

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, преддипломная

Методические указания по прохождению производственной практики,
преддипломной и составлению отчета
по направлению (38.04.01 Экономика, академическая магистратура):

Воронеж 2017

Производственная практика, преддипломная. Методические указания по прохождению практики и составлению отчета (Направление подготовки: 38.04.01 Экономика, академическая магистратура): Магистерская программа «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 августа 2017 г.)

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 1 от 30 августа 2017 г.) © ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Содержание

Введение	4
1. Общие положения	6
2. Содержание производственной практики, преддипломной	8
2.1 Этапы производственной практики, преддипломной	8
2.2. Содержание производственной практики, преддипломной в коммерческой организации.....	8
3. Порядок оформления и представления отчета о практике.....	10
3.1. Структура отчета	10
3.2. Требования к оформлению отчета.....	11
3.3 Критерии оценивания	12

Целью производственной практики, преддипломной является приобретение умений и навыков научно-исследовательской, аналитической и организационно управленческой деятельности в области корпоративного финансового менеджмента и их использование при решении проблемы, заявленной в качестве темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для ее подготовки.

Задачами производственной практики, преддипломной являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации.
- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенных видах деятельности, установленных ФГОС ВО;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- освоение всех вопросов, предусмотренных программой преддипломной практики, в организации, являющейся базой практики;
- подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-2	готовность руководить	знать механизм функционирования различных

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
	коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	подразделений организаций, вписанных в организационную структуру; уметь реализовывать основные функции управления при проведении совещаний, переговоров; иметь навыки активного межличностного общения
ОПК-3	способность принимать организационно-управленческие решения	знать методы ведения деловой коммуникации, современную экономическую и управленческую основу деятельности коммерческих организаций различных отраслей экономики, учреждений финансово-кредитной сферы уметь анализировать данные, полученные в результате использования экономико-математического и статистического инструментария обработки плановой и отчетной информации; применять на практике знания об основных видах деловых и научных коммуникаций иметь навыки принятия обоснованных организационно-управленческих решений в области обработки экономических данных в процессе управления финансами
ПК-3	способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	знать методы сбора, систематизации и анализа эмпирических данных производственно-экономических, социальных, экологических и других характеристик ведения хозяйственной деятельности; социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; уметь проводить самостоятельные научные исследования актуальных тем в сфере организации и управления и получать количественно обоснованные результаты, имеющие практическую значимость; иметь навыки использования приемов абстрактного мышления, методов анализа и синтеза при решении исследовательских задач в заданной предметной области; иметь опыт применения методов выделения элементов приращения научного знания по результатам исследования;
ПК-10	способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности	уметь анализировать и интерпретировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей;

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
	предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	иметь навыки владения методами составления экономических разделов планов; критического анализа собранной информации для принятия решений; представления результатов расчетов в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-11	способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	знать сущность, функции экономических служб, подразделений в организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти; уметь анализировать финансовые результаты деятельности хозяйствующих субъектов за отчетный финансовый год и определять направления по повышению эффективности деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм; иметь навыки управления (руководства) организацией в целом, культурой организации и стилем руководства.
ПК-12	способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	уметь использовать полученную учетно-аналитическую информацию для принятия управленческих решений; иметь навыки основами построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов и на их основе разрабатывать варианты 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 основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

По производственной практике, преддипломной 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 практике представлена в электронной образовательной среде университета по адресу <http://qoo.by/2sTT>.

Для руководства производственной практикой, преддипломной обучающиеся назначают руководители практики, которые должны:

- устанавливать связь с руководителями практики от профильных организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения производственной практики, преддипломной;

- 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 производственной практики, преддипломной;

- обеспечивать проведение инструктажа по технике безопасности и методике выполнения программы производственной практики, преддипломной;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания, требованиям установленным ОПОП ВО;

- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от профильной организации фиксируется в обязательном порядке в дневнике по производственной практике, преддипломной 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, преддипломная проводится дискретно, стационарным, выездным способом..

Производственная практика, преддипломная 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, преддипломной

2.1 Этапы производственной практики, преддипломной

Производственная практика является одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, 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 преддипломная практика предусматривает следующие этапы:

На подготовительном этапе прохождения производственной практики, преддипломной обучающийся знакомится с целями, задачами, содержанием и организационными условиями прохождения практики, получает индивидуальное задание на практику. По прибытии к месту прохождения практики, магистр знакомится с организацией, правилами трудового распорядка, получает инструктаж по технике безопасности.

На производственном этапе прохождения производственной практики, преддипломной обучающийся:

- проводит научные исследования финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта исследования (коммерческое предприятие, некоммерческая организация, банк, страховая организация, бюджетное предприятие и проч.), изучает его организационную структуру, выявляет особенности финансовых потоков;

- выделяет основные проблемные области финансовой работы организации в рамках темы выпускной квалификационной работы и полученного задания, разрабатывает направления по совершенствованию финансовой деятельности объекта исследования в увязке полученных результатов с общим состоянием экономики;

- выполняет производственные задания.

На аналитическом этапе прохождения производственной практики, преддипломной обучающийся:

- осуществляет сбор, анализ и обобщение материала, оценивает степень эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, выявляет существующие недостатки в финансовой деятельности организации и причины их возникновения, проводит прочие исследования, необходимые для написания магистерской диссертации, оценивает и интерпретирует полученные результаты;

- разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики в рамках темы магистерской диссертации;

- готовит письменный отчет о результатах прохождения производственной практики, преддипломной

На отчетном этапе прохождения производственной практики, преддипломной обучающийся:

- получает отзыв о прохождении производственной практики, преддипломной и производственную характеристику со стороны руководителя практики от организации;

- оформляет дневник и отчет о прохождении производственной практики, преддипломной в соответствии с требованиями, указанными в Методических указаниях по прохождению производственной практики, преддипломной и составлению отчета;

- сдает дневник и отчет на кафедру, устраняет замечания со стороны руководителя практики от агроуниверситета;

- защищает отчет о практике.

Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачет с оценкой.

2.2. Содержание производственной практики, преддипломной в коммерческой организации

Содержание производственной практики включает:

- проведение научного исследования финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта, изучение его организационной структуры, финансовых потоков,
- выделение основных проблемных областей, разработка направлений по совершенствованию деятельности объекта, увязка полученных результатов с общим состоянием экономики.

- сбор, анализ и обобщение материала, оценку степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, разработку собственных эконометрические и финансовые модели, выявление существующие недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации, оценка и интерпретация полученных результатов;

- предложения и рекомендации по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации;

- подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики.

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

Задание 1. Изучить и отразить в отчете вопросы базовых условий оперативного финансового управления предприятия (организации):

- вхождение предприятия (организации) в холдинговые образования, наличие ведомственной подчиненности и возникающие в связи с этим основные денежные потоки;

- коммерческие банки, обслуживающие предприятие (организацию). Наличие расчетных, валютных, депозитных и иных видов счетов;

- структура финансового отдела (управления) предприятия или организации, его задачи, функции, распределение обязанностей и взаимодействие с другими службами;

- заключение хозяйственных договоров поставки, ход их выполнения и обеспеченность договоров соответствующими ресурсами. Особое внимание при изучении этого вопроса обратить на предусматриваемые в договорах поставки финансовые санкции и их фактическое применение;

- состояние расчетов с покупателями за товары и услуги. Причины несвоевременной оплаты счетов покупателями и применяемые меры воздействия;

- формы расчетов, применяемые на предприятии, их эффективность, целесообразность дальнейшего использования и направления совершенствования;

- техника составления платежных документов и участие студента в подготовке и передаче документов в банк;

- очередность списания денежных средств со счетов предприятия;

- расчеты и оформление очередных налоговых платежей предприятия в бюджет и внебюджетные фонды.

Задание 2. Изучить и отразить в отчете вопросы оперативного финансового планирования:

- изучить практику составления платежного календаря, сделать самостоятельные расчеты на предстоящий период и показать роль в обеспечении платежеспособности предприятия;

- произвести расчеты плановой потребности предприятия (организации) в краткосрочном финансировании на предстоящий период;

- изучить практику составления, целесообразность кассового плана для данного предприятия и произвести самостоятельные расчеты на предстоящий период.

В случае отсутствия на предприятии (организации), где проходит практика, составления и исполнения оперативных финансовых планов, последние должны быть составлены студентом самостоятельно.

Задание 3. Изучить и отразить в отчете вопросы контрольно-аналитическую работу финансовых служб предприятия по обеспечению контроля за :

- за выполнением плана выручки от реализации товарной продукции (объема продаж), других доходов, прибыли, текущих затрат;
- за рентабельностью на предприятии (рассчитать уровень и динамику рентабельности производства, рентабельности продаж и рентабельности важнейших видов выпускаемой продукции (выполняемых работ и оказываемых услуг);
- эффективностью использования оборотных средств на предприятии (рассчитать оборачиваемость оборотных средств, установить ее динамику, выявить причины изменения, особое внимание следует обратить на случай выявления недостатка собственных оборотных средств, изучить причины его появления и пути восполнения).

Задание 4. Изучить и отразить в отчете вопросы практики планирования на предприятии форм финансовой отчетности и составления планового баланса доходов и расходов:

- расчет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- определение плановых затрат предприятия с учетом экономии затрат на производство и реализацию продукции в плановом году по основным факторам;
- определить изменение потребности предприятия в собственных оборотных средствах на планируемый год;
- рассчитать финансовые результаты на плановый год;
- распределить плановую прибыль;
- определить источники инвестиционной деятельности предприятия на плановый год;
- рассчитать другие статьи доходов и расходов предприятия на плановый год;
- составить плановый баланс доходов и расходов предприятия (организации).

В случае отсутствия на предприятии практики составления указанных документов, студент должен самостоятельно произвести необходимые расчеты.

Задание 5. Изучить и отразить в отчете вопросы финансового состояния, пути его укрепления, улучшение управления денежным оборотом и финансами в организации:

- анализ динамики финансового состояния организации-базы практики;
- определение путей улучшения финансового состояния;
- разработка и обоснование конкретных предложений по улучшению управления денежным оборотом и финансами организации.

Руководитель магистерской диссертацией в рамках индивидуального задания, выдаваемого студенту на период прохождения практики, может включать в это задание сбор дополнительной информации связанной с темой диссертации.

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, преддипломной обучающийся подготавливает отчет о выполнении программы практики, который должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет 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, их подписями (Приложение 1). Подпись руководителя от профильной организации на титульном листе заверяется печатью организации.
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, преддипломной обучающегося. (Типографский бланк)

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

4. Введение. Введение должно содержать обоснование цели и задач производственной практики; определение методологической основы исследования; структуру и методы исследования, а также выбор предмета и объекта исследования. Введение в отчете должно быть по объему 1-2 страницы.

5. Текстовая часть отчета по производственной практике, преддипломной.

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 плановых 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 пяти рабочих дней после окончания срока практики.

3.2. Требования к оформлению отчета

В соответствии с требованиями работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм. Работа пишется на одной стороне листа и оформляется в твердую обложку, на обложке не следует делать надписи и наклейки. На каждом листе при вертикальном его расположении оставляют поля: слева - 30 мм, справа 15 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм. Отчет должен быть выполнен в машинописном виде через 1,5 интервала (шрифт Times New Roman, кегль 14).

Все таблицы и схемы, включенные в работу, 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. Структура доходов государственного бюджета

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:

- соответствие содержания разделов их названию;
- полнота представленной в отчете информации;
- соблюдение требований к объёму;
- умение использовать профессиональной терминологии;
- правильность выполнения практических расчетов; наличие полных правильных выводов, интерпретации рассчитанных показателей;
- соблюдение требований к оформлению;
- своевременность представления отчета;
- правильность ответов на вопросы при защите отчета по практике.

Критерии оценки за отчет по результатам производственной практики, преддипломной.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения производственной практики, преддипломной полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения производственной практики, преддипломной полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, некоторые неточности при ответах на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения производственной практики, преддипломной в основном соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, при этом в ответах на вопросы обучающийся демонстрирует только

знания основного программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках, имеются нарушения последовательности в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы производственной практики, преддипломной, на вопросы комиссии обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки, допущено грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности.

Титульный лист отчета по производственной
практике, преддипломной

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики, преддипломной

Обучающийся _____ Курс _____ Группа _____
Направление подготовки 38.04.01 ЭКОНОМИКА Магистерская программа «Корпоративный
финансовый менеджмент»
Сроки практики _____
Место прохождения практики _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(полное наименование структурного подразделения Университета/ профильной организации, а также их фактический адрес)

Руководитель практики от Университета
Руководитель практики от профильной организации

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Отчет подготовлен

Воронеж