Отчет по практической работе: «Построение организационно-функциональной схемы компании»

**ФИО студента:** Карамова Попова

**Номер группы:** Испт41

**1. Концепция компании**

**Название:** “Приключенец”

**Миссия:** предоставить путешественникам и любителям активного отдыха качественное, надежное и комфортное снаряжение, которое позволит им наслаждаться природой и создавать незабываемые впечатления.

**Цели:**

Стать лидером на рынке снаряжения для активного отдыха в своем регионе.

Увеличить долю рынка и прибыльность.

Развивать инновационные продукты и технологии.

Строить долгосрочные отношения с клиентами и партнерами.

Поддерживать экологичность и устойчивое развитие.

**Целевая аудитория:**

Любители активного отдыха (туризм, кемпинг, походы, велосипедный спорт, рыбалка)

Спортсмены

Семьи

Группы путешественников

Туристические агентства

**Продукты/услуги:**

**Палатки:** разных типов (одноместные, двухместные, семейные), с различными функциями (легкие, водонепроницаемые, с вентиляцией)

**Рюкзаки:** разных размеров (маленькие, средние, большие), с различными функциями (прочные, водонепроницаемые, с системой вентиляции)

**Спальные мешки:** разных температурных режимов, с различными функциями (комфортные, легкие, компактные)

**Туристическая одежда:** термобелье, куртки, штаны, футболки, головные уборы

**Туристическое оборудование:** газовые горелки, посуда, фонарики, компасы, аптечки

**Кемпинговое оборудование:** столы, стулья, кресла, гамаки, тенты

**Велосипедное снаряжение:** велосипедные шлемы, перчатки, очки, сумки

**Рыболовные снасти:** удилища, катушки, лески, крючки, приманки

**Прокат снаряжения:** для кратковременных путешествий

**Ремонт и обслуживание:** велосипедов, палаток, рюкзаков

**Консультации:** по выбору снаряжения, планированию маршрутов

**2. Ключевые функции**

**Основные функциональные подразделения:**

* **Производство:** Разработка, производство и контроль качества снаряжения.
* **Продажи и маркетинг:** Продажа продукции, маркетинговые исследования, реклама, продвижение бренда.
* **Логистика:** Закупка материалов, хранение, транспортировка, доставка продукции.
* **Финансы:** Финансовое планирование, ведение бухгалтерского учета, управление денежными потоками.
* **Администрация:** Управление персоналом, документооборот, правовые вопросы, охрана труда.

**Описание подразделений:**

**Отдел производства:**

**Основные обязанности:**

Разработка новых моделей снаряжения.

Планирование и организация производственных процессов.

Контроль качества продукции.

Управление производственными ресурсами.

**Взаимодействие с другими отделами:**

**Зависимость:** Отдел закупок (поставка материалов), отдел логистики (транспортировка готовой продукции).

**Взаимодействие:** Отдел маркетинга (информация о новых продуктах), отдел продаж (информация о спросе), отдел финансов (бюджеты на производство).

**Отдел продаж и маркетинга:**

**Основные обязанности:**

Продажа продукции через розничные магазины, интернет-магазин, дилеров.

Проведение маркетинговых исследований.

Разработка и реализация рекламных кампаний.

Управление сайтом и социальными сетями.

**Взаимодействие с другими отделами:**

**Зависимость:** Отдел производства (информация о новых продуктах), отдел логистики (информация о наличии продукции).

**Взаимодействие:** Отдел финансов (бюджеты на маркетинг), отдел администрации (подбор персонала).

**Отдел логистики:**

**Основные обязанности:**

Закупка сырья и материалов.

Хранение и управление запасами.

Организация транспортировки и доставки продукции.

Управление складами.

**Взаимодействие с другими отделами:**

**Зависимость:** Отдел производства (информация о потребностях в материалах), отдел продаж (информация о заказах).

**Взаимодействие:** Отдел финансов (бюджеты на закупки), отдел администрации (подбор персонала.

**Отдел финансов:**

**Основные обязанности:**

Финансовое планирование и прогнозирование.

Ведение бухгалтерского учета.

Управление денежными потоками.

Контроль расходов.

Подготовка финансовой отчетности.

**Взаимодействие с другими отделами:**

**Зависимость:** Отдел продаж (информация о продажах), отдел производства (информация о затратах).

**Взаимодействие:** Отдел администрации (бюджеты на административные расходы).

**Отдел администрации:**

**Основные обязанности:**

Управление персоналом.

Ведение документооборота.

Правовые вопросы.

Охрана труда.

Общая административная поддержка.

**Взаимодействие с другими отделами:**

**Зависимость:** Все остальные отделы (обеспечение необходимыми ресурсами).

**2.2 Структура подчинения:**

Генеральный директор

**Директор по производству:** Отдел производства

**Директор по продажам и маркетингу:** Отдел продаж и маркетинга

**Директор по логистике:** Отдел логистики

**Финансовый директор:** Отдел финансов

**Административный директор:** Отдел администрации

**2.2 Взаимодействие между отделами:**

Взаимодействие между отделами осуществляется через:

* **Совещания:** регулярные совещания между руководителями отделов для координации действий и решения общих задач.
* **Документооборот:** использование системы документооборота для обмена информацией и согласования документов.
* **Электронная почта:** Использование электронной почты для оперативного обмена сообщениями и документами.
* **Внутренние коммуникации:** использование внутренних информационных ресурсов для обмена информацией о новостях компании, новых продуктах, событиях и т.д.

**3. Выбор организационной структуры**

Для компании «Приключенец» наиболее подходящей организационной структурой является **функциональная структура**.

**Обоснование:**

**Преимущества:**

**Специализация:** функциональная структура позволяет создавать отделы с узкой специализацией, что повышает эффективность работы за счет концентрации знаний в одной области.

**Эффективное управление:** руководители функциональных отделов обладают глубокими знаниями в своей сфере, что упрощает процесс принятия решений и управления.

**Четкая иерархия:** структура обеспечивает четкую иерархию и распределение ответственности, что облегчает координацию действий.

**Экономия ресурсов:** функциональная структура позволяет сократить количество управленческих уровней и, следовательно, снизить расходы на управление.

**Недостатки:**

**Сложность координации:** Между отделами может возникнуть конфликт интересов, что может затруднить координацию действий.

**Медленная реакция на изменения:** изменения в одной области могут повлиять на другие, но процесс координации может быть медленным.

**Снижение гибкости:** функциональная структура менее гибка по сравнению с матричной, что может затруднить быстрое реагирование на изменения рынка.

**2. Построение организационно-функциональной схемы**

**Описание схемы:**

**Верхний уровень:** Генеральный директор

**Средний уровень:**

Директор по производству (руководит Отделом производства)

Директор по маркетингу и продажам (руководит Отделом маркетинга и продаж)

Директор по логистике (руководит Отделом логистики)

Финансовый директор (руководит Отделом финансов)

Административный директор (руководит Отделом администрации)

**Нижний уровень:** Сотрудники отделов

**Схема должна показывать:**

**Иерархическую структуру:** подчинение сотрудников в каждом отделе и в компании в целом.

**Функции каждого отдела:** Основные задачи и обязанности сотрудников каждого отдела.

**Взаимодействие между отделами:** как отделы взаимодействуют друг с другом для выполнения общих задач.

Административный директор

Финансовый директор

Директор по

производству

Директор логистики

Директор продаж и маркетинга

Сотрудники отделов

Генеральный директор