

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

*[Подпись]* *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

*[Подпись]* *Репкина О.Б.* «*10*» *07* 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебного отдела

«*14*» *07* 2020 г. *[Подпись]* *И.Г. Дмитриева*  
Дата подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

«*14*» *07* 2020 г. *[Подпись]* *Л.В. Дегтева*  
Дата подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
библиотекой

«*14*» *07* 2020 г. *[Подпись]* *В.А. Ахтырская*  
Дата подпись Ф.И.О.

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГГЭУ  
ПР № 01 «*31*» *08* 20*20* 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:

<b>Код Компетен-</b>	<b>Содержание</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
----------------------	-------------------	---

ции		
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>знать:</b> сущность основных экономических явлений и процессов, происходящих в реальной экономической сфере, структуру экономической системы и ее основные параметры;</p> <p><b>уметь:</b> понимать основные проблемы экономической теории, их многообразие и взаимосвязь с процессами, происходящими в обществе и использовать эти знания в различных сферах деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> навыками самостоятельного исследования экономической и справочной литературы;</p>
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>знать:</b> основы психологии личности и группы, основы конфликтологии, методы разрешения производственных, этнических и конфессиональных конфликтов;</p> <p><b>уметь:</b> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p><b>владеть:</b> навыками разрешения конфликтных ситуаций, навыками межгруппового взаимодействия;</p>
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>знать:</b> принципы психологической оценки личности; профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки;</p> <p><b>уметь:</b> 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><b>владеть:</b> 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><b>знать:</b> основные нормативные правовые документы;</p> <p><b>уметь:</b> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> навыками работы с нормативной документацией;</p>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и	<p><b>знать:</b> теоретические основы организации и управления предприятием;</p> <p><b>уметь:</b> 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; <b>владеть:</b> 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	<b>знать:</b> 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; <b>уметь:</b> работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; <b>владеть:</b> 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	<b>знать:</b> основы конфликтологии, основы психологии личности и психологии группы, современные технологии управления персоналом, основы взаимодействия в межкультурной среде; <b>уметь:</b> разрешать конфликтные ситуации, проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; <b>владеть:</b> навыками предупреждения конфликтных ситуаций, навыками использования современных технологий управления персоналом;
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	<b>знать:</b> основы документооборота, основные виды документов, используемых в организационной деятельности; <b>уметь:</b> 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; <b>владеть:</b> 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	<b>знать:</b> основные макроэкономические показатели и принципы их расчета; <b>уметь:</b> оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование органов управления, анализировать поведение потребителей экономических благ и процесс формирования спроса; <b>владеть:</b> 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	<b>знать:</b> количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; <b>уметь:</b> применять количественные и качественные методы; <b>владеть:</b> 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	<b>знать:</b> принципы построения системы внутреннего документооборота организации; <b>уметь:</b> анализировать эффективность функционирования системы внутреннего документооборота, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; <b>владеть:</b> навыками поиска необходимой информации и ее анализа;
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные	<b>знать:</b> методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; <b>уметь:</b> оценивать экономические и социальные условия для предпринимательской деятельности; <b>владеть:</b> 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	<b>знать:</b> основы документооборота; <b>уметь:</b> разрабатывать распорядительные документы, необходимые для создания предпринимательских структур; <b>владеть:</b> навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур;
ПК-22	знает современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности	<b>знать:</b> основные стандарты современной системы управления качеством; <b>уметь:</b> формулировать задачи по обеспечению качества и конкурентоспособности предприятий, осуществляющих прием на работу инвалидов; <b>владеть:</b> 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"> <li>1. Организационно-правовая форма предприятия, учредительные документы</li> <li>2. Организационная структура предприятия: основные звенья, отделы, применяемые виды управления, эффективность управления</li> <li>3. Характеристика выпускаемой продукции (номенклатура, ассортимент, качество).</li> <li>4. Использование основных производственных ресурсов: объемы производства, применяемое оборудование, технологический процесс, сырье</li> <li>5. Рынок сбыта: основные потребители, доля рынка, основные каналы сбыта, торговые посредники</li> <li>6. Основные поставщики предприятия: поставщики сырья (комплектующих), поставщики оборудования</li> <li>7. Стратегия развития предприятия на краткосрочный и долгосрочный периоды</li> <li>8. Порядок принятия управленческих решений на предприятии</li> <li>9. Система управления качеством</li> <li>10. Управление информацией и система коммуникаций</li> </ol>
Оценка производственного потенциала предприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производственные мощности предприятия</li> <li>2. Основные производственные фонды (стоимость, структура)</li> <li>3. Техничко-экономические показатели состояния основных активов: недвижимость, машины и оборудования, нематериальные активы (средний возраст зданий, оборудования, степень износа, коэффициент сменности)</li> <li>4. Анализ эффективности использования основных активов (по показателям и по факторам)</li> <li>5. Анализ производительности труда</li> </ol>
Кадровый состав предприятия и его трудовой потенциал предприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Численность, структура персонала</li> <li>2. Анализ движения персонала и текучести кадров</li> <li>3. Система подготовки и повышения квалификации персонала</li> <li>4. Анализ системы привлечения персонала</li> <li>5. Наличие и состав кадрового резерва</li> <li>6. Система оплаты труда на предприятии</li> <li>7. Система стимулирования и мотивации персонала</li> <li>8. Порядок разрешения конфликтных ситуаций</li> </ol>
Финансовое состояние предприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прибыль (убытки), ее распределение. Динамика прибыли</li> <li>2. Основные финансовые показатели: рентабельность, ликвидность, финансовая устойчивость, платежеспособность, деловая активность</li> <li>3. Себестоимость продукции. Методика ее исчисления и анализа.</li> <li>4. Необходимость финансовой помощи предприятию со стороны государства (льготные кредиты, субсидии, дотации и др.)</li> <li>5. Необходимость в кредитовании</li> <li>6. Привлечение инвестиций, основные источники</li> <li>7. Основные направления по снижению издержек</li> <li>8. Анализ наилучшего и наиболее эффективного использования активов предприятия</li> <li>9. Балансовая стоимость чистых активов</li> <li>10. Рыночная стоимость объектов недвижимости</li> <li>11. Рыночная стоимость машин и оборудования</li> </ol>

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

### Кредитная организация

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

	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](http://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 Пабли., 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](http://www.consultant.ru)
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://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.