стиль управления может быть эффективен в экстремальных ситуациях или в условиях низкой трудовой дисциплины. Авторитарный стиль руководства имеет опасность перерастания в командно-административное руководство, как правило, приводящее к различным формам злоупотребления властью.

В условиях рыночной экономики степень неопределенности экономического поведения субъектов рынка достаточно высока. В силу этого, руководству предприятия часто приходится принимать управленческие решения в условиях неопределенности.

Здесь пользуются вероятностным подходом, предполагающим прогнозирование возможных исходов и присвоение им вероятностей.

При этом пользуются:

а) известными, типовыми ситуациями;

б) предыдущими распределениями вероятностей (например, из выборочных обследований или статистики предшествующих периодов известна вероятность появления бракованной детали);

в) субъективными оценками, сделанными аналитиком самостоятельно либо с привлечением группы экспертов.

При доведении задач стремятся к тому, чтобы исполнители четко представляли: что, когда, каким образом, в каких условиях, какими силами и средствами, к какому сроку, с какими количественными и качественными показателями нужно сделать. Для лучшего восприятия задания сначала разъясняется общий замысел решения проблемы, стоящей перед коллективом. Глубокое и однозначное его понимание - исходное условие усвоения индивидуальной задачи. Далее следует показать место каждой задачи в общей работе, взаимные связи с другими заданиями. Наконец, разъясняется цель, то есть предполагаемый результат труда, указываются сроки завершения, критерии оценки результатов. Особое внимание обращается на возможные трудности, пути их преодоления, правила безопасности труда.

Для доведения задач до исполнителя применяются разные формы и методы: совещания и собрания, беседы, инструктирование, показ образцов исполнения, изучение документов и др.

Процесс контроля реализации управленческих решений в "Диане" характеризуется тремя составляющими:

* Содержательная (что выполняется в процессе контроля);
* Организационная (кем и в какой последовательности осуществляется);
* Технологическая (как производится).

# Заключение

В качестве вывода по практике можно заключить, что на исследуемом предприятии необходимо.

Прохождение практики позволило научиться выявлять проблемы управления продажами и финансами, с которыми сталкиваются предприятие на развивающемся рынке.

В ходе прохождения практики были изучены следующие вопросы:

* Организационно-правовая концепция предприятия
* Окружающая экономическая среда
* Организационная структура управления предприятия
* Функции менеджмента
* Система управления
* Функции мотивации персонала компании
* Стиль руководства и способы принятия управленческих решений

Также были собраны материалы, которые потребуются для дальнейшего написания дипломной работы.