


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

Кафедра управления и предпринимательства

«Утверждаю»

Зав. кафедрой

 О.Б.Репкина

«30» августа 2019

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРАКТИКЕ**

Б2.В.02 (II) Производственная практика

**(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

наименование практики

38.03.02 Менеджмент

шифр и наименование направления подготовки

Международный менеджмент

наименование профиля подготовки

Москва 2019

Составитель / составители: доц. Литвиненко И.Л.


Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры управления и предпринимательства протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Рецензент:

 О.Б.Репкина
зав.кафедрой управления и предпринимательства
(должность, место работы)

«30» августа 2019 г.

Согласовано:

 Богданов А.Ю.
директор ООО «Рубин»
(должность, место работы)

«30» августа 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры управления и предпринимательства протокол № 17 от «10» июля 2020 г.

Заведующий кафедрой  О.Б.Репкина

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Паспорт фонда оценочных средств

по производственной практике

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы), практики ¹	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-7 ПК-2 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-17 Пк-20 ПК-22	Задание на практику, дневник практики	Дневник практики, отчет по практике
2.	Адаптационный	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-7 ПК-2 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-17 Пк-20 ПК-22	Задание на практику, дневник практики	Дневник практики, отчет по практике
3.	Основной	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-7 ПК-2 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Задание на практику, дневник практики	Дневник практики, отчет по практике

¹ Наименование раздела (этапа) берется из рабочей программы практики.

		ПК-17 Пк-20 ПК-22		
4.	Заключительный	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-7 ПК-2 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-17 Пк-20 ПК-22	Задание на практику, дневник практики	Дневник практики, отчет по практике

Таблица 2.

Перечень компетенций:

Код компет енции	Содержание компетенции	Дескрипторы компетенции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: сущность основных экономических явлений и процессов, происходящих в реальной экономической сфере, структуру экономической системы и ее основные параметры; уметь: понимать основные проблемы экономической теории, их многообразие и взаимосвязь с процессами, происходящими в обществе и использовать эти знания в различных сферах деятельности; владеть: навыками самостоятельного исследования экономической и справочной литературы;
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: основы психологии личности и группы, основы конфликтологии, методы разрешения производственных, этнических и конфессиональных конфликтов; уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций, навыками межгруппового взаимодействия;
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	знать: принципы психологической оценки личности; профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки; 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; владеть: методами развития личности; навыками саморазвития и методами повышения квалификации;
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	знать: основные нормативные правовые документы; уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; владеть: навыками работы с нормативной документацией;
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	знать: теоретические основы организации и управления предприятием; уметь: находить организационно-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	знать: основы конфликтологии, основы психологии личности и психологии группы, современные технологии управления

	проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	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 при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знать: основы документооборота, основные виды документов, используемых в организационной деятельности; уметь: составлять необходимые документы для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) 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	знать: принципы построения системы внутреннего документооборота организации;

	<p>функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>уметь: анализировать эффективность функционирования системы внутреннего документооборота, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; владеть: навыками поиска необходимой информации и ее анализа;</p>
ПК-17	<p>способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; уметь: оценивать экономические и социальные условия для предпринимательской деятельности; владеть: методами оценки экономических и социальных условий;</p>
ПК-20	<p>владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур</p>	<p>знать: основы документооборота; уметь: разрабатывать распорядительные документы, необходимые для создания предпринимательских структур; владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур;</p>
ПК-22	<p>знает современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности</p>	<p>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;</p>

2. Перечень оценочных средств²

Таблица 3.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальное задание на практику	Средство, позволяющее оценить степень освоения обучающимся необходимых знаний, умений и навыков в процессе прохождения практики	Перечень примерных индивидуальных заданий на практику
2	Дневник практики	Средство, с помощью которого оценивается своевременность, объем и содержание работ, выполненных обучающимся в ходе прохождения практики.	Структура дневника практики
3	Отчет по практике	Позволяет оценить способность обучающегося письменно оформить результаты освоения всех разделов практики, определить объект и предмет своей работы, сформулировать ее цель и задачи, представить выводы, продемонстрировать сформированность необходимых компетенций.	Структура отчета по практике
4	Защита отчета по практике	Позволяет оценить способность обучающегося ориентироваться в тексте отчета, грамотно отвечать на вопросы, затрагивающие различные разделы практики, аргументировать свои суждения, корректно использовать профессиональную терминологию, связывать имеющиеся знания с опытом деятельности, полученным в ходе практики.	Перечень примерных вопросов к защите отчета по практике

² Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы практики.

3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Показатели достижения компетенций (их элементов) определяются в соответствии с таблицей 2.

Таблица 4.

Уровень освоения компетенций	Оценка	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает, умеет, владеет
Недостаточный уровень	Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы.
Базовый уровень	Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Средний уровень	Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и

		аргументированы.
Высокий уровень	Оценка «отлично»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры

оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по производственной практике на основе проверки выполненных обучающимся индивидуальных заданий (задания), представленных им отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) и результатов защиты отчета по практике. Итоговая оценка выставляется с учетом отзывов

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную учебным планом форму контроля – зачет с оценкой.

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

Руководителем производственной практики дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента, степени проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения производственной дисциплины, сведения о наличии упущений и недостатков во время прохождения производственной практики, степени овладения компетенциями. Отзыв-характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель практики 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.

Обучающемуся выставляется итоговая оценка по результатам прохождения производственной практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации, характеристики и рецензии руководителя практики от МГГЭУ.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающийся при прохождении производственной практики обязан вести дневник по установленной форме.

Структура дневника практики

1. Титульный лист.

- Ф.И.О. обучающегося
- направление подготовки
- учебная группа
- месяц, год поступления в МГГЭУ
- месяц, год выпуска

2. Общие сведения о практике

- вид практики
- способ проведения практики
- тип проведения практики
- место проведения практики
- должность
- начало практики
- окончание практики
- руководитель от МГГЭУ
- руководитель от организации
- формируемые компетенции

3. Индивидуальные задания на период практики

4. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

5. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации

6. Рецензия руководителя практики от МГГЭУ

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам. До начала практики он получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в установленный срок на кафедру.

Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им работу во время практики, уровень сформированных компетенций.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы и сведения об организации, результаты проведенного анализа нормативно-правовых документов.

В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

Титульный лист.

Введение – в нем указываются цели и задачи практики, формируемые компетенции, место прохождения практики.

Основная часть – в ней указываются основные виды работ, выполненные в ходе практики, законодательные и нормативные документы, изученные в ходе прохождения практики.

Заключение должно содержать итоги прохождения практики, результаты выполнения индивидуального задания.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4.

Отчет может содержать приложение, включающее схемы, графики, таблицы и т.д.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервал. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы или по центру.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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: недвижимост, 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	<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

потенциал предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прибыль (убытки), её распределение. Динамика прибыли.

состояние предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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, точки сбыта 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Показатели ликвидности и платежеспособности 2. Факторы, влияющие на ликвидность и платежеспособность 3. Методы государственного регулирования платежеспособности
Кредитный потенциал кредитной организации	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура налоговых отчислений 2. Порядок налоговых отчислений 3. Формирование налоговой отчетности

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчета по практике.

1. Какие законодательные акты, регулирующие деятельность предприятий, были Вами изучены?
2. Какие нормативные документы по вопросам управления в организации Вы знаете?
3. В чем состоит специфика отрасли (сферы деятельности), в которую входит Ваше предприятие?
4. Какие виды деятельности осуществляет анализируемое Вами предприятие?
5. Какие виды работ Вы выполняли на практике?

6. Чем отличается и к какому типу относится организационная структура анализируемого Вами предприятия?
7. Какие документы бухгалтерской и финансовой отчетности Вы использовали в ходе анализа деятельности предприятия?
8. Как организована финансовая деятельность предприятия?
9. Какие финансовые и экономические показатели Вы рассчитывали?
10. Как Вы получили статистическую информацию?
11. С какими правилами ведения деловой и финансовой документации Вы ознакомились?
12. Как осуществлялось информационное обеспечение управленческой деятельности на анализируемом предприятии?
13. Какие профессиональные навыки и умения, какой опыт профессиональной деятельности вы получили в ходе прохождения практики?
14. Что нового о своей будущей профессии Вы узнали?
15. Какие проблемы у Вас возникли в ходе подготовки отчета по практике?

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется при выполнении студентом всех заданий, предусмотренных программой производственной практики, правильно заполненном дневнике практики, подробном отчете о выполненных в ходе практики работах, полных ответах на вопросы при защите отчета по практике, высокой оценке руководителя производственной практики, инициативном и творческом подходе студента к решению поставленных перед ним задачам.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении студентом всех заданий, предусмотренных программой производственной практики, правильно заполненном дневнике практики, отчете о выполненных в ходе практики задачах, и неполных ответах на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении студентом основной части заданий, предусмотренных программой производственной практики, правильно заполненном дневнике не полностью заполненном отчете по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невыполнении студентом более половины заданий, предусмотренных программой практики, не полностью заполненном дневнике практики, не полностью заполненном отчете по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики.