



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Преддипломная

(тип практики)

38.04.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)

Учет, анализ и аудит

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника

Магистр

(наименование квалификации)

Форма обучения

Очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2021

Учебно-методический комплекс по производственной (преддипломной практике) практике рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и прикладной информатики.

Протокол заседания от « 31 » августа 2021 г. № 1

Заведующий кафедрой



А.Э. Ахмедов

Разработчики:

Доцент



Е.С. Ткаченко

1. Методические рекомендации для руководителей практикой от организации по направлению подготовки

1.1. Общие положения

Производственная (преддипломная практика) практика обучающихся в Институте организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

Срок прохождения практики - 6 недель.

Организация и проведение производственной практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации назначаются руководитель (руководители) практикой по направлению подготовки (специальности), организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практикой из числа работников профильной организации (далее - руководитель практикой от профильной организации)

Руководитель практики от организации по направлению подготовки:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.2. Цель практики

Цель практики: заключается в приобретении обучающимися магистратуры опыта самостоятельной практической деятельности, закрепление на практике профессиональных навыков и компетенций, а также сбор необходимых данных для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

1.3. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководитель практики от организации по направлению подготовки перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике сводятся к следующему:

1) начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением обучающегося со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от профильной организации;

2) в случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от профильной организации и от организации по направлению подготовки.

При выполнении основной части отчета должен быть отражен его прикладной характер, который предполагает проведение анализа предметной области исследования в соответствии с индивидуальным заданием на основе реальных данных конкретной организации или учреждения, являющегося местом прохождения практики. Сбор информации, её обобщение, организация и проведение анализа на исследуемом объекте должны осуществляться с соблюдением основных принципов анализа (научность, системность, комплексность, конкретность, объективность, действенность, сопоставимость и др.).

1.4. Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль по производственной практике проводится в форме анализа отчета о прохождении практики.

Объектами оценивания выступают: учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике); степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.); уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики); результаты самостоятельной работы (работа на базе практики). Активность обучающегося при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных обучающимися работ и заданий, предусмотренных рабочей программой производственной практики.

Руководитель практики от института по окончании ее обеспечивает в согласованные с деканатом и кафедрой экономики и прикладной информатики сроки организацию защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения рабочей программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, навыки, приобретенные обучающимся за время практики, данные руководителем практики от профильной организации.

Результат дифференцированного зачета по практике оформляется экзаменационной ведомостью и проставляется в зачетную книжку обучающегося руководителем практики от Института по направлению подготовки.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимся всех предусмотренных рабочей программой практики заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не выполнивший рабочую программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

2. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

2.1. Содержание производственной (преддипломной практики) практики:

1. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

2. Обзор законодательных и нормативных актов по теме исследования. Подготовка материалов для параграфа 1.1 выпускной квалификационной работы.

3. Обзор литературных источников в соответствии с выбранной темой и предметом исследования. Подготовка материалов для параграфа 1.2 выпускной квалификационной работы.

4. Изучить финансово-хозяйственную деятельность организации. Проанализировать структуру и динамику объемов производства и реализации продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Изучить контингент покупателей и поставщиков. Исследовать организационную структуру предприятия. Подготовка материалов для параграфа 2.1 выпускной квалификационной работы.

5. Провести анализ финансового состояния предприятия, оценку состава и динамики имущества организации и источников его формирования; анализ финансовой устойчивости предприятия; анализ ликвидности баланса; анализ коэффициентов рентабельности и деловой активности. Аналитическая часть параграфа 2.2 выпускной квалификационной работы.

6. Провести анализ финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности; анализ распределения и использования прибыли. Аналитическая часть параграфа 2.2 выпускной квалификационной работы.

7. Ознакомиться с формами, содержанием и сроками представления бухгалтерской отчетности организации, принять участие в ее составлении. Аналитическая часть параграфа 2.2 выпускной квалификационной работы.

8. Проанализировать использование трудовых ресурсов. Провести анализ структуры и динамики персонала предприятия; анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами; анализ производительности труда; анализ фонда заработной платы. Аналитическая часть параграфа 2.3 выпускной квалификационной работы.

9. Организация бухгалтерского учета в исследуемой коммерческой организации в соответствии с выбранной темой и предметом исследования.

Подготовка материалов для параграфа 3.1 выпускной квалификационной работы.

10. Предложения по совершенствованию бухгалтерского учета в исследуемой коммерческой организации в соответствии с выбранной темой и предметом исследования. Подготовка материалов для параграфа 3.2 выпускной квалификационной работы.

11. Обработка и агрегирование аналитической информации в разрезе глав выпускной квалификационной работы.

12. Защитить отчет о практике в профильной организации.

2.2. Подходящие профильные организации к производственной (преддипломной) практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика на предприятиях проводится на основании договора с профильными организациями.

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики:

- торговые организации;
- производственные;
- организации, оказывающие различные услуги.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучающимся самостоятельно. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.3. Примерные задания для самостоятельной работы при прохождении производственной (преддипломной практики) практики

Рабочей программой (преддипломной практики) практики предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Для самостоятельной работы обучающихся по рабочей программе производственной (преддипломной) практики поставлены следующие задачи:

- изучение литературы источников в соответствии с рабочей программой практики;
- изучение нормативно-правовых актов в соответствии содержанием рабочей программы практики;

- работа с Интернет-источниками по вопросам рабочей программы практики;
- отбор основных терминов и положений требующих отражения в отчете по практике и индивидуальное задание;
- отбор, обработка, сортировка информации по объекту практики;
- выбор и применение аналитических методов для всестороннего рассмотрения объекта практики в соответствии с рабочей программой практики;
- отбор материалов для дальнейшего их использования в отчете по практике как приложения к отчету;
- выбор метода презентации отчета по практике.

2.4. Правила оформления отчета о практике

Руководитель практики от института по окончании ее обеспечивает в согласованные с деканатом и кафедрой экономики и прикладной информатики сроки организацию защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения рабочей программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, навыки, приобретенные обучающимся за время практики, данные руководителем практики от профильной организации.

Результат дифференцированного зачета по практике оформляется экзаменационной ведомостью и предоставляется в зачетную книжку обучающегося руководителем практики от Института по направлению подготовки.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимся всех предусмотренных рабочей программой практики заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не выполнивший рабочую программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

2.5. Итоговый комплект документов после прохождения производственной (преддипломной практики) практики

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в рабочую программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от организации по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся рабочей программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами рабочей программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся рабочей программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

2.6. Примерный перечень типовых контрольных вопросов

1. Нормативные документы, регулирующие методологические основы построения бухгалтерского учета в Российской Федерации.
2. Первичная документация и регистры бухгалтерского учета.
3. Порядок составления бухгалтерских проводок.

4. Формы и методы ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм: система сбора, обработки подготовки информации.

5. Возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации.

6. Цели, задачи и основные принципы организации бухгалтерского учета на предприятии.

7. Сопоставление результатов инвентаризации с данными бухгалтерского учета при описании учетной политики.

8. Состав, порядок составления бухгалтерских проводок, обеспечивающие ее соответствие установленным требованиям и достоверности информации.

9. Разработка инструктивных указаний и других нормативных документов по вопросам учета, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

10. Особенности формирования форм бухгалтерской отчетности.

11. Методы финансового анализа.

12. Состав бухгалтерской отчетности, и порядок её составления.

13. Взаимосвязка показателей форм бухгалтерской отчетности.

14. Особенности трансформации бухгалтерского баланса в управленческий.

15. Горизонтальный анализ.

16. Вертикальный анализ.

17. Коэффициентный анализ.

18. Экономическое содержание понятий платежеспособности и ликвидности.

19. Абсолютные показатели ликвидности.

20. Расчет и анализ динамики промежуточных показателей.

21. Абсолютные и относительные показатели финансовой устойчивости.

22. Диагностика банкротства предприятия: методики и подходы.

23. Расчет и интерпретация коэффициентов оборачиваемости.

24. Расчет и интерпретация периодов оборота к выручке от реализации.

25. Расчет и интерпретация периодов оборота.

26. Расчет и интерпретация затратного цикла, кредитного цикла, чистого цикла.

27. Анализ доходов и расходов предприятия.

28. Библиографическая работа, использование приемов стандартной информационной и библиографической культуры в научно-исследовательской работе.

29. Обзор научной, нормативной и методической литературы по исследуемой проблеме бухгалтерского учета, анализа и аудита.

30. Информационный обзор аналитических отчетов, статистических обследований и анкетирования.

31. Форма статистического обследования, опросы и анкетирования.

32. Стандартные теоретические и эконометрические модели процессов, явлений и объектов, относящихся к исследуемой проблеме бухгалтерского учета, анализа и аудита.

33. Анализ статистического обследования, информационный обзор, опрос, анкетирование.

34. Анализ и интерпретации показателей на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей процессов, явлений и объектов в бухгалтерском учете, анализе и аудите.