

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12 от 30 мая 2022 г.*

Кафедра «Бухучет-2»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Квалификация – бухгалтер

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2022

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Султанбекова Зумруд Магомед-Назировна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет-2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Казакаева Алжанат Магомедовна, кандидат экономических наук, ведущий бухгалтер-ревизор ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева»

Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. №69, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной) размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Султанбекова З.М. Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Махачкала: ДГУНХ, 2022г. -14с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2022г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н. Алихановой Р.А.

Одобрены на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2022г., протокол № 10.

1. Общие положения и цель производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

-закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации

-изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимся в ходе выполнения выпускной квалификационной работы;

-сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работой;

-оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

-обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

-проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;

-изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР;

-выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Базы практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимся самостоятельно и согласованы с кафедрой. Перед прохождением практики обучающиеся должны предоставить на кафедру договор с предприятием о предоставлении места практики. В период прохождения практики обучающиеся должны учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с научным руководителем практики.

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающихся на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной

организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

До начала практики, студент обязан получить и принести на кафедру письмо-подтверждение с предприятия-базы практики. После этого он получает от преподавателя-руководителя практикой Дневник и Методические указания. Также совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

2. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Количество недель на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 4 недели, 144 академических часа

3.Содержание практики

Наименование разделов практики	Примерный перечень видов работ
<p>1. Инструктаж по технике безопасности</p> <p>2. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации</p>	<p>Ознакомиться с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений; инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>Ознакомиться с графиком прохождения практики</p> <p>Обсудить и уточнить индивидуальные задания по теме дипломной работы</p>
<p>3. Работа с руководителем дипломной работы</p>	<p>Составить отчет о ходе практики, собрать материалы по дипломной работе и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем дипломной работы)</p>
<p>4. Сбор практического материала по теме дипломной работы, работа с руководителем практики от организации, в том числе:</p>	
<p>А) Общая характеристика организации</p>	<p>Ознакомиться с организацией, ее целями и задачами: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации; Отраслевая принадлежность организации; Миссия, цели, задачи и виды деятельности; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; степень механизации и автоматизации производственного процесса; Применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; Имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг</p>
<p>Б) экономическая характеристика</p>	<p>Изучить основные направления деятельности организации и</p>

организации	проанализировать основные технико-экономические показатели: Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ, услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и др.
В) Организация бухгалтерского учета	Изучить документы, регламентирующие основные принципы ведения бухгалтерского учета в организации: Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.
В) Анализ предмета исследования согласно темы дипломной работы	Произвести анализ за отчетный период (в зависимости от тематики дипломной работы): Основных средств, материально-производственных запасов, затрат на производство и реализацию продукции; движения денежных средств и расчетов; труда и заработной платы, прибыли и рентабельности предприятия, бухгалтерской отчетности и др.
5. Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала, формирование первого варианта дипломной работы)	Систематизировать и провести анализ собранного материала для выполнения дипломной работы: Подготовка отчета о преддипломной практике и написание первого варианта дипломной работы в соответствии с темой индивидуального задания
6. Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	Оформить дневник, отчет по практике, получить характеристику руководителя практики от организации
7. Защита отчета по практике	Проверка отчета руководителем и первого варианта дипломной работы, устный опрос и оценка практической деятельности обучающегося.

3. Организация и руководство производственной практикой

Непосредственного руководителя практикой обучающегося от профильной организации назначает руководитель организации. Его данные указываются в письме-подтверждении от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации должен:

- ознакомиться с программой практики;
- провести инструктаж студентов по технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовывать и контролировать ход практики, обеспечивать выполнение программы;
- обеспечивать студентов рабочими местами, необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- вовлекать студентов в дискуссию по вопросам совершенствования учета, анализа хозяйственной деятельности организации;
- знакомить студентов со всеми действующими и вновь поступающими нормативными документами, рекомендациями по вопросам учета, анализа и аудита;
- проверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной работе; правильность записей за каждый день, подтверждает своей подписью;
- осуществлять контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка предприятия;
- сообщать руководителю практики от кафедры обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;
- подписать аттестационный лист, указав освоенные студентом компетенции;
- дать студенту характеристику, в которой отражены указаны полнота выполнения программы практики и уровень подготовленности к самостоятельной работе, характеристика должна быть подписана и заверена печатью;
- по возможности присутствовать при защите студентами отчета по практике.

Руководителем практики от ДГУНХ назначается преподаватель выпускающей кафедры, который:

- вместе со студентом составляет план прохождения практики, исходя из специфики деятельности предприятия;
- осуществляет контроль за выполнением программы практики;
- консультирует студентов по вопросам производственной практики и составлению отчетов о проделанной работе;
- анализирует промежуточные и конечные результаты выполнения рабочей программы (плана), корректирует ее в случае необходимости и принимает меры для ее выполнения;
- принимает меры по обеспечению студентов рабочими местами и необходимым для практики теоретическим и методическим материалом.

В период прохождения практики студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня предприятия.

Студент должен ежедневно вести дневник, в котором необходимо кратко отражать содержание выполненной за день работы, приводя цифровой материал и аналитические таблицы в Отчете по практике.

4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является: письменный отчет по производственной практике, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, с приложениями к отчету;

заполненный дневник;

аттестационный лист;

характеристика на обучающегося от организации.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчеты по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

Зачет проходит в форме защиты обучающимся отчета по практике.

В процессе прохождения практики обучающийся должен собрать практический материал для выполнения дипломной работы по тематике, согласованной с руководителем кафедры. Индивидуальное задание обсуждается с

руководителем дипломной работы, с руководителем практики от кафедры и является практической частью дипломной работы обучающегося.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Бизнес-колледжа ДГУНХ с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Примерная тематика индивидуальных заданий

по профессиональным модулям ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.

2. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.

3. Документальное оформление и учет денежных документов и переводов в пути.

4. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.

5. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации.

6. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.

7. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.

8. Организация учета основных средств и порядок их поступления.

9. Первичный, аналитический и синтетический учёт основных средств.

10. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.

11. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.

12. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.

13. Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.

14. Учет аренды основных средств.

15. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.

16. Учет долгосрочных инвестиций.
17. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
18. Документальное оформление и учет поступления и расхода материально-производственных запасов.
19. Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии.
20. Методы оценки материально-производственных запасов при их поступлении и списании на производство.
21. Транспортно-заготовительные расходы и их учет.
22. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
23. Система учета производственных затрат и их классификация.
24. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.
25. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.
26. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.
27. Документальное оформление и учет и оценка незавершенного производства.
28. Учет и калькулирование себестоимости продукции.
29. Первичная документация по учёту готовой продукции на предприятиях.
30. Характеристика готовой продукции, планирование и синтетический учет.
31. Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
32. Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
33. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли.
34. Документальное оформление и учет товаров на предприятии оптовой торговли.
35. Документальное оформление и учет торговой наценки на предприятиях розничной торговли.
36. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
37. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
38. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПМ.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

39. Учет собственного капитала организации.
40. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
41. Бухгалтерский учет уставного капитала.
42. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
43. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.

44. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
45. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли.
46. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
47. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
48. Виды начислений и удержаний из заработной платы.
49. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
50. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.
51. Инвентаризация основных средств организации.
52. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.
53. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.

ПМ.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

54. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
55. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
56. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
57. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
58. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

59. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.
60. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.
61. Отчет о финансовых результатах в системе бухгалтерской отчетности.
62. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
63. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.
64. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.
65. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах.
66. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.
67. Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности.
68. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.
69. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
70. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
71. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
72. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о прибылях и убытках.
73. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.
74. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.

75. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.

76. Формирование и анализ чистой прибыли организации.

77. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о прибылях и убытках.

78. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.

79. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.

80. Анализ показателей деловой активности организации.

81. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.

82. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.

83. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.

84. Консолидированная отчетность: содержание и анализ основных показателей

85. Порядок составления и аудит отчета о движении денежных средств

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций

2. Организация учета денежных средств и анализ денежных потоков

3. Учет и анализ кассовых операций

4. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

5. Учет и анализ операций по расчетно-кассовому обслуживанию

6. Отчет о движении денежных средств: порядок построения в отечественной и зарубежной практике

7. Учет, анализ и аудит операций по расчетно-кассовому обслуживанию

8. Формирование и анализ отчета о движении денежных средств

9.

10. Учет, анализ и аудит кассовых операций организации

11. Учет, анализ денежных потоков предприятия

12. Анализ оборачиваемости денежных средств организации

13. Формирование, учет и анализ денежных средств и потоков предприятия

Требования к содержанию отчетов по производственной практике

Отчет по практике должен быть защищен обучающимся по окончании практики в соответствии с графиком, установленным кафедрой с учетом графика учебного процесса университета.

Зачет по результатам практики принимает комиссия, назначенная заведующим кафедрой.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике по четырех балльной системе;

правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета; характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от Университета в аттестационном листе.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета по практике, характеристика работы руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

Критерии оценки практики:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные бухгалтерские документы, учетные регистры и т.п.);

- отчет и приложения аккуратно оформлены;

- полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);

- при защите обучающийся показал себя как имеющий знания условий организации, знающий особенности ведения бухгалтерского учета применительно к деятельности данной организации, правильно ответил на все вопросы.

В случае если в отчете освещены не достаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения и критические замечания об организации бухгалтерского учета в сравнении с требованиями к его ведению, а также при защите, обучающийся не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Так, оценка «хорошо» ставится в случае, если замечания по оформлению отчета и его содержанию незначительны, в усвоении материала имеются некоторые пробелы, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, неполные ответы на вопросы, затруднения с ответом о предложениях по итогам практики.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, ответы не раскрывают заданные вопросы.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а обучающийся при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение и защита практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», а, соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному обучающемуся у о дополнительном прохождении им практики.

Отчеты, в которых отсутствуют: задание на практику, нет скопированных учетных документов (регистров) и других приложений, к защите не принимаются, и практика обучающимся не засчитывается.