



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет «Экономики и управления»
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Управление проектами

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Экономики и управления
_____ Е.Б. Бушуева

Подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.

ГРАФИК (ПЛАН)

УЧЕБНОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) ПРАКТИКИ

обучающегося

группы _____

Шифр и № группы

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Содержание практики

Этапы практики	Вид работ	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 студентам со стороны руководителя практики;• с заданием на практику и указаниями по его выполнению;• с графиком консультаций;• со сроками представления в деканат 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

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

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

В.И. Хабаров

И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.

Ознакомлен

Подпись

И.О. Фамилия обучающегося

«__» _____ 201__ г.



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет «Экономики и управления»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Экономики и управления

(подпись)

Е.Б. Бушуева
(ФИО декана)

« ____ » _____ 201 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

обучающегося

группы

шифр и № группы

фамилия, имя, отчество обучающегося

Место прохождения практики:

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московский открытый институт»

(полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201 ____ г.

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

Код компетенции	Содержание индивидуального задания
ОК-5	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).
ОК-5 ОПК-2	<p>Аналитическая часть. Проанализировать и описать организационную структуру исследуемой организации: базовый тип ОСУ; особенности ОСУ; органиграмма 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).</p> <p>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.</p>
ОК-5	<p>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.</p> <p>Решение профессиональной задачи. Описать требуемые профессиональные компетенции менеджеров исследуемой организации по трем уровням управления.</p>
ОК-5 ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	<p>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.</p> <p>Решение профессиональной задачи. Оценить степень соответствия системы планирования целям, задачам и особенностям организации. Сформулировать конкретные предложения по усовершенствованию системы планирования деятельности исследуемой организации.</p>
ОК-5 ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	<p>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.</p> <p>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).</p>
ОК-5 ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	<p>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.</p> <p>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.</p>
ОК-5 ОПК-2	<p>Аналитическая часть. Проанализировать и описать характерные черты и специфические особенности организационной культуры исследуемой</p>

ОПК-7 ПК-1 ПК-12	<p>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.</p> <p>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.</p>
------------------------	--

Руководитель практики от Института

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

должность, ученая степень, ученое звание

В.И. Хабаров

И.О. Фамилия

Подпись

«__»_____ 201__г.

Задание принято к исполнению

подпись

И.О. Фамилия обучающегося

«__»_____ 201__г.

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 открытый институт»

(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» и подпись обучающегося) 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
1	Оформление документов на прохождение практики		Выполнено
2	Вводный инструктаж по режиму работы. Инструктаж по технике безопасности с отметкой в журнале инструктажа на рабочем месте		Выполнено

№ п/п	Содержание этапов работ, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Дата выполнения этапов работ	Отметка о выполнении
3	Ознакомление с уставом и учредительными документами организации Изучение видов услуг, предоставляемых организацией		Выполнено
4	Ознакомление с организационной структурой управления		Выполнено
5	Изучение работы и функциональных обязанностей сотрудников организации		Выполнено
6	Изучение функциональных обязанностей топ-менеджеров		Выполнено
7	Описание и анализ системы планирования деятельности организации		Выполнено
8	Изучение системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности		Выполнено
9	Описание характерных черт и особенностей системы контроля		Выполнено
10	Описание организационной культуры организации		Выполнено
11	Подведение итогов и написание отчета о практике		Выполнено
12	Оформление отчетных документов о прохождении практики		Выполнено

« » _____ 201__ г.

Обучающийся _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Комментарии заведующего учебной лабораторией (при необходимости):

« » _____ 201__ г.

Заведующий учебной лабораторией

(подпись)

Д.В. Денисов

И.О. Фамилия

2. Заключение заведующего учебной лабораторией

Заведующий лабораторией дает оценку работе обучающихся, выставяя 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 командных заданий.	10	-
5	Полнота и качество ведения дневника.	10	-
	Суммарный балл:	50	-

« » _____ 201__ г.

Заведующий учебной лабораторией _____
(подпись)

Д.В. Денисов
И.О. 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	Составление общего описания исследуемой организации: наименование и организационно-правовая форма; форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности виды производимой продукции или оказываемых услуг; основные факторы внешней среды, их влияние на деятельность организации.	Изучена история ПАО «М-Видео» Составлена общая характеристика деятельности ПАО «М-Видео»
2	Анализ и описание организационной структуры исследуемой организации	Проанализирована организационная структура ПАО «М-Видео», изучены функциональные обязанности сотрудников организации А также выявлены недостатки по ее функциональности Предложены мероприятия по устранению недостатков организационной структуры управления ПАО «М-Видео»
3	Оценка профессиональных компетенций топ-менеджеров исследуемой организации и руководителей основных подразделений	Изучены требуемые профессиональные компетенции топ-менеджеров ПАО «М-Видео» Вывод: в целом компетенции руководителей соответствуют целям и задачам ПАО «М-Видео»
4	Анализ и описание системы планирования деятельности исследуемой организации: основные задачи планирования; виды организационных планов и их предназначение; характер исполнения и контроля планов деятельности.	Проанализирована система планирования деятельности ПАО «М-Видео» Стратегические направления деятельности ПАО «М-Видео» Вывод: система планирования полностью соответствует целям и задачам планирования ПАО «М-Видео», стратегии четкие
5	Анализ и описание характерных черт и специфических особенностей системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: основные теории и модели мотивации, используемые менеджментом исследуемой организации; основные виды стимулирования	Проанализированы методы стимулирования и мотивации сотрудников ПАО «М-Видео» Вывод: система мотивации и стимулирования полностью соответствует

6	Анализ и описание характерных черт и специфических особенностей 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.	Была проанализирована система контроля в ПАО «М-Видео» В целом система контроля полностью соответствует целям и задачам ПАО «М-Видео»
7	Анализ и описание характерных черт и специфических особенностей 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.	Была проанализирована организационная культура ПАО «М-Видео» Организационная культура полностью соответствует целям и задачам ПАО «М-Видео»

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
1. Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5)	
Знать: источники информации и принципы работы с ними для обеспечения процесса профессионального самообразования.	В ходе практики, были использованы такие источники информации, как: сайт ПАО «М-Видео», акты, распоряжения и отчетность, которая имеется в открытом доступе в сети Интернет
Уметь: использовать источники информации для обеспечения процесса профессионального самообразования; применять принципы организации и самоорганизации при решении совместных задач группой (командой) исполнителей.	Проведен анализ источников информации, сформулированы выводы о деятельности ПАО «М-Видео» В ходе практики проанализированы системы контроля, планирования, мотивации и стимулирования, а также изучены функции менеджмента
Владеть: первичными навыками самоорганизации рабочего места и времени для решения задач профессионального самообразования.	Прохождение практики было в соответствии с планом учебной практики, выданным индивидуальным заданием и графиком работы кафедры
2. Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	
Знать: принципы принятия организационно-управленческих решений в соответствии с основными функциями менеджмента и видами профессиональной деятельности.	Использовались такие принципы принятия организационно-управленческих решений, как: принцип системности, стандартизации, оптимальной информированности, ответственности, творчество и своевременности
Уметь: принимать (индивидуально и коллегиально) организационно-управленческие решения в соответствии с основными функциями менеджмента и видами профессиональной деятельности.	В ходе практики, мною были реализованы все шесть принципов принятия управленческих решений, в результате которых мною был подготовлен отчет
Владеть: первичными навыками обоснования варианта решения в рамках профессиональной задачи с	Принцип системности: Посещение практики в соответствии с планом учебной практики и графиком работы кафедры.

позиций его рациональности и социальной значимости.	<p>Принцип стандартизации: изучение и анализ деятельности ПАО «М-Видео» в соответствии с заданием практики, оформление отчета и сопутствующих документов в соответствии с методическими рекомендациями</p> <p>Принцип оптимальной информированности: Проведена подготовка и сбор достаточной информации для написания отчета</p> <p>Принцип ответственности: ответственность за результаты практики</p> <p>Принцип творчества: мною были применены творческие подходы при написании отчета по практики и документов</p> <p>Принцип своевременности: отчет был предоставлен в соответствии с планом-дневников практики</p>
<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>	
Знать: состав и назначение стандартных задач профессиональной деятельности менеджера; источники информации и принципы работы с ними для решения стандартных задач профессиональной деятельности менеджера.	В ходе практики, мною решались такие профессиональные задачи, как: планирование рабочего времени, анализ и сбор источников информации, формулирование выводов и предложений по деятельности ПАО «М-Видео»
Уметь: 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.	В ходе прохождения практики мною была проведена работа с интернет ресурсами по поиску данных, нормативной документации о деятельности ПАО «М-Видео», работа с электронной библиотекой института
Владеть: первичными навыками профессионально-ориентированного поиска и подбора информации с учетом основных требований информационной безопасности.	<p>Мною были получены навыки работы с интернет ресурсами</p> <p>Закреплены навыки ориентирования и работы с библиографией</p> <p>Приобретены навыки сбора и поиска информации</p>
<p>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)</p>	

Знать: теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Изучены теории мотивации А.Маслоу, теория лидерства, «Х» и «Y» Д.МакГрегора и виды власти
Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки	Получить сбалансированный результат данных карты мотиваторов, сочетающий материальную и моральную мотивацию
Владеть: навыками организации личной работы и управления собственными действиями навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Основными понятиями системы мотивации, понятием «стимул» и «нужда», по средствам работы в электронно-библиотечной системе и с источниками Интернет-ресурсов
5. Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя 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)	
Знать: состав и назначение деловых коммуникаций; источники информации и принципы работы с информационными потоками.	Внутренние и внешние виды коммуникаций
Уметь: использовать системы сбора информации для получения данных, направленных на развитие организации.	Выстраивать внешние коммуникации, которые возникают при контакте с внешней средой. Эффективно использовать внутренние виды коммуникации как межличностные, так и организационные
Владеть: первичными навыками профессионально-ориентированного поиска и подбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.	Получение информации с помощью формальных и неформальных коммуникаций Применение организационных коммуникаций с целью получения информации для написания отчета по практике

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

Во время прохождения практики, мною были выполнены все задачи, которые были поставлены.

В 1993 году образовалась компании ОАО «М.видео». В период с 1993 по 1995 г.г., был зарегистрирован товарный знак.

ОАО «Компания «М.видео» (далее «Компания») было образовано 25 сентября 2006 года. Свидетельство о регистрации серии 77 № 008748648, выдано 25 сентября 2006 года Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

Юридический адрес Компании: 105066, г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д.40/12, корпус 20.

Основные виды деятельности: ПАО «М.видео» является головной компанией группы компаний «М.видео», специализирующейся на розничной торговле телевизионной, аудио-, видео-, хай - фай, бытовой техникой и цифровым оборудованием, а также предоставлении сопутствующих услуг на территории Российской Федерации.

Главным видом деятельности Компании является владение и управление контролирующей долей Общества с ограниченной ответственностью «М.видео Менеджмент», входящего в группу компаний «М.видео» («дочерняя компания»), а также владение правами на товарные знаки «М.видео» и предоставление прав на их использование дочерней компанией.

Деятельность Компании регламентируется законодательством Российской Федерации.

Миссия компании - быть лучшим местом для встречи людей и электрони. Ценности компании представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 - Ценности компании

Стратегия - повысить акционерную стоимость компании путем увеличения выручки и рентабельности, а также увеличить рыночную долю компании в России, завоевать ведущее положение в розничной торговле в городах, где компания осуществляет свою деятельность, за счет использования основных конкурентных преимуществ бренда «М.видео».

Для реализации стратегии, компания ставит перед собой две основные цели:

- увеличение доли рынка путем роста продаж и повышения качества сервиса для покупателей;

- достижение ключевых экономических показателей эффективности.

На сегодняшний день компания «М.видео» - крупнейшая розничная сеть по объемам продаж электроники и бытовой техники в России. «М.видео» по состоянию на декабрь 2015 года включает 378 магазинов в 161 городе Российской Федерации. Торговая площадь магазинов «М.видео» составляет 644 тыс. м кв., общая площадь 865 тыс. м кв. Доля интернет - продаж на начало 2016 года выросла на 29 %.

На витринах М. видео представлены различные бренды: Aiwa, Samsung, LG, Sony, Philips, Supra, Haier, Telefunken, Hisense, Akai, Orion, Horizont, Akira, Apple, Samsung, ASUS.

Lenovo, Digma, Prestigio, 4 good, Kyocera, Canon, HP, Xerox, Brother, 3D Systems, XYZ, Epson, Plustek, Fujitsu, Dell, Alienware, MSI, Aser, BenQ, AOC, Asus, ViewSonic, Huawei, HTC, Microsoft, Moto, Alcatel, Fly, YotaPhone, Nokia, Sony, Nikon, GoPro, Djl, FujiFilm, Olympus, Panasonic и многие другие современные бренды.

В компании «М.видео» богатый товарный ассортимент. Они торгуют, как отечественными, так и зарубежными марками товаров. В «М.видео» можно найти все, на любой вкус и кошелек. Это делает компанию конкурентоспособной на рынке бытовой и цифровой техники и помогает успешно развиваться.

В «М.видео» большое количество интересных предложений для покупателей. Благодаря богатому ассортименту, который постоянно пополняется новыми марками и моделями, хорошему обслуживанию покупателей, сеть завоевала доверие клиентов, уверенность в качестве товара и лидирующие позиции на рынке.

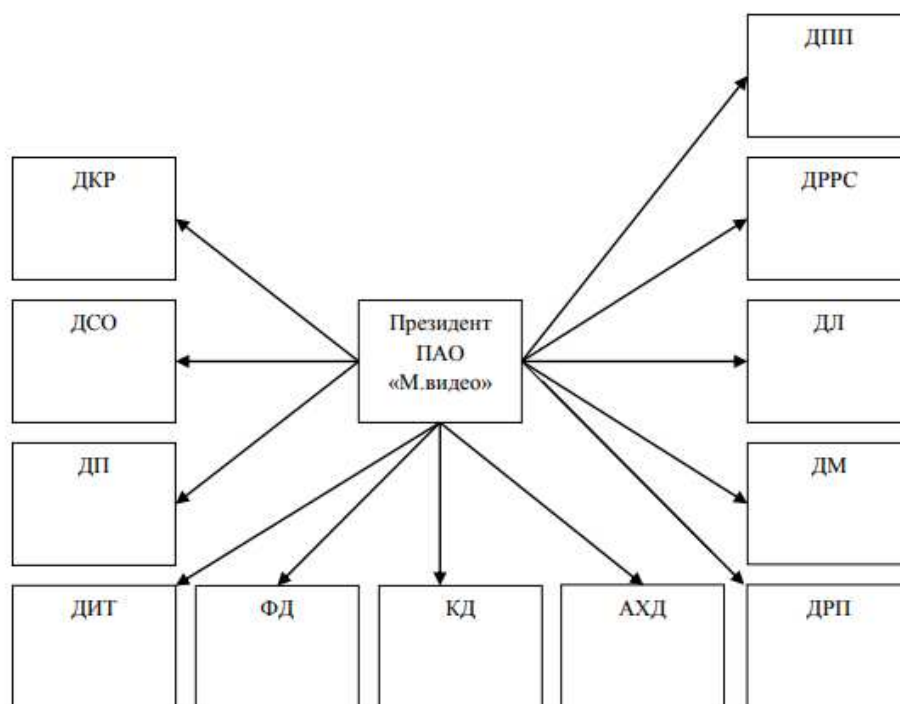


Рисунок 2 – Организационная структура ПАО «М.видео»

ДРП – Дирекция по розничным продажам. Развитие структуры продаж розницы. Обеспечение достижения ключевых показателей, таких как: оборот, прибыль, уровень сервиса.

КД – Коммерческая дирекция. Разработка стратегии закупок товара. Разработка и внедрение ассортиментной стратегии, ценовой политики, стратегии продвижения товаров. Планирование проведения рекламных компаний. Разработка стратегии отдела оптовых продаж. Разработка стратегии работы с поставщиками. Осуществление поддержки и продвижения товарных категорий в розничных магазинах.

ДМ – Дирекция по маркетингу. Изучение мнений потребителей о товаре компании. Планирование, разработка и проведение рекламных мероприятий. Разработка маркетинговых мероприятий, с целью привлечения новых покупателей в магазины. Формирование и внедрение программ лояльности.

ДЛ – Дирекция по логистике. Координация взаимодействия отделов в цепочке поставок товара. Оптимизация бизнес-процессов логистических служб. Повышение эффективности использования складских мощностей. Взаимодействие с представителями сертификационных и таможенных органов.

ФД – Финансовая дирекция. Установление и внедрение финансовых, юридических и бухгалтерских требований к компании. Формирование и контроль исполнения бюджета.

Развитие инвестиционной стратегии компании. Координация процесса аудита компании. Управление бухгалтерской отчетностью.

ДИТ – Дирекция по Информационным технологиям. Разработка, внедрение и развитие информационной системы компании. Управление проектами автоматизации операционных процессов. Организация технической поддержки информационных систем и программного обеспечения. Реализация мер по защите информации.

ДП – Дирекция по персоналу. Разработка, внедрение и развитие кадровой политики компании. Осуществление процесса подбора персонала. Обеспечение развития и обучения персонала. Ведение кадрового учета сотрудников. Расчет заработной платы. Разработка систем мотивации и премирования персонала.

ДРРС – Дирекция по развитию розничной сети. Поиск новых объектов. Ведение проектов по открытию новых магазинов. Организация строительно-ремонтных работ и документации.

ДПП – Дирекция по проектам. Разработка стратегии управления поставщиками товаров. Координация деятельности отделов по планированию материальных потоков, обслуживанию клиентов, закупкам, таможенным вопросам, складской и транспортной логистике.

АХД – Административно – хозяйственная дирекция. Обеспечение процесса доставки документов по компании. Организация служебных командировок для сотрудников. Снабжение структурных подразделений всеми видами расходных материалов. Организация питания сотрудников компании.

Можно сделать вывод, что компания ПАО «М.видео» имеет довольно крупную структуру управления, это помогает более эффективно управлять всеми подразделениями. Компанией управляет президент. Чтобы повысить эффективность управления дирекциями, необходимо ввести должность в компании должность вице – президента, на которого перекроется часть ответственности. Такое разделение обязанностей позволяет президенту сосредоточиться на определенных вопросах, насущных проблемах, и знать, что в его отсутствие компанию есть кому поручить на время и этот сотрудник может выполнять работу президента.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности. За время пройденной практики я познакомилась с новыми интересными фактами. Закрепила свои теоретические знания, лучше ознакомилась со своей профессией, а также данный опыт послужит хорошей ступенькой в моей дальнейшей карьерной лестнице.

« » _____ 201__ г.

Обучающийся _____

(подпись)

И.О. Фамилия _____

5. Заключение руководителя от Института

Руководитель от Института дает оценку работе обучающегося исходя из анализа отчета о прохождении учебной практики, выставя 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	-
	Суммарный балл:	50	-
	Итоговый балл*:	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 «_____».

« » _____ 201__ г.

Руководитель от Института

(подпись)

В.И. Хабаров

И.О. Фамилия