

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

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023 г.*

Кафедра «Финансы и кредит»

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

Специальность 38.02.06 Финансы

Квалификация - финансист

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Гаджимурадова Лариса Агамурадовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент - Кутаев Шихрагим Кутаевич, доктор экономических наук, профессор кафедры «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент – Гимбатов Шамиль Магомедович, кандидат экономических наук, зав. отделом «Воспроизводства населения и трудовых ресурсов» Института социально-экономических исследований ДФИЦ РАН.

Представитель работодателя - Сфиева Мира Керимхановна, заместитель начальника управления бюджетной политики, начальник отдела республиканского и консолидированного бюджета Министерства финансов Республики Дагестан.

Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №65, в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с приказом Министерства науки высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

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

Гаджимурадова Л.А. Методические указания по прохождению производственной практики (преддипломной) для специальности 38.02.06 Финансы - Махачкала: ДГУНХ, 2023г. -11с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы, к.э.н., доцентом Гаджимурадовой Л.А.

Одобрены на заседании кафедры «Финансы и кредит» 31 мая 2023г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения и цель производственной практики (преддипломной)...	4
2. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах	5
3. Содержание практики	5
4. Организация и руководство производственной практикой (преддипломной).....	6
5. Форма отчетности по практике.....	7
6. Программа практики	9
7. Требования к содержанию отчета по производственной практике (преддипломной).....	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

(Реализуется в форме практической подготовки)

Наименование разделов практики	Примерный перечень видов работ
1. Инструктаж по технике безопасности 2. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	Ознакомиться с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений; инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. Ознакомиться с графиком прохождения практики Обсудить и уточнить индивидуальные задания по теме дипломной работы
3. Работа с руководителем дипломной работы	Составить отчет о ходе практики, собрать материалы по дипломной работе и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем дипломной работы).
4. Сбор практического материала по теме дипломной работы, работа с руководителем практики от организации, в том числе:	
А) Общая характеристика организации	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

	<p>процессы и т.д.; степень механизации и автоматизации производственного процесса;</p> <p>Применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ;</p> <p>Имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг</p>
Б) Экономическая характеристика организации	<p>Изучить основные направления деятельности организации и проанализировать основные технико-экономические показатели:</p> <p>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.</p>
В) Анализ предмета исследования согласно темы дипломной работы	<p>Произвести анализ за отчетный период (в зависимости от тематики дипломной работы):</p> <p>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.</p>
5. Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, формирование первого варианта обработка и анализ собранного материала дипломной работы.	<p>Систематизировать и провести анализ собранного материала для выполнения дипломной работы:</p> <p>Подготовка отчета о преддипломной практике и написание первого варианта дипломной работы в соответствии с темой индивидуального задания</p>
6. Заполнение дневника по практике и подготовка отчета.	<p>Оформить дневник, отчет по практике, получить характеристику руководителя практики от организации</p>
7. Защита отчета по практике.	<p>Проверка отчета руководителем и первого варианта дипломной работы, устный опрос и оценка практической деятельности обучающегося.</p>

4. Организация и руководство производственной практикой (преддипломной)

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 (преддипломной) 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.

5. Форма отчетности по практике

Формой отчетности обучающегося по производственной практике (преддипломной) является: письменный отчет по производственной практике

(преддипломной), 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 (преддипломной) 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.

6. Программа практики

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе выпускной квалификационной работы.

Отчет должен состоять из **введения, трех параграфов**, из которых первые два параграфа описываются в пункте 6.1., третий параграф описан в пункте 6.2. - представляет собой выполнение индивидуального задания, а также **заключения, списка использованных источников и приложений**.

Задания пункта 6.3. выполняются в виде отдельного параграфа работы.

6.1. Первый этап

Характеристика деятельности предприятия (организации), анализ финансового состояния

1. Дать общую характеристику деятельности предприятия (организации) по следующим пунктам:

- дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции предприятия (организации);
- нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия (организации);
- история развития предприятия (организации);
- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;
- общие показатели, характеризующие положение предприятия (организации) на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, ближайшие конкуренты, конкурентоспособность, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость);
- международное сотрудничество;
- участие в Государственных программах.

2. Провести анализ финансового состояния предприятия (организации).

На основе форм финансовой и бухгалтерской отчетности за последние три года проанализировать финансовое состояние организации:

- провести вертикальный и горизонтальный анализ Бухгалтерского баланса;
- структурный анализ Отчета о финансовых результатах;
- анализ платежеспособности и ликвидности;
- анализ финансовой устойчивости;
- анализ рентабельности предприятия (организации);
- анализ деловой активности;
- анализ вероятности банкротства (в случае необходимости).

6.2. Второй этап

Выполнение индивидуального задания

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ВКР.

Общее задание:

провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы), используя методы анализа динамики, структуры, индексного анализа, специального коэффициентного анализа и другие статистические методы.

Анализ проводится за трехлетний период (**2012-2020гг.**) с помощью абсолютных и относительных показателей, в стоимостном и количественном выражении, в сопровождении соответствующих диаграмм и графиков.

6.3. Третий этап

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

1. Опишите ход работы по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов, оформлению налоговых деклараций;
2. Опишите ход работы при составлении акта сверки с налоговыми органами;
3. Опишите ход работы при составлении финансового плана;
4. Опишите ход работы при оформлении документов ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

7. Требования к содержанию отчета по производственной практике (преддипломной)

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 недостаточно 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.