

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Олеговна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 12.07.2024 16:12:08

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики
Кафедра управления и предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Ковалева М.А.

2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Блок Б2.В.02. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

образовательная программа направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент"

Профиль подготовки
Управление малым бизнесом

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Курс 3 семестр 6

Курс 4 семестр 8

Москва
2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 февраля 2016 г. Регистрационный № 41028

Составитель рабочей программы: *ст. преп. кафедры УиП*
Бабанов Бабанов Е.М. «7» 07 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: декан факультета экономики МГГЭУ

Дегтева Л.В. «7» 07 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП

(протокол № 17 от «10» июля 2020 г.)

Заведующая кафедрой «УиП» МГГЭУ

Репкина О.Б. «10» 07 2020 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

«14» 07 2020 г. И.Г. Дмитриева
Дата подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

«14» 07 2020 г. Л.В. Дегтева
Дата подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

«14» 07 2020 г. В.А. Ахтырская
Дата подпись Ф.И.О.

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
ПР № 01 «31» 08 2020 г.

1. Виды практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Формы (форма) проведения: дискретно, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целями практики являются: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, ознакомление со структурой управления предприятием или организацией, формирование компетенций, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики. Практика проводится для конкретизации сведений, полученных при изучении дисциплин учебного плана; ознакомления с вопросами менеджмента организаций различного профиля и особенностей их деятельности.

Задачами практики являются:

- изучение нормативно-правовой базы, а также необходимой экономической и справочной литературы для осуществления профессиональной деятельности;

- изучение современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;

- применение навыков самоорганизации и работы в коллективе, изучение способов разрешения конфликтных ситуаций и современных технологий управления персоналом;

- использование информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований к информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности;

- анализ и оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организации, выявление рыночных и специфических рисков, изучение методов их устранения;

- применение навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- применение основ экономических знаний для выработки управленческих решений, а также решения задач профессиональной деятельности;

- изучение порядка документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- моделирование бизнес-процесс и разработка бизнес-планов развития новых видов продуктов и услуг в деятельности организации;

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

Код Ком- петен-	Содержание	Наименование результата обучения
--------------------------------	-------------------	-----------------------------------------

ции		
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>знать: сущность основных экономических явлений и процессов, происходящих в реальной экономической сфере, структуру экономической системы и ее основные параметры;</p> <p>уметь: понимать основные проблемы экономической теории, их многообразие и взаимосвязь с процессами, происходящими в обществе и использовать эти знания в различных сферах деятельности;</p> <p>владеть: навыками самостоятельного исследования экономической и справочной литературы;</p>
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать: основы психологии личности и группы, основы конфликтологии, методы разрешения производственных, этнических и конфессиональных конфликтов;</p> <p>уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций, навыками межгруппового взаимодействия;</p>
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>знать: принципы психологической оценки личности; профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки;</p> <p>уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; формулировать задачи и цели современного работника в сфере экономики, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения;</p> <p>владеть: методами развития личности; навыками саморазвития и методами повышения квалификации;</p>
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>знать: основные нормативные правовые документы;</p> <p>уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: навыками работы с нормативной документацией;</p>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и	<p>знать: теоретические основы организации и управления предприятием;</p> <p>уметь: находить организационно-</p>

	готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	управленческие решения; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; владеть: навыками организационной работы; навыками оценки предлагаемых управленческих решений, разработки и обоснования предложений по совершенствованию работы структурных подразделений с учетом рисков, нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений, а также социально-экономических последствий;
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать: отечественные и зарубежные источники получения информации, схемы подготовки аналитических отчетов; современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; уметь: работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; владеть: современными компьютерными и информационными технологиями; навыками использования современных средств коммуникации и технических средств; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	знать: основы конфликтологии, основы психологии личности и психологии группы, современные технологии управления персоналом, основы взаимодействия в межкультурной среде; уметь: разрешать конфликтные ситуации, проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; владеть: навыками предупреждения конфликтных ситуаций, навыками использования современных технологий управления персоналом;
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	знать: основы документооборота, основные виды документов, используемых в организационной деятельности; уметь: составлять необходимые документы для документального оформления решений в управлении операционной (производственной)

	при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владеть: навыками документального оформления решений;
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	знать: основные макроэкономические показатели и принципы их расчета; уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование органов управления, анализировать поведение потребителей экономических благ и процесс формирования спроса; владеть: принципами и методами расчета макроэкономических показателей;
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	знать: количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; уметь: применять количественные и качественные методы; владеть: методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	знать: принципы построения системы внутреннего документооборота организации; уметь: анализировать эффективность функционирования системы внутреннего документооборота, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; владеть: навыками поиска необходимой информации и ее анализа;
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные	знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; уметь: оценивать экономические и социальные условия для предпринимательской деятельности; владеть: методами оценки

	возможности и формировать новые бизнес-модели	экономических и социальных условий
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур	знать: основы документооборота; уметь: разрабатывать распорядительные документы, необходимые для создания предпринимательских структур; владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур;
ПК-22	знает современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности	знать: основные стандарты современной системы управления качеством; уметь: формулировать задачи по обеспечению качества и конкурентоспособности предприятий, осуществляющих прием на работу инвалидов; владеть: методами управления, навыками организации рабочего места для лиц с ОВЗ и инвалидов;

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится после завершения 4 и 6 семестров соответственно.

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ООП с требованиями работодателей и на ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности современных предприятий и организаций. В ходе практики производится анализ сформированных компетенций обучающегося, его готовность применять их в производственных и организационных ситуациях.

Данный вид практики базируется на знаниях, полученных в ходе изучения: дисциплин базовой части:

- Методы принятия управленческих решений,
- Информационные технологии в менеджменте,
- Теория организации,
- Финансовый анализ,
- Управленческий учет,
- Стратегический менеджмент,
- Маркетинг.

дисциплин вариативной части:

- Оценка бизнеса и управление стоимостью фирмы,
- Создание и организация деятельности малого предприятия,
- Организация коммерческой деятельности.

3.1 Место проведения практики

Производственная практика может быть проведена в профильных подразделениях предприятий малого бизнеса, производственных предприятий, торговых или кредитных организаций, занимающихся вопросами управления персоналом, маркетингом, сбытом, производственной деятельностью и т.д.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах.

Семестр – 6, объем – 108 часов (2 недели), 3 зачетные ед.

Семестр – 8, объем – 108 часов (2 недели), 3 зачетные ед.

Общий объем – 216 часов

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.	Опрос
2	Адаптационный	Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику.	Заполнение дневника прохождения практики
3	Основной	Изучение организационной структуры управления; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке.	Заполнение дневника прохождения практики
4	Заключительный	Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС.	Защита отчета, опрос

6. Формы отчетности по практике

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную ОПОП ВО аттестацию.

В дневнике обучающимся указывается вид практики, а также информация по следующим разделам:

1. Общие сведения о практике:
 - Форма проведения практики
 - Тип практики
 - Место проведения практики
 - Должность обучающего во время прохождения практики
 - Даты начала и окончания практики
 - ФИО и должность руководителя от МГГЭУ
 - ФИО и должность руководителя от организации
 - Формируемые компетенции
2. Индивидуальные задания на период практики (заполняется руководителем от МГГЭУ)
3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики (заполняются в виде таблицы).

Дата	Содержание выполненных работ (заполняется ежедневно)	Подпись руководителя (практики от организации)

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от профильной организации с печатью данной организации. Представленный на кафедру отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, согласно выданному заданию.

Руководителем производственной практики от организации дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения трудовой дисциплины, упущения и недостатки во время прохождения производственной практики, степень овладения компетенциями. Руководителем практики от организации выставляется оценка по итогам прохождения практики. Отзыв-характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель производственной практики от МГГЭУ составляет рецензию (раздел 5 дневника практики), в которой указываются полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов. Руководитель указывает допущен ли отчет к защите и рекомендуемую оценку.

Студенту выставляется итоговая оценка по результатам прохождения производственной практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Перечень вопросов для студентов сформирован в соответствии с местом прохождения практики и спецификой выполняемых в ходе прохождения практики заданий и позволяет оценить уровень формирования компетенций.

Промышленное предприятие

Раздел	Вопросы
Общая характеристика предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы 2. Организационная структура предприятия: основные звенья, отделы, применяемые виды управления, эффективность управления 3. Характеристика выпускаемой продукции (номенклатура, ассортимент, качество). 4. Использование основных производственных ресурсов: объемы производства, применяемое оборудование, технологический процесс, сырье 5. Рынок сбыта: основные потребители, доля рынка, основные каналы сбыта, торговые посредники 6. Основные поставщики предприятия: поставщики сырья (комплектующих), поставщики оборудования 7. Стратегия развития предприятия на краткосрочный и долгосрочный периоды 8. Порядок принятия управленческих решений на предприятии 9. Система управления качеством 10. Управление информацией и система коммуникаций
Оценка производственного потенциала предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Производственные мощности предприятия 2. Основные производственные фонды (стоимость, структура) 3. Техничко-экономические показатели состояния основных активов: недвижимость, машины и оборудования, нематериальные активы (средний возраст зданий, оборудования, степень износа, коэффициент сменности) 4. Анализ эффективности использования основных активов (по показателям и по факторам) 5. Анализ производительности труда
Кадровый состав предприятия и его трудовой потенциал предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Численность, структура персонала 2. Анализ движения персонала и текучести кадров 3. Система подготовки и повышения квалификации персонала 4. Анализ системы привлечения персонала 5. Наличие и состав кадрового резерва 6. Система оплаты труда на предприятии 7. Система стимулирования и мотивации персонала 8. Порядок разрешения конфликтных ситуаций
Финансовое состояние предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прибыль (убытки), ее распределение. Динамика прибыли 2. Основные финансовые показатели: рентабельность, ликвидность, финансовая устойчивость, платежеспособность, деловая активность 3. Себестоимость продукции. Методика ее исчисления и анализа. 4. Необходимость финансовой помощи предприятию со стороны государства (льготные кредиты, субсидии, дотации и др.) 5. Необходимость в кредитовании 6. Привлечение инвестиций, основные источники 7. Основные направления по снижению издержек 8. Анализ наилучшего и наиболее эффективного использования активов предприятия 9. Балансовая стоимость чистых активов 10. Рыночная стоимость объектов недвижимости 11. Рыночная стоимость машин и оборудования

	12. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия 13. Стоимость нематериальных активов. 14. Рыночная стоимость чистых активов предприятия
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Предприятие малого бизнеса

Раздел	Вопросы
Общая характеристика предприятия.	1. Организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы 2. Организационная структура управления 3. Структура основных производственных звеньев 4. Основные направления деятельности МП (профиль, виды выполняемых работ и услуг). 5. Характеристика продуктов/услуг, их конкурентные преимущества 6. Система сбыта: потребители, каналы сбыта, торговые посредники 7. Поставщики, организация поставок 8. Организация учёта и АХД (обоснование выбранной модели учёта и отчётности) 9. Особенности организации учёта и статистики МП.
Кадровый состав малого предприятия	1. Численность, структура кадров 2. Анализ движения персонала 3. Система подготовки и повышения квалификации персонала 4. Организация оплаты труда 5. Формы стимулирования
Маркетинговая деятельность малого предприятия	1. Маркетинговые стратегии 2. Сегментация потребителей продукта/услуги 3. Ценовая политика (методы ценообразования, формирование системы скидок). 4. Методы продвижения продукта/услуги на рынке 5. Рекламная деятельность МП
Анализ хозяйственной деятельности предприятия.	1. Формирование плана производства и реализации продукции 2. Порядок формирования портфеля заказов 3. Оценка ресурсного потенциала МП (структура и размер основных и оборотных фондов, показатели их использования)
Финансовое состояние предприятия	1. Прибыль (убытки), её распределение. Динамика прибыли. 2. Рентабельность и ликвидность 3. Управление издержками 4. Оценка стоимости основных активов предприятия 5. Балансовая стоимость и рыночная стоимость чистых активов предприятия 6. Рыночная стоимость объектов недвижимости 7. Рыночная стоимость машин и оборудования 8. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия

Торговая организация

Раздел	Вопросы
Общая характеристика организации	1. Организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы 2. Организационная структура управления 3. Основные направления деятельности торговой организации (профиль, виды выполняемых работ и услуг). 4. Система сбыта: потребители, каналы сбыта, торговые посредники,

	<p>точки сбыта</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Поставщики, организация поставок 6. Организация учёта и АХД (обоснование выбранной модели учёта и отчётности) 7. Организация системы контроля
Анализ товарооборота торговой организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ товарных запасов 2. Анализ издержек обращения. 3. Анализ оптового товарооборота 4. Анализ розничного товарооборота 5. Показатели, влияющие на товарооборот организации
Персонал торговой организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ численности и состава работников 2. Система оплаты труда 3. Система стимулирования и мотивации персонала 4. Управление персоналом торговой организации 5. Порядок формирования и комплектования кадров 6. Требования к персоналу 7. Обучение и повышение квалификации персонала
Показатели финансовой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ эффективности использования имущества предприятия 2. Анализ прибыльности и рентабельности 3. Анализ финансового состояния торгового предприятия 4. Платежный баланс (календарь) предприятия. 5. Налоговые взаимоотношения предприятия с государством
Основные формы осуществления расчетов организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила и порядок расчетов наличными денежными средствами 2. Основные формы безналичных расчетов, их использование на предприятии. Система очередности платежей с расчетного (текущего) валютного и других счетов предприятия 3. Компьютерные технологии принятия управленческих решений по анализу, финансам и налогообложению
Маркетинговая деятельность торговой организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сегментация рынка потребителей, выбор критериев сегментации 2. Анализ возможных методов продвижения реализуемых продуктов и услуг 3. Организация рекламной деятельности 4. Система скидок и бонусов при реализации товаров/услуг 5. Организация и выбор каналов сбыта

Кредитная организация

Раздел	Вопросы
Общая характеристика кредитной организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-правовая форма кредитной организации 2. Операции кредитной организации 3. Структура управления кредитной организацией 4. Характеристика кадрового состава кредитной организации 5. Взаимоотношения с Центральным банком РФ (его территориальным управлением)
Документооборот в кредитной организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статистическая отчетность 2. Документации, ее классификация и правила оформления: <ul style="list-style-type: none"> - кассовые документы - внутрибанковские документы - расчётно-платежные документы - кредитная документация - документация по валютным операциям - документация по операциям с ценными бумагами

	3. Внебалансовые документы.
Ресурсы кредитной организации	1. Денежные средства: собственные, привлеченные, заемные 2. Товарно-материальные ценности и ценные бумаги 3. Динамика структуры ресурсов кредитной организации 4. Характеристика пассивных операций
Ликвидность и платежеспособность кредитной организации	1. Показатели ликвидности и платежеспособности 2. Факторы, влияющие на ликвидность и платежеспособность 3. Методы государственного регулирования платежеспособности
Кредитный потенциал кредитной организации	1. Характеристика кредитного потенциала, его структура 2. Политика формирования и распределения средств кредитного потенциала 3. Оценка организации кредитной работы в банке
Анализ баланса кредитной организации	1. Баланс кредитной организации, принципы его построения 2. Анализ доходов 3. Анализ расходов 4. Анализ прибыли 5. Анализ банковских рисков 6. Методы оценки банковских рисков в практике кредитной организации
Налогообложение кредитной организации	1. Структура налоговых отчислений 2. Порядок налоговых отчислений 3. Формирование налоговой отчетности

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется при полном отчете о выполненных в ходе практики работах, подробных ответах на вопросы при защите отчета по практике, высокой оценке руководителя производственной практики от организации, инициативном и творческом подходе студента к решению поставленных перед ним задачам.

Оценка «хорошо» выставляется при не достаточно полном отчете о выполненных в ходе практики задачах, неполных ответах на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за неполном заполнении отчета по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики от организации.

8. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

При организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидностью необходимо наличие следующих условий:

- наличие на предприятии доступной среды (пандусов, специально оборудованных лифтов, дверных проемов соответствующей ширины, переходов между зданиями);
- наличие на рабочем месте персонального компьютера;
- обеспечение необходимыми методическими материалами для выполнения заданий;
- использование при защите практики методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

9. Учебная литература и Интернет-ресурсы, необходимые для проведения практики.

9.1. Основная литература

1. Чернышева, Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) : учебник / Ю.Г. Чернышева. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 421 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24681. - ISBN 978-5-16-105596-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/760797>
2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104535-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/542773>

9.2. Дополнительная литература

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/542806>
2. Пирсон, Б. MBA в кармане: Практическое руководство по развитию ключевых навыков управления / Пирсон Б. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 334 с.: ISBN 978-5-9614-5502-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/911634>

9.3. Информационное обеспечение практики для организации самостоятельной работы студентов

1. Официальный сайт «Консультант плюс» www.consultant.ru
2. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
3. Электронная библиотека «Знаниум» <https://new.znanium.com>
4. Электронная библиотека РГБ. <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
5. Электронно-библиотечная система Юрайт <https://biblio-online.ru/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Данный перечень зависит от места прохождения практики и специфики выполняемых студентом в ходе практики заданий и определяется руководителем практики от предприятия (организации).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

В ходе прохождения производственной практики предприятием (организацией) должно быть предоставлено необходимое материально-техническое обеспечение, соответствующее характеру выполняемых студентом заданий, что позволит выполнить поставленные перед ним задачи и будет способствовать формированию необходимых компетенций. Рабочее место должно обеспечивать возможность использования компьютера, подключенного к сети Интернет.