

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

Факультет «Экономики и управления»
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: _____ (указать)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Экономики и управления
_____ А. Л. Карпова

Подпись

« ____ » _____ 202__ г.

ГРАФИК (ПЛАН)

УЧЕБНОЙ

(ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

ПРАКТИКИ

обучающегося

группы _____

8 (800) 100-62-72

Шифр и № группы

Фамилия, имя, отчество обучающегося

1006272@mail.ru

Содержание практики

Этапы практики	Выработка	Период выполнения
организационно - ознакомительный	Проведение общего собрания, на котором проводится разъяснение этапов и сроков прохождения практики, инструктаж по технике безопасности в период прохождения практики, ознакомление: <ul style="list-style-type: none">• с целями и задачами предстоящей практики,• с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителя практики;• с заданием на практику и указаниями по его выполнению;• с графиком консультаций;• со сроками представления отчетной документации и проведения зачета.	
прохождение практики	<ul style="list-style-type: none">• выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;• сбор, обработка и систематизация	

	собранного материала; • анализ полученной информации; • подготовка проекта отчета о практике; • устранение замечаний руководителя практики.	
отчетный	• оформление дневника и отчета о прохождении практики; • защита отчета по практике на оценку.	

Руководитель практики от Института

должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

«__» _____ 202__ г.

очно.рф

8 (800) 100-62-72

1006272@mail.ru

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

Факультет «Экономики и управления»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Экономики и управления
_____ А. Л. Карпова

Подпись

« ____ » _____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

обучающегося _____

группы _____

шифр и № группы _____

фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Место прохождения практики:

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московский технологический институт»

(полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, сопоставленное с
планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

Содержание индивидуального задания	
Аналитическая часть.	Составить общее описание исследуемой организации: наименование и организационно-правовая форма; форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения; миссия; вид экономической деятельности (отрасль); виды производимой продукции или оказываемых услуг; основные факторы внешней среды (делового окружения и макросреды), их влияние на деятельность организации.
Решение профессиональной задачи.	Составить краткую историческую справку об этапах развития исследуемой организации и оценить стадию ее жизненного цикла по одной из моделей ЖЦО (например, Л. Грейнера или И. Адизеса).
Аналитическая часть.	Проанализировать и описать организационную структуру исследуемой организации: базовый тип ОСУ; особенности ОСУ; оргиграмма ОСУ; основные виды организационных полномочий менеджмента (линейные, функциональные, штабные, представительские, согласительные и др.); уровень централизации (децентрализации) управления; основные цели и функции подразделений; основные обязанности руководителей подразделений; основные способы обеспечения взаимодействия исполнителей (координационные механизмы по Г. Минцбергу).
Решение профессиональной задачи.	Выявить и описать недостатки существующей организационной структуры. Обосновать и сформулировать предложения по оптимизации организационной структуры: изменение базового типа структуры, создание или реорганизация подразделений и т.п.
Аналитическая часть.	Оценить профессиональные компетенции топ-менеджеров

исследуемой организации и руководителей основных подразделений; оценить степень соответствия компетенций менеджеров целям, задачам и особенностям работы исследуемой организации.

Решение профессиональной задачи. Описать требуемые профессиональные компетенции менеджеров исследуемой организации по трем уровням управления.

Аналитическая часть. Проанализировать и описать систему планирования деятельности исследуемой организации: основные задачи планирования; виды организационных планов и их предназначение; характер исполнения и контроля планов деятельности.

Решение профессиональной задачи. Оценить степень соответствия системы планирования целям, задачам и особенностям организации. Сформулировать конкретные предложения по усовершенствованию системы планирования деятельности исследуемой организации

Аналитическая часть. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: основные теории и модели мотивации, используемые менеджментом исследуемой организации; основные виды стимулирования.

Решение профессиональной задачи. Оценить степень соответствия применяемых видов и инструментов мотивации и стимулирования целям и задачам организации, а также особенностям ее работы и компетенциям сотрудников. Сформулировать конкретные предложения по усовершенствованию системы мотивации сотрудников исследуемой организации (по категориям сотрудников).

Аналитическая часть. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности системы контроля: основные виды контроля по периодам (предварительный, текущий, итоговый) и масштабам (тотальный, функциональный, внешний и т.п.); масштабы допустимых отклонений по основным показателям работы исследуемой организации (подразделения); принципы эффективности контроля.

Решение профессиональной задачи. Оценить степень соответствия системы контроля целям, задачам и особенностям исследуемой организации. Сформулировать предложения по усовершенствованию системы контроля: разработать алгоритм контроля выбранной трудовой операции.

Аналитическая часть. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности организационной культуры исследуемой организации: основные элементы (нормы и правила поведения, традиции, ритуалы и церемонии, легенды и т.п.) и функции (охранная, интегрирующая, регулирующая, ориентирующая и т.п.) организационной культуры.

Решение профессиональной задачи. Построить профиль организационной культуры (по К. Камерону и Р. Куинну) исследуемой организации. Оценить доминирующий тип организационной культуры и степень его соответствия целям и задачам организации. Сформулировать конкретные предложения по адаптации организационной культуры к целям, задачам и условиям работы организации.

Руководитель практики от Института

должность, ученая степень, ученое звание

« ___ » _____ 202__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Задание принято к исполнению

« ___ » _____ 202__ г.

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

обучающимся группы _____

(код и номер учебной группы)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики:

*Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования «Московский технологический институт»*

(полное наименование организации)

Руководитель учебной практики от Института:

(фамилия, имя, отчество)

1. Индивидуальный план учебной практики

Индивидуальный план 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» и подпись обучающегося) удостоверяет выполнение обучающимся 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.

№ п/п	Содержание этапов работ, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Дата выполнения этапов работ	Отметка о выполнении
1	Общее описание организации		выполнено
2	Описание и анализ организационной культуры		выполнено
3	Оценка профессиональной компетенции топ-менеджеров и руководителей подразделений		выполнено
4	Анализ системы планирования деятельности		выполнено
5	Изучение системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности		выполнено
6	Изучение особенностей системы контроля		выполнено
7	Описание характерных черт и особенностей организационной культуры		выполнено
8	Оформление отчета		
9	Сдача отчета		

« » _____ 202__ г.

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

2. Дневник практики

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Дано общее описание организации	
	Дано описание и анализ организационной культуры	
	Дана оценка профессиональной компетенции топ-менеджеров и руководителей подразделений	
	Проведен анализ системы планирования деятельности	
	Изучена система мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
	Изучены особенности системы контроля	
	Описаны характерные черты и особенности организационной культуры	
	Оформлен отчет по практике	

3. Краткий отчет по практике

(краткая характеристика проделанной студентом работы, краткие выводы по результатам практики)

Публичное акционерное общество «Московский кредитный банк» — крупнейший негосударственный публичный банк в России, осуществляющий коммерческую деятельность в 22 регионах Центрального, Приволжского, Северо-Западного и Уральского федеральных округов. Включён Банком России в перечень системно значимых кредитных организаций. Головной офис расположен в Москве.

Приоритетным направлением деятельности банка является кредитование юридических и физических лиц. По итогам 2011 года территориальная сеть банка включала свыше 70 отделений. По состоянию на 1 января 2012 года банк располагал сетью свыше 600 банкоматов и более 4000 платёжных терминалов. Частным лицам Московский кредитный банк предлагает ипотеку, автокредиты, кредитные карты и нецелевые кредиты, размещение депозитов, программы индивидуального обслуживания (Individual banking).

Согласно данным отчётности по МСФО по итогам 2020 года активы банка составляли 2 916,5 миллиардов рублей. Средства клиентов увеличились и на 1 января 2021 года достигли 1 737,5 миллиардов рублей, преимущественно за счёт прироста объема средств корпоративных клиентов, которые по итогам 2020 года выросли на 44,8 % до 751,3 миллиарда рублей. Средства физических лиц выросли за 2020 год на 3,2 % и составили 501,5 миллиарда рублей.

Чистая прибыль за двенадцать месяцев 2020 года увеличилась более чем в 2,5 раза по сравнению с аналогичным периодом прошлого года и составила 30,0 миллиардов рублей, рентабельность собственного капитала и рентабельность активов (ROA) выросли до 16,9 % и 1,1 % соответственно (7,8 % и 0,5 % по итогам 2019 года). Чистые процентные доходы (до вычета резервов) выросли на 30,8 % по сравнению с 2019 годом и достигли 59,2 миллиардов рублей. Совокупный кредитный портфель до вычета резервов вырос за год на 27,7 % до 1 059,1 миллиардов рублей. Капитал до стандарта «Базель III» увеличился на 9,7 % за год до 332,3 миллиардов рублей, коэффициент достаточности капитала составил 21,3 %, коэффициент капитала 1-го уровня — 15,0 %.

Среди корпоративных клиентов Московского кредитного банка такие компании, как АФК «Система», «X5 Retail Group», «Роснефть», «Интер РАО ЕЭС», «Уралхим», «Bosco di Ciliegi», Торговый дом «СУМ», «Эльдорадо», «М.Видео», «Мечел», «Магнолия», «Евросеть», «Связной», «Л'Этуаль» и другие.

Сеть платёжных терминалов МКБ предлагает широкий спектр дистанционной оплаты разных услуг, включая прямые пополнение электронного счёта и запись билетов на карты «Тройка» и «Стрелка», пополнение карт более десяти банков-партнёров и другие услуги с возможностью получения подарочного промокода от партнёров банка.

Рейтинговая оценка рейтингового агентства «Эксперт РА» — «ruA», прогноз — «стабильный» (присвоена в апреле 2020 года). Этим же рейтинговым агентством в ноябре 2021 года банку был присвоен ESG-рейтинг «ESG-II», прогноз «стабильный».

Организационная структура ПАО «Московский кредитный банк» представлена на рисунке.

из которых выполняет определенные задачи:

1) кредитный - формирование кредитной политики учреждения, структуры возможностей и средств, которые могут быть привлечены в работу., так же открытие инвестиционных фондов, деятельность, связанная с трастовыми операциями;

2) ревизионный - организация выборочных и комплексных проверок в сфере кредитной, расчетной, валютной работы.

Контроль за исполнением законодательных актов. Главным в организационной структуре ПАО «Московский кредитный банк» выступает головной офис - он руководит менее масштабными ответвлениями. Отсюда его задачами выступает следующее:

- 1) анализ работы подведомственных организаций;
- 2) текущее и стратегическое планирование;
- 3) работа над приоритетными векторами развития банка;
- 4) бюджетирование, управление финансовыми активами, пассивами, рисками;
- 5) изучение российского банковского рынка, экономики государства;
- 6) контроль за внутрискруктурными денежными потоками, кредитными ресурсами;
- 7) обеспечение всей системы банка сведениями о деятельности его подразделений;
- 8) проведение маркетинговых анализов в тандеме с другими организациями.

Эта деятельность направлена на изучение потребностей и пожеланий клиентов, а также регионального рынка, совершенствование существующих и разработка новых банковских продуктов и услуг.

Отметим, что деятельность территориальных структур обеспечивает служба безопасности ПАО «Московский кредитный банк». Сами же они заняты следующим:

1) анализ деятельности своих подразделений с целью планирования самой выгодной кредитной политики;

2) оценка актуальной конкурентной среды;

3) участие в региональных программах по экономическому развитию;

4) совершенствование и расширение расчетных сетей;

5) внедрение в работу новейших информационных технологий, которые помогут успешнее управлять как пассивами и активами банка, так и персоналом, облегчат взаимодействие с клиентами.

6) работа над увеличением скорости проведения финансовых операций, что ведет к улучшению качества обслуживания;

7) оценка и подстраивание под меняющиеся рыночные условия;

8) общая оптимизация своих сетей с учетом экономических и социальных факторов.

Региональные подразделения и филиалы - самые широко распространенные во всей сбербанковской системе. Надо сказать, что внутри структуры постоянно проходит их оптимизация на основе плотности проживания населения в том или иной регионе, количества клиентов банка. Большое внимание уделяется и предпочтению потребителями каких-то определенных банковских услуг.

Региональные отделения организационной структуры ПАО «Московский кредитный банк» имеют весь спектр прав юридических лиц. Баланс такого филиала - составная часть единого баланса всей корпорации.

Здесь необходимо выделить специализированные филиалы. Они ориентируются не только на индивидуальное и специализированное банковское обслуживание, но и на развитие некоторых направлений финансового бизнеса: работа с корпоративными клиентами, операции с валютой, акциями и прочее.

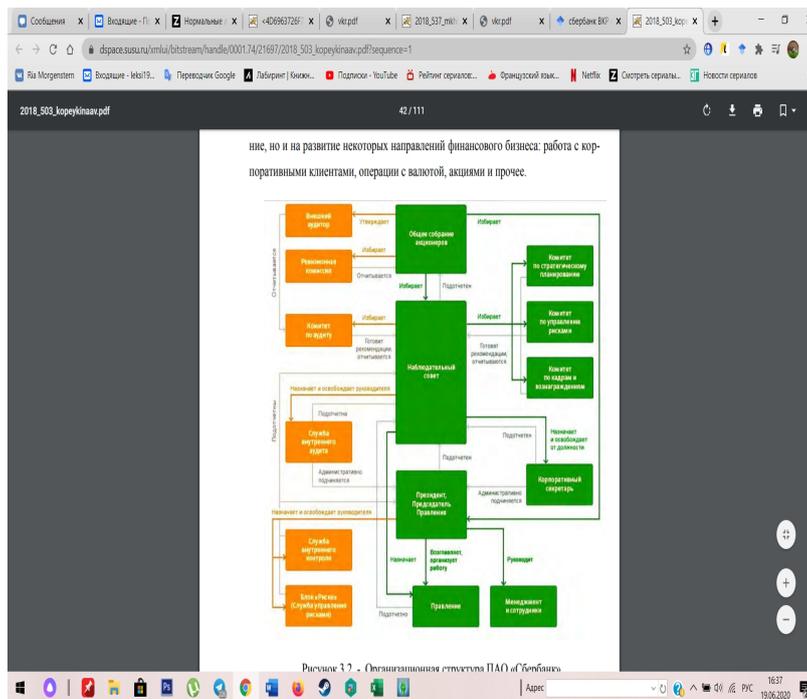


Рис. 2. Организационная структура ПАО «Московский кредитный банк»

Нельзя отдельно выделить какую-либо часть структуры ПАО «Московский кредитный банк», как агентства. Считается самым последним звеном в системе - созданы при больших учреждениях для работы с населением отдаленных и малонаселенных регионов РФ. Сфера обслуживания или операций ограничен - расчетно-кассовое обслуживание, перечисление заработной платы. В будущем планируется замена агентств на мобильные операционные кассы. В структуре ПАО «Московский кредитный банк» имеют место быть следующие отделения:

- 1) по работе с персоналом - изучение рынка труда, подбор новых сотрудников, повышение квалификации настоящих работников;
- 2) управление общественными связями - продвижение и реклама, взаимодействие со СМИ;
- 3) управление рисками - общий анализ рисков на финансовом рынке, выстраивание политики деятельности с их учетом;
- 4) управление ревизий, внутреннего контроля и аудита - контроль за соблюдением подразделениями как общероссийских законодательных актов, так и внутрибанковских распоряжений;
- 5) управление безопасности - защита от противоправных действий третьих лиц, обеспечение безопасности персонала и посетителей;
- 6) юридическое - разработка типовых договоров, оформление лицензий, свидетельств, юридическая экспертиза, выступление в суде от имени ПАО «Московский кредитный банк».

Общие функции организационной структуры ПАО «Московский кредитный банк»:

- 1) оборот поступающих от населения и организаций средств;
- 2) выдача кредитов физическим и юридическим лицам;
- 3) расчетное и кассовое обслуживание населения;
- 4) работа с ценными бумаги: эмиссия, продажа, покупка;
- 5) коммерческие услуги: лизинг, факторинг;
- 6) выпуск банковских карт;
- 7) операции с валютой;
- 8) консультирование и информирование граждан в вопросах экономической

направленности.

При изучении работы менеджеров в ПАО «Московский кредитный банк» было выявлено, что все они обладают следующими личными качествами:

- Самостоятельность;
- Способность принимать ответственные решения;
- Творческий подход к любому делу;
- Умение доводить его до конца;
- Умение постоянно учиться;
- Гибкость мышления, наличие абстрактного, системного и экспериментального мышления;
- Умение вести диалог и коммуникабельность;
- Способность к сотрудничеству и т.д.

Каждый менеджер обладает следующими компетенциями:

1. Ориентация на результат, достижения.
2. Гибкость.
3. Способность к обучению, самообучению.
4. Влияние, умение убеждать.
5. Умение слышать других, принимать обратную связь.
6. Навыки презентаций, переговоров.
7. Клиентоориентированность.

Таким образом, все менеджеры ПАО «Московский кредитный банк» являются профессионалами. Каждый из них регулярно проходит курсы повышения квалификации и посещает обучающие семинары.

Руководители в ПАО «Московский кредитный банк» создают условия для работы и участвуют в ней непосредственно.

Руководство заключается в:

– определении основных целей и путей их достижения, а также стратегии развития организации;

– общении руководителя с подчиненными ежедневно при решении служебных задач.

Воздействие на подчиненных в организации имеет цель – побуждать их к трудовому поведению, с помощью:

- выдачи конкретных заданий;
- мотивирующего воздействия, которое в основном имеет положительный характер.

Способы воздействия на персонал здесь демократичные, так как руководство считает, что именно такой стиль управления более приемлем в данной организации. Такой стиль руководства здесь считают эффективным.

Руководство использует свое лидерство, считая, что благодаря такому коллективу, организация столько лет остается на плаву.

Руководители ПАО «Московский кредитный банк» считают, что их подчиненные — их партнеры, которые имеют ответственность и им можно доверять.

По нашему мнению, такой подход является правильным лишь в такой небольшой организации, в организации с большим количеством сотрудников, они не всегда приемлемы и требуют корректировки.

На данный момент разработана действующая модель системы электронного документооборота ПАО «Московский кредитный банк» для следующих целей:

- создание прототипа системы;
- отработка принципов построения структуры и основных программных решений системы электронного документооборота;
- выбор программной оболочки (среды) и инструментальных программных средств для разработки системы;

- оценка “дружественности” пользовательского интерфейса;
- оценка материальных и трудовых затрат для развертывания полномасштабной единой системы электронного документооборота ПАО «Московский кредитный банк».

Отличие модели системы электронного документооборота от ее полномасштабного варианта состоит в том, что в ней реализованы отдельные, но самые насущные функции и задачи документационного обеспечения. В число этих функций входят:

- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, циркулирующих в ПАО «Московский кредитный банк»;
- постановка документов на контроль исполнения резолюций руководства ПАО «Московский кредитный банк», списание исполненного документа в дело;
- подготовка проектов документов в электронной форме;
- автоматическая доставка электронных документов в подразделения и службы или конкретным должностным лицам;
- создание и ведение для отдельного подразделения электронной библиотеки документов, содержащей как номенклатурные (входящие в сводную номенклатуру дел ПАО «Московский кредитный банк»), так и произвольные дела;
- создание и ведение электронного архива ПАО «Московский кредитный банк»;
- передача сформированных (закрытых) электронных дел из локальных архивов подразделений в архив ПАО «Московский кредитный банк»;
- просмотр и оперативный поиск документов в электронных архивах, формирование подборки документов;
- защита электронных документов от несанкционированного просмотра и редактирования (изменения).

В дальнейшем под термином “система электронного документооборота” будет подразумеваться ее модель. Система электронного документооборота является двухуровневой. На нижнем (локальном) уровне располагаются рабочие места делопроизводителей различных подразделений и служб, а также их локальные хранилища документов. На верхнем (серверном) уровне находятся база данных (БД) архива ПАО «Московский кредитный банк», рабочее место архивариуса и база данных, содержащая документы всех подразделений (централизованное хранилище документов).

Система электронного документооборота разработана и функционирует в программной среде Lotus Notes, в которой программный модуль, обеспечивающий выполнение определенных функций (операций) документооборота, одновременно является и БД, с которыми выполняются эти операции. Документы, с которыми оперирует прикладной программный модуль, являются “записями” этой БД, реквизиты документов – ее полями, способы представления документов на экране компьютера – их формами (бланками, шаблонами). Способы просмотра списка документов, содержащихся в БД, называются взглядами.

Таким образом, приложения (БД) в среде Notes являются совокупностью: документов, форм (бланков, шаблонов), взглядов, дополнительных элементов пользовательского интерфейса (экранных меню, экранных кнопок, пиктограмм и т.д.).

Каждое приложение (БД) представлено отдельной пиктограммой на экране рабочего места (делопроизводителя или архивариуса).

После запуска приложения пользователь попадает в окно просмотра содержимого БД, для чего используется один из доступных способов просмотра (взгляд), указанных в меню взглядов. Далее пользователь может:

- выбирать другой способ просмотра списка документов;
- читать и редактировать документы списка;
- создавать новые документы;
- выполнять операции поиска, печати, рассылки и др.

Система электронного документооборота построена по модульному принципу, что позволяет в перспективе наращивать систему (в функциональном смысле), исходя из практических потребностей и ресурсных возможностей.

Программное обеспечение рабочего места делопроизводителя состоит из следующих прикладных программных модулей: “Регистрация документов”, “Библиотека документов”, “Документы подразделений”, “Архив”, “Почтовый ящик подразделения”.

Прикладное программное обеспечение рабочего места архивариуса образуют программные модули “Документы подразделений” и “Архив”.

Кроме того, в состав системы входит ряд служебных программных модулей, необходимых для обеспечения связной работы указанных наборов прикладных модулей.

Модуль “Регистрация документов” предназначен для систематического учета всех входящих, исходящих и внутренних организационно-распорядительных документов на основе регистрационно-контрольных карточек, а также проведения необходимой работы с зарегистрированными документами, наложения резолюций, контроля исполнения документов (резолюций). По окончании исполнения документа в целом или отдельной резолюции документ может быть списан в дело с использованием папки номенклатуры дел. Перемещение документа, списанного в дело, из БД “Регистрация документов” в БД “Библиотека документов” осуществляется специальной сервисной программой (агентом), которая запускается либо по команде пользователя, либо автоматически по расписанию.

Регистрация документа производится посредством занесения в поля создаваемой регистрационно-контрольной карточки определенных реквизитов и, возможно, содержания документа. После того как документ зарегистрирован, автоматически устанавливается запрет на его редактирование и изменение.

Зарегистрированный документ или уведомление о нем может быть разослан в необходимые подразделения или конкретным должностным лицам ПАО «Московский кредитный банк» посредством системы электронной почты. Данные об адресатах: наименование подразделения, ФИО и должность руководителя/сотрудника берутся из БД “Структура ПАО «Московский кредитный банк»”, а Номер-адреса – из системной адресной книги.

Отправленный по электронной почте документ (уведомление о документе) доставляется по ЛВС ПАО «Московский кредитный банк» в модуль “Почтовый ящик подразделения”. Полученный по почте документ может быть вторично зарегистрирован в данном структурном подразделении.

Модуль “Библиотека документов” предназначен для организации хранения на локальном уровне (на рабочей станции) документов структурного подразделения, размещения их по электронным делам (папкам), поиска (подборки) необходимых документов, а также для подготовки проектов документов.

Все хранящиеся в БД “Библиотека документов” документы условно разделены на две части – оперативную и архивную. Оперативную часть составляют документы текущего года и, возможно, документы прошлого года, необходимые для оперативной работы. Архивную часть составляют документы прошлых лет. Документы оперативной части размещаются по формирующимся (открытым) электронным делам (номенклатурным или произвольным). Сформированные (закрытые) электронные дела помещаются в локальный архив структурного подразделения, где хранятся до момента удаления или передачи в архив ПАО «Московский кредитный банк».

Единицей хранения в системе электронного документооборота является документ или комплект документов, куда, кроме первичного документа, могут входить приложения, список рассылки, справки по работе с документами, ответ на первичный документ и т.п.

Модуль “Документы подразделений” предназначен для просмотра или поиска документов других структурных подразделений, а также для передачи дел в архив ПАО «Московский кредитный банк» по запросу архивариуса.

БД “Документы подразделений” представляет собой совокупность копий БД

“Библиотека документов” всех структурных подразделений. Любое изменение в составе или содержании документов, производимое в БД “Библиотека документов”, при помощи специального механизма репликации (копирования) отображается в БД “Документы подразделений”.

Модуль “Архив” предназначен для автоматизации работ, связанных с формированием и последующим ведением электронного архива ПАО «Московский кредитный банк», а также для обеспечения оперативного доступа к электронным документам архива из других подразделений.

Модуль «Структура ПАО «Московский кредитный банк»» предназначен для хранения и получения информации об иерархической структуре ПАО «Московский кредитный банк», о руководителях, подразделениях и сотрудниках. Эта информация необходима для установки значений реквизитов документов, заполнения полей регистрационно-контрольных карточек, для составления списков рассылки документов.

В ходе прохождения практики были изучена организационная структура предприятия, ее внутренние документы. Рассмотрены компетенции менеджеров и руководителей, система документооборота, работа планового отдела. Проведен анализ стилей руководства.

При прохождении практики я использовал лекции и учебники, рекомендованные преподавателями. Также я пользовался методической литературой, которую я подобрал самостоятельно.

Таким образом, был собран материал, необходимый для написания отчета.

По окончании практики была достигнута главная цель - применение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, при решении реальных задач. А также приобретены навыки и опыт практической работы.

Также были решены следующие задачи:

- формирование и развитие у студентов первичных профессиональных умений и навыков в сфере сбора и анализа данных;
- формирование первичных умений и навыков по сбору, анализу и обработке данных необходимых для решения задач в сфере менеджмента;
- формирование первичных умений и навыков по использованию научного подхода к решению актуальных проблем менеджмента.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности. За время пройденной практики я познакомился с новыми интересными фактами.

В дальнейшем навыки, приобретенные во время прохождения практики, помогут при написании курсовых работ.

Дата: «__» _____ 202__ г.

(Подпись, инициалы обучающегося)

4. Заключение руководителя от Института

Руководитель от Института дает оценку работе обучающегося исходя из анализа отчета о прохождении учебной практики, выставляя балл от 0 до 20 (где 20 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 руководителем от Института.

№ п/п	Критерии	Балл (0...20)	Комментарии (при необходимости)
1	Понимание цели и задач задания на учебную практику.		
2	Полнота и качество индивидуального плана и отчетных материалов.		
3	Владение профессиональной терминологией при составлении отчета.		
4	Соответствие требованиям оформления отчетных документов.		
5	Использование источников информации, документов, библиотечного фонда.		
	Итоговый балл:		

Особое мнение руководителя от Института (при необходимости):

8 (800) 100-62-72

1006272@mail.ru

Обучающийся по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) заслуживает оценку «_____».

« » _____ 202__ г.

Руководитель от Института

(подпись)

И.О. Фамилия