

# ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

обучающимся группы \_\_\_\_\_  
(код и номер учебной группы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики:

ПАО «Сбербанк России»

(полное наименование организации)

Руководитель учебной практики от Института:

Хабаров Владимир Иванович

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заведующий кафедрой «Менеджмента и маркетинга», д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, должность)

## 1. Индивидуальный план-дневник учебной практики

Индивидуальный план-дневник учебной практики составляется обучающимся на основании полученного задания на учебную практику в течение организационного этапа практики (до фактического начала выполнения работ) с указанием запланированных сроков выполнения этапов работ.

Отметка о выполнении (слово «Выполнено») удостоверяет выполнение каждого этапа учебной практики в указанное время. В случае обоснованного переноса выполнения этапа на другую дату, делается соответствующая запись («Выполнение данного этапа перенесено на... в связи с...»).

Таблица индивидуального плана-дневника заполняется шрифтом Times New Roman, размер 12, оформление - обычное, межстрочный интервал - одинарный, отступ первой строки абзаца - нет.

Подпись заведующего учебной лабораторией под таблицей удостоверяет факт выполнения обучающимся всех этапов работ. В случае невыполнения (несвоевременного выполнения) отдельных этапов работ, заведующий учебной лабораторией делает соответствующие записи в разделе «Комментарии заведующего учебной лабораторией».

№ п/п	Содержание этапов работ, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Дата выполнения этапов работ	Отметка о выполнении
<p style="font-size: 48px; color: red; margin: 0;">PISHEM24.RU</p> <p style="font-size: 48px; color: red; margin: 0;">8 800 551-60-95</p>			
1	Общее описание предприятия		выполнено
2	Характеристика и особенности оргкультуры		выполнено
3	Оценка профессиональной компетенции топ-менеджеров и руководителей подразделений		выполнено

4	Анализ системы планирования деятельности		выполнено
5	Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности		выполнено
6	Особенности системы контроля		выполнено
7	Характерные черты и особенности организационной культуры		выполнено

« » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ) \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

**Комментарии заведующего учебной лабораторией (при необходимости):**

---



---



---

« » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий учебной лабораторией \_\_\_\_\_ Д.В. Денисов  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

## 2. Заключение заведующего учебной лабораторией

Заведующий лабораторией дает оценку работе обучающихся, выставляя балл от 0 до 10 (где 10 указывает на полное соответствие критерию, 0 - полное несоответствие) по каждому критерию. В случае выставления балла ниже пяти, руководителю рекомендуется сделать комментарий.

№ п/п	Критерии	Балл (0...10)	Комментарии (при необходимости)
1	Степень общей дисциплинированности обучающегося в ходе выполнения работ.	10	-
2	Посещаемость рабочего места, отсутствие фактов опоздания и раннего ухода.	10	-
3	Степень самостоятельности при выполнении индивидуальных заданий.	10	-
4	Умение работать в команде при выполнении	10	-

	командных заданий.		
5	Полнота и качество ведения дневника.	10	-
	<b>Суммарный балл:</b>	50	-

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий учебной лабораторией \_\_\_\_\_ Д.В. Денисов  
(ПОДПИСЬ) ИО Фамилия

### 3. Основные результаты выполнения задания на учебную практику

В этом разделе обучающийся описывает результаты анализа (аналитической части работ) и результаты решения задач по каждому из пунктов задания на учебную практику.

Текст в таблице набирается шрифтом Times New Roman, размер 12, оформление - обычное, межстрочный интервал - одинарный, отступ первой строки абзаца - нет.

п/п	Результаты анализа	Результаты решения профессиональных задач
1	Общее описание предприятия	Описана история ПАО «Сбербанк России», перечислены основные виды деятельности
2	Характеристика и особенности оргкультуры	Организационная структура ПАО «Сбербанк России» линейно - функциональная. Линейно-функциональная структура реализует принцип единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними и рационального сочетания централизации и децентрализации. При такой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель, возглавляющий определенный коллектив.
3	Оценка профессиональной компетенции топ-менеджеров и руководителей подразделений	Профессиональные компетенции топ-менеджеров и руководителей подразделений соответствуют должностным обязанностям, персонал регулярно проходит переобучение и курсы повышения квалификации

4	Анализ системы планирования деятельности	Бюджетированием достигается более экономичное расходование финансовых ресурсов, материальных запасов посредством контроля мест возникновения затрат, недопущения сверхнормативных складских запасов, регулирования сотрудничества с поставщиками на предмет оптимальных партий поставок, графиков платежей и т.п. В результате формируется достаточно четкая структура бизнеса, в рамках которой происходит эффективное финансирование и регулирование расходов.
5	Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности	В ПАО «Сбербанк России» существует материальная система стимулирования, а моральная отсутствует. На мой взгляд, это является существенной проблемой, так как не для каждого человека заработок является мотивацией к труду, наоборот, для большинства, большей мотивацией является признание обществом, самовыражение.
6	Особенности системы контроля	Руководитель использует авторитарный и демократический стили руководства. Руководитель решает все важные вопросы, менее важные вопросы решают подчиненные. Руководитель доверяет подчиненным, интересуется их мнением. Сотрудники активно участвуют в принятии решений.
7	Характерные черты и особенности организационной культуры	Лидирующий тип организационной культуры соответствует целям и задачам организации.

#### 4. Результаты формирования профессиональных компетенций

В правом столбце таблицы обучающийся дает краткую характеристику результатам прохождения практики: описывает приобретенные знания, умения и навыки, приводя конкретные факты, результаты и примеры.

Перед заполнением таблицы необходимо удалить рекомендации, приведенные в правом столбце. Текст в таблице набирается шрифтом Times

New Roman, размер 12, оформление -обычное, межстрочный интервал - одинарный, отступ первой строки абзаца - нет.

В заключении обучающийся делает краткий вывод об успешности проделанной работы, отмечает ее значение для формирования профессиональных компетенций менеджера.

Формируемые профессиональные компетенции и запланированные результаты учебной практики	Конкретные результаты, подтверждающие получение обучающимся запланированных результатов и формирование у него профессиональных компетенций
<b>1. Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5)</b>	
<b>Знать:</b> источники информации и : принципы работы с ними для обеспечения процесса профессионального самообразования.	Источники информации, используемые в ходе учебной практики: НПА, научная литература, материалы предприятия
<b>Уметь:</b> использовать источники информации для обеспечения процесса профессионального самообразования; применять принципы организации и самоорганизации при решении совместных задач группой(командой) исполнителей.	В составе каких команд работал обучающийся – отдел менеджмента. Обязанности: - планирование работы - организация работы - мотивация персонала - контроль деятельности - маркетинговая составляющая
<b>Владеть:</b> первичными навыками самоорганизации рабочего места и времени для решения задач профессионального самообразования.	Как распределялось рабочее время – 8-часовой рабочий день с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед 1 час 13.00-14.00. Организация рабочего места проходила традиционно, как формируется рабочее место менеджера – стол, кресло, телефон, ноубук
<b>2. Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)</b>	
<b>Знать:</b> принципы принятия организационно-управленческих решений в соответствии с основными функциями менеджмента ; и видами профессиональной : деятельности.	Принципы принятия организационно-управленческих решений следующие: динамичности, стратегического планирования, реализма, гибкости. способность к адаптации, к изменениям, а также возможные последствия принимаемых решений.
<b>Уметь:</b> принимать (индивидуально и коллегиально) организационно-управленческие решения в соответствии с основными функциями менеджмента и видами профессиональной деятельности.	Функции, методы и виды менеджмента:  <b>Виды:</b>  <i>организационный</i> – процесс создания предприятия, его структуры

*перспективный* – ставятся долгосрочные цели предприятия

*текущий* – постановка конкретных задач, обеспечение ресурсами, контроль исполнения, поощрение.

Выделяют виды менеджмента и в зависимости от объекта на который он направлен: финансовый, инновационный, инвестиционный, экологический, менеджмент качества, антикризисное управление, управление персоналом.

**Объекты менеджмента:** производство, снабжение и сбыт, инновации, маркетинг, кадры, финансы...

**Функции менеджмента:**

- общее управление (мотивация, координация, контроль, ответственность),

- управление структурой предприятия,

- конкретные области управления (маркетинг, производство, кадры, финансы).

**Функции по стадиям:** прогнозирование, планирование, организация работы, мотивация, контроль, учет, анализ.

В системе управления все управленческие функции объединены в единый целостный процесс. Важнее всего рассмотреть такие функции как планирование, организация, мотивация и контроль.

**Планирование** — это один из способов, с помощью которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех членов организации к достижению ее общих целей. Это один из этапов процесса управления, на котором определяются цели любой структуры, а также методы их достижения. Планирование - это

непрерывный процесс изучения новых путей и методов совершенствования деятельности фирмы за счет выявленных возможностей, условий и факторов. Функция планирования включает следующие *виды работ*: участие в разработке устанавливаемых управлениями целей развития региона, текущий анализ конкурентоспособности места (рынок, прямые и косвенные конкуренты, спрос, поставщики, отрасль), разработка стратегии конкурентоспособности региона, его особой позиции, претворение в жизнь стратегии конкурентоспособности региона. Процесс планирования осуществляется соответственно уровням организации.

*Стратегическое планирование* (высший уровень) - это долгосрочное планирование. Главная задача - определить как организация будет вести себя в своей рыночной нише, определение поведения конкурентов, тенденции в окружении. Средний уровень (*тактическое планирование*) определяет промежуточные цели на пути достижения стратегических целей и задач. Нижний уровень (*оперативное планирование*) каждый направляет свои усилия на достижение общих и главных целей организации. Все три типа планов составляют общую систему, которая называется генеральным бизнес-планом функционирования организации.

Сущность функции **организация** состоит в том, чтобы создать такие управленческие отношения, которые бы обеспечили наиболее эффективные связи между всеми элементами управляемой системы. Организация функция обеспечивает упорядочение технической, экономической, социально-психологической и правовой сторон деятельности любого предприятия. Она нацелена на упорядочение деятельности менеджера и исполнителя.

Содержанием функции является:

- приспособление организационной структуры фирмы к задачам намечаемой деятельности;

- подбор людей для конкретной работы и делегирование им полномочий, прав использования ресурсов организации.



	<p>Сущность функции <b>мотивации</b> заключается в том, чтобы персонал организации выполнял работу в соответствии с делегированными ему правами и обязанностями и сообразуясь с принятыми управленческими решениями.</p> <p>В общем смысле <b>мотивация</b> — это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения определенных целей. Содержательные теории основываются на определении внутренних побуждений, которые заставляют людей действовать определенным образом. Мотивация – это работа менеджера направленная на активизацию сотрудников фирмы в плане повышения эффективности их труда.</p> <p><b>Контроль</b> - это процесс сопоставления фактически достигнутых резервов с запланированными. Это количественная и качественная оценка результатов работы фирмы. Бывает: <i>предварительный</i> - осуществляется до фактического начала работ, <i>текущий</i> - в ходе проведения работы, <i>заключительный</i> - предотвращение повтора ошибок.</p>
--	---

<p><b>Владеть:</b> первичными навыками обоснования варианта решения в рамках профессиональной задачи с позиций его рациональности и социальной значимости.</p>	<p>Аргументы, подтверждающие рациональность принятых решений, в том числе с позиций этики и социальной ответственности:</p>
--	---

**3. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)**

<p><b>Знать:</b> состав и назначение стандартных задач профессиональной деятельности менеджера; источники информации и принципы работы с ними для решения стандартных задач профессиональной деятельности менеджера.</p>	<p>Стандартные задачи профессиональной деятельности менеджера:</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="810 1608 1145 1765">Понимание природы управленческого труда и процессов управления</td> <td data-bbox="1145 1608 1527 1765">Владение искусством управления человеческими ресурсами организации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 1765 1145 2033">Знание должностных и функциональных обязанностей, способов и методов достижения целей и повышения эффективности работы</td> <td data-bbox="1145 1765 1527 2033">Умение налаживать внешние связи с организациями-партнерами и органами управления [государственными, региональными и пр.)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="810 2033 1145 2101">Умение использовать</td> <td data-bbox="1145 2033 1527 2101">Способность к</td> </tr> </table>	Понимание природы управленческого труда и процессов управления	Владение искусством управления человеческими ресурсами организации	Знание должностных и функциональных обязанностей, способов и методов достижения целей и повышения эффективности работы	Умение налаживать внешние связи с организациями-партнерами и органами управления [государственными, региональными и пр.)	Умение использовать	Способность к
Понимание природы управленческого труда и процессов управления	Владение искусством управления человеческими ресурсами организации						
Знание должностных и функциональных обязанностей, способов и методов достижения целей и повышения эффективности работы	Умение налаживать внешние связи с организациями-партнерами и органами управления [государственными, региональными и пр.)						
Умение использовать	Способность к						

	современные средства связи и информационную технологию для работы с информацией и принятия решений	самооценке, конструктивному анализу своих действий и непрерывному повышению квалификации
	Умение мыслить стратегически и управлять в реальном масштабе времени	Искусство создания атмосферы доверия, партнерства, единства целей и действий
<p><b>Уметь:</b> использовать библиографические фонды и информационно-коммуникативные технологии для получения данных, необходимых для решения стандартных профессиональных задач; использовать источники информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности менеджера.</p>	Проводилась работа с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами на исследовательско-практическом уровне с внедрением на предприятии	
<p><b>Владеть:</b> первичными навыками профессионально-ориентированного поиска и подбора информации с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	Новые технологии и процедуры поиска информации, освоенные в ходе учебной практики, в том числе с учетом требований информационной безопасности: состояние защищенности информационного пространства, обеспечивающее его формирование и развитие в интересах граждан, организаций и государства; состояние инфраструктуры, при котором информация используется строго по назначению и не оказывает негативного воздействия на систему при ее использовании; состояние информации, при котором исключается или существенно затрудняется нарушение таких ее свойств, как конфиденциальность, целостность и доступность	
<p><b>4. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)</b></p>		
<p><b>Знать:</b> теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	Стандартные теории мотивации: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ содержательные теории (Маслоу, Герцберг, МакКлелланд и др.);</li> <li>▪ процессуальные теории (Врум и др.);</li> <li>▪ теории, основанные на отношении человека</li> </ul>	

	к труду (Макгрегор, Оучи).
<p><b>Уметь:</b>          ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки</p>	<p>Технология построения карты мотиваторов.</p> <p>Ответы на проективные вопросы дают хорошие результаты по следующим категориям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) мотивация (материальная и нематериальная);</li> <li>2) профессиональные отношения в группе (руководитель - сотрудник) - мотивация на стиль управления;</li> <li>3) межличностные отношения в группе (коллективе) - мотивация на сотрудничество;</li> <li>4) личностные ценности, честность, лояльность к организации;</li> <li>5) отношение и поведение в конфликте - первичные гигиенические факторы мотивации;</li> <li>6) способность работать с клиентами и выстраивать конструктивные отношения с ними.</li> </ol>
<p><b>Владеть:</b>          навыками организации личной работы и управления собственными действиями навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p>Новые технологии и процедуры поиска информации:          google          yandex          bing.</p>
<p><b>5. Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя : 1 системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)</b></p>	
<p><b>Знать:</b> состав и назначение деловых коммуникаций; источники информации и принципы работы с информационными потоками.</p>	<p>Стандарты и особенности внутрифирменных коммуникаций:</p> <p>Коммуникации – это обмен информацией между двумя людьми и более. На обмене информацией основаны все виды управленческой деятельности:</p>

PISHEM24.RU

8 800 551-60-95

	<p>функции планирования, организации, мотивации, координации, регулирования и контроля.</p> <p>По сравнению с обычными межличностными коммуникациями внутрифирменные коммуникации имеют такие особенности, как большая плотность информационного потока, искажение и потеря данных в процессе общения, зависимость от конфигурации организационной структуры управления .</p> <p>Коммуникации подразделяются на две большие группы: между организацией и её средой и между уровнями управления и подразделениями.</p>
<p><b>Уметь:</b> использовать системы сбора информации для получения данных, направленных на развитие организации.</p>	<p>Характер работы с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами – стандартный. В библиотеке – поиск по картотеке. В Интернете – поиск по поисковым системам</p>
<p><b>Владеть:</b> первичными навыками профессионально-ориентированного поиска и подбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p>	<p>Новые технологии и процедуры поиска информации: в настоящее время предложена совершенно новая технология поиска, которая основана на отказе от традиционного поиска по ключевым словам и внедрении технологии поиска по понятиям и фактам, применяющейся при обработке информации. Таким образом, задумано предоставить своим клиентам такой поиск, при помощи которого ищущий мог бы задавать тему в общем, а поисковая машина при этом обрабатывала бы его наиболее релевантно.</p>

**Общий вывод обучающегося об успешности проделанной работы и ее значении для формирования профессиональных компетенций менеджера:**

В ходе практики я выполнил следующие задания:

1. Дал общее описание предприятия
2. Охарактеризовал особенности оргкультуры
3. Дал оценку профессиональной компетенции топ-менеджеров и руководителей подразделений
4. Провел анализ системы планирования деятельности
5. Рассмотрел систему мотивации и стимулирования трудовой

деятельности

6. Изучил особенности системы контроля

7. Рассмотрел характерные черты и особенности организационной культуры

« » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ)

ИО Фамилия \_\_\_\_\_

### 5. Заключение руководителя от Института

Руководитель от Института дает оценку работе обучающегося исходя из анализа отчета о прохождении учебной практики, выставляя балл от 0 до 10 (где 10 указывает на полное соответствие критерию, 0 - полное несоответствие) по каждому критерию. В случае выставления балла ниже пяти, руководителю рекомендуется сделать комментарий.

Итоговый балл представляет собой сумму баллов, выставленных заведующим учебной лабораторией и руководителем от Института.

№ п/п	Критерии	Балл (0...10)	Комментарии (при необходимости)
1	Понимание цели и задач задания на учебную практику.	10	
2	Полнота и качество индивидуального плана и отчетных материалов.	10	
3	Владение профессиональной терминологией при составлении отчета.	10	
4	Соответствие требованиям оформления отчетных документов.	10	
5	Использование источников информации, документов, библиотечного фонда.	10	
	<b>Суммарный балл:</b>	50	
	<b>Итоговый балл*:</b>	50	

\* Сумма баллов, выставленных обучающемуся заведующим учебной лабораторией и руководителем от Института.

**Особое мнение руководителя от Института (при необходимости):**

---

---

---

---

---

---

---

---

Обучающийся по итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) заслуживает оценку «отлично».

« » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Руководитель от Института

(ПОДПИСЬ)

В.И. Хабаров

ФИО

PISHEM24.RU

8 800 551-60-95