

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора
Петра I»

Экономический факультет



Кафедра финансов и кредита

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика

Методические указания по прохождению практики и составлению отчета для направления 38.04.01 Экономика академической магистратуры профиль "Корпоративный финансовый менеджмент"

Воронеж 2017

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика Методические указания по прохождению практики и составлению отчета (Направление подготовки: 38.04.01 Экономика, академическая магистратура): профиль «Корпоративный финансовый менеджмент» / А.В.Агибалов. – Воронеж: ВГАУ, 2017 12 с.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры экономического анализа, статистики и прикладной математики, федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» Лубков В.А.

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры финансов и кредита (протокол № 1 от 30.08.2017 г.)

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 1 от 30.08.2017 г.)

Содержание

Введение.....	4
1. Общие положения	6
2. Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики.....	8
2.1 Этапы производственной практики.....	8
2.2. Содержание производственной практики	8
3. Порядок оформления и представления отчета о практике.....	9
3.1. Структура отчета.....	9
3.2. Требования к оформлению отчета.....	10
3.3 Критерии оценивания	11

Введение

Целью прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики является проведение исследований в области оценки системы финансового менеджмента, управления финансами корпорации и разработка мероприятий по ее совершенствованию; формирование у магистрантов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основе анализа и использования различных источников информации, подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений; развитие руководительских качеств и исследовательских возможностей магистрантов для осуществления ими самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами прохождения производственной, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе обучения;
- ознакомление с финансовой деятельностью организации, являющейся базой практики;
- изучение и анализ эффективности работы финансовых служб организации для готовности руководить коллективом;
- приобретение навыков разработки программ проведения исследований в области построения системы, организации и методики финансового менеджмента, а также выбора инструментария проводимых исследований, оценка их результатов;
- приобретение навыков сбора, анализа, обобщения и подготовки информации из различных информационных источников для проведения экономических расчетов и подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений;
- сбор эмпирического материала для подготовки научно-исследовательских работ (курсовых работ, рефератов, научных статей, докладов и т.д.).

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика нацелена на формирование следующих компетенций.

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	- уметь выявлять и оценивать факторы риска, специфические для конкретной сферы деятельности, критически оценивать современные тенденции развития финансового менеджмента; - иметь навыки разработки рекомендаций по совершенствованию функционирования системы финансового менеджмента.
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные	- знать основы эффективной организации работы финансовой службы организации; - уметь принимать управленческие решения по формированию состава и определению функций финансовой службы; формировать основные положения и задачи профессиональной деятельности; - иметь навыки, необходимые для активного общения с коллегами в профессиональной сфере деятельности и руководства коллективом.

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название различия	
ПК-3	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	<ul style="list-style-type: none"> - знать порядок разработки программ проведения исследований в области методологии, методики и организации финансового менеджмента, а также выбора инструментария проводимых исследований; - уметь на основе полученных эмпирических данных выполнять научные исследования финансовых процессов; - иметь навыки исследования эффективности функционирования системы финансового менеджмента.
ПК-8	способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	<ul style="list-style-type: none"> - знать требования к подготовке аналитических материалов, необходимых для оценки финансовой политики и принятия стратегических решений деятельности организации; - уметь формировать финансовые данные для оценки финансовой политики и обоснования стратегических управленческих решений, направленных на повышение эффективности деятельности организации; - иметь навыки оценки, разработки и обоснования финансовой стратегии организации.
ПК-9	способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	<ul style="list-style-type: none"> - знать состав информационных источников и методы, необходимые для анализа и оценки эффективности финансовой деятельности организаций; - уметь анализировать и использовать различные источники информации для проведения расчетов по направлениям финансовой деятельности организации; - иметь навыки анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов для обоснования принимаемых финансовых управленческих решений.

1. Общие положения

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика обучающихся Университета является составной частью образовательной программы высшего образования.

По производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практике разработана программа практики, которая включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Программа практики представлена в электронной образовательной среде университета.

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики, которые должны:

- устанавливать связь с руководителями практики от профильных организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;
- разрабатывать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
- обеспечивать проведение инструктажа по технике безопасности и методике выполнения программы практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания, требованиям установленным ОП ВО;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от профильной организации фиксируется в обязательном порядке в дневнике по производственной практике и должен:

- согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставлять рабочие места обучающимся;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

-проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (календарный план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях и организациях правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, требования охраны труда и другие условия работы на объекте практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками данного объекта;
- вести дневник по производственной практике.

Основанием для аттестации обучающихся по практике является выполнение ими программы практики, наличие заполненного дневника и подготовленный отчет. К аттестации допускаются обучающиеся, получившие положительную производственную характеристику и положительный отзыв руководителя практики от Университета.

Отчеты руководителей практики от Университета по итогам аттестации представляются в деканат не позднее чем через 5 дней после окончания аттестации.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика проводится дискретно, стационарным и выездным способом.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика проходит на базе сторонней организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, финансового, кредитного, страхового учреждения, органа государственной или муниципальной власти.

2. Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики

2.1 Этапы производственной практики

Производственная практика является одним из элементов учебного процесса подготовки магистров. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной работы. Производственная практика включает в себя практику по реализации теоретических знаний в области финансов и кредита при решении конкретных профессиональных задач. Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая практика предусматривает следующие этапы:

1.Подготовительный – ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

2.Производственный – определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, выполнение производственных заданий, обработка и систематизация фактического материала.

3.Аналитический – осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации.

4.Отчетный – подготовка и сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

2.2. Содержание производственной практики

При прохождении практики в профильной организации, обучающиеся на основе материалов собранных в организации, выполняют следующие задания.

Задание 1. Ознакомиться с правовыми нормативными и законодательными актами, регулирующими деятельность организаций, сделать краткий перечень основных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организаций

Задание 2. Изучить организационную структуру организации ее структуру управления. (В текстовой части отчета по этому разделу необходимо дать краткий обзор сведений об организации).

Задание 3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

Задание 4. Провести анализ внешней среды функционирования организации.

Задание 5.Изучить главные направления деятельности организации.

Задание 6. Рассмотреть порядок проведения основных финансовых операций организации.

Задание 7. Используя полученную ранее информацию, а также информацию сайта организации, СМИ, оценить качество управления в рассматриваемой организации.

Задание 8. Сделать обобщающий вывод, разработать рекомендации для организации.

Задание 9. Выполнять индивидуальные (групповые) задания руководителя практики от организации.

Задание 10. Сбор информации, необходимой обучающемуся для выполнения курсовых работ, научных работ и докладов (индивидуально определяется в соответствии с научными интересами обучающегося и рекомендациями руководителя практики от кафедры).

В случае если обучающийся проходит практику на выпускающей кафедре ВГАУ или в Департаменте аграрной политики Воронежской области, то для выполнения заданий он получает материалы от руководителя практики.

3. Порядок оформления и представления отчета о практике

3.1. Структура отчета

По результатам производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической практики обучающийся подготавливает отчёт о выполнении программы практики, который должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчёт о производственной практике должен быть индивидуальным.

Структура отчета:

1. Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и от профильной организации (Приложение 1).

2. Характеристика руководителя от профильной организации.

По результатам прохождения производственной практики руководителем от профильной организации составляется характеристика, в которой отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение программы прохождения практики и отражается, какие были освоены компетенции в результате прохождения практики обучающимся и получены практические навыки и опыт деятельности. Характеристика оформляется на отдельном листе дневника практики, заверяется подписью руководителя от профильной организации и печатью организации.

3. Дневник производственной практики обучающегося. (Типографский бланк)

В период прохождения производственной практики обучающийся ведет дневник производственной практики, в котором фиксируются выполняемые обучающимся виды работ. Дневник производственной практики обучающегося проверяется и подписывается руководителем от профильной организации.

4. Содержание отчета с обязательным указанием страниц.

5. Текстовая часть отчета по производственной практике.

Текстовая часть отчета содержит изложение результатов практической деятельности обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 30 стр. (шрифт 14, 1,5 интервала). В текстовой части приводится:

— характеристики базы прохождения практики;

— характеристика проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы производственной практики, планом прохождения производственной практики;

— материалы, отражающие результаты выполненной обучающимся работы в процессе прохождения практики: расчеты показателей, аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент. Расчеты должны сопровождаться пояснениями и выводами, оценкой полученных результатов и их интерпретацией.

6. Приложения (бухгалтерская, финансовая и др. отчетность объекта исследования).

Обучающийся должен представить на кафедру сброшюрованный отчет не позднее установленного срока после окончания срока практики.

3.2. Требования к оформлению отчета

В соответствии с требованиями работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм с текстом с одной стороны через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт - Times New Roman, размер 14, полужирный шрифт не применяется. Абзац: выравнивание по ширине, отступы слева и справа по 0 см, отступ первой строки – 1,25 см.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчета и записываться с абзацного отступа. После номера раздела ставится точка и пишется название раздела.

В тексте отчета разделы должны начинаться с новой страницы. Каждый раздел должен иметь заголовок в точном соответствии с его наименованием в содержании отчета. Начало нового параграфа можно поместить на той же странице, на которой окончился предыдущий пункт (но не в самом низу страницы).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Все таблицы и схемы, включенные в отчет, должны быть оформлены четко и аккуратно в соответствии с требованиями, иметь заголовки, пронумерованы арабскими цифрами (у таблиц своя нумерация, у рисунков своя). Необходимо применять сквозную нумерацию, т.е. через весь отчет. Пример оформления таблицы:

Таблица 3 – Название таблицы

Заголовок	Заголовок столбцов		
	подзаголовок столбцов	подзаголовок столбцов	подзаголовок столбцов
1	2	3	4

Пример оформления продолжения таблицы:

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4
---	---	---	---

Название таблицы должно быть кратким и отражать содержание таблицы. Таблицу, как правило, размещают сразу после упоминания в тексте.

Допускается ее размещение вдоль длинной стороны листа (альбомный формат). Цифровой материал, размещенный в таблице, должен иметь единицы измерения, которые указывают либо над таблицей, либо в примыкании к заголовку. Столбцы в таблице нумеруются только при переносе ее на другую страницу. Строки в таблицах не нумеруются. Графики, диаграммы и схемы отражают в виде рисунков. Их располагают после текста, в котором они упоминаются. Название рисунка размещается под рисунком.

Пример рисунка:

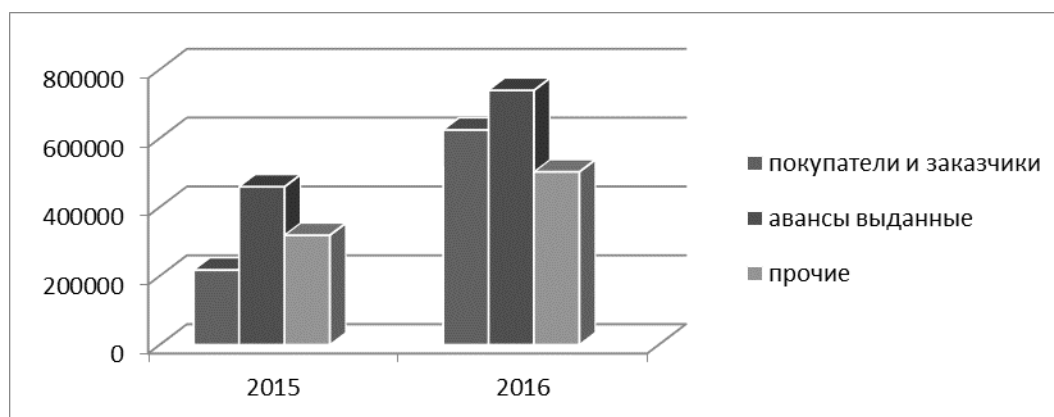


Рис. 1. Состав дебиторской задолженности организации

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например: в формуле (5). Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Обязательным условием объективности изложения материала является указание источника получения информации. В тексте это условие реализуется путем использования специальных вводных слов и словосочетаний (по сообщению, по мнению, по данным и т.п.), а также правильно оформленных ссылок на первоисточник.

3.3 Критерии оценивания

При оценивании содержания отчета учитывается качество и степень самостоятельности выполнения отчета, его объем и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчета, отзыва о работе обучающегося и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Шкала оценивания

Оценка	Критерии
Зачтено («отлично»)	выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию отчета: содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; продемонстрировано умелое использование профессиональной терминологии, практические расчеты выполнены правильно, без ошибок; имеются подробные, полные правильные выводы, интерпретации рассчитанных показателей, соблюдены требования к оформлению, отчет представлен своевременно, на заданные вопросы даются подробные правильные аргументированные ответы
Зачтено («хорошо»)	ставится обучающемуся, если основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты - имеется неполнота материала; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении, содержание разделов соответствует их названию, не продемонстрировано использование профессиональной терминологии, практические расчеты выполнены с небольшими недочетами; выводы краткие, интерпретация рассчитанных показателей не верная, соблюдены требования к оформлению, отчет представлен своевременно, на заданные вопросы даются в целом правильные краткие ответы
Зачтено («удовлетворительно»)	выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к отчету - разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; не используется профессиональная терминология, практические расчеты выполнены с ошибками; выводы краткие, интерпретация рассчитанных показателей не приведена, не

	соблюдены требования к оформлению, отчет представлен позже установленного срока, ответы на заданные вопросы даются не верные
Не зачтено («неудовлетворительно»)	выставляется обучающемуся, если задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, практические расчеты выполнены частично или не выполнены совсем, приведенная информация не производит впечатления достоверной, отчет представлен позже срока; ответы на заданные вопросы не даются или отчет не представлен вовсе

Титульный лист отчета по практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»

Экономический факультет
Кафедра финансов и кредита

ОТЧЕТ
о прохождении
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ

обучающийся _____ курса
по направлению 38.04.01 Экономика
профиль Корпоративный финансовый менеджмент

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики

сроки прохождения практики

с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от Воронежского ГАУ

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

Воронеж 20__