

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

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12
от 30 мая 2024 г.*

Кафедра экономики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки – 38.04.01 Экономика,
профиль «Экономика и управление организацией»**

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала – 2024

ББК 65.052я 73
УДК 657.1.(075.8)

Составитель - Тагавердиева Динара Сабировна, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой «Менеджмент» ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

Внешний рецензент - Цинпаева Фарида Сулеймановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры политэкономии ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им.Гаджиева», д.э.н., профессор.

Методические указания по прохождению преддипломной практики для направления подготовки 38.04.01 Экономика, профиль «Экономика и управление организацией» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 11.08.2020 N 939 и в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программы бакалавриата, программам специалитета, программ магистратуры».

Методические указания по прохождению преддипломной практики для направления подготовки 38.04.01 Экономика, профиль «Экономика и управление организацией» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Тагавердиева Д.С. Методические указания по прохождению преддипломной практики для направления подготовки 38.04.01 Экономика, профиль «Экономика и управление организацией». – Махачкала: ДГУНХ, 2024 г., 14 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика,

профиль «Экономика и управление организацией», д.э.н., профессором Казаваевой Н.Ю.

Одобрены на заседании кафедры экономики 23 мая 2024 г., протокол № 10.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке магистров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Вид практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место проведения практики

Преддипломная практика бакалавра проводится в организациях различного характера деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Местом прохождения преддипломной практики являются организации, имеющие разветвленную структуру, экономические подразделения, где обучающиеся могут овладеть методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении), применить полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа финансово-экономического состояния организации. 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 форме дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Продолжительность преддипломной практики 4 недели.

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

Прохождение практики предусматривает, в том числе, при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- ~ контактную работу: групповые консультации, зачет;
- ~ иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 216 часов).

Общие сведения

1. До выхода на практику студент обязан:

1. Выяснить характер и дату прохождения (начала и окончания) практики;
2. Кто из сотрудников кафедры руководит практикой;
3. Ознакомиться с планом практики;
4. Получить консультацию по всем вопросам организации проведения практики (о порядке и способах работы на практике, о последовательности переходов от одного рабочего места на другое, о взаимоотношении с основными работниками предприятия, о порядке ведения записи в дневнике и сбора материалов в соответствии с программой практики.)

2. Прибыв на место прохождения практики студент обязан:

1. Явиться в отдел кадров и отметить в дневнике дату прибытия;
2. Явиться к руководителю от места практики, ознакомить его с программой практики, уточнить план и задание в соответствии с условиями работы на данном предприятии и договориться о порядке, времени и месте работы и получения консультации;
3. По всем местам работы вести ежедневную запись о проделанной работе в дневнике. При подборе и пользовании материалами неуклонно руководствоваться установленным порядком хранения этих материалов.

3. Прохождение практики:

1. Основой преддипломной практики являются дисциплины, в процессе практики студент изучает нормативные документы, опыт работы в сфере деятельности, соответствующей направлению магистратуры «Экономика»;
2. В период прохождения практики студент должен полностью выполнять задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня предприятия. Он обязан выполнять правила внутреннего распорядка, строго соблюдать трудовую дисциплину.
3. Студент обязан ежедневно вести дневник, в котором необходимо кратко отражать содержание выполненной за день работы, приводя цифровой материал и аналитические таблицы.
4. Во время прохождения практики студент должен изучить:
 - общую характеристику предприятия - объекта прохождения практики (возникновение, история, развитие),
 - организационную структуру управления, форму хозяйствования,
 - кадровую политику, внутренний трудовой распорядок,

- бухгалтерский учёт, анализ, экономику, организацию и управление производством, стандартизацию и контроль над качеством продукции, мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда,

- финансовую, инновационную, маркетинговую, инвестиционную деятельность,

- техническую оснащённость, информационные технологии в области учёта,

- передовой опыт работы работников бухгалтерии,

- создание обеспечение безопасных и здоровых условий труда,

- правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии,

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий и сдать зачёт по практике.

5. По окончании практики студент в течение трёх дней представляет на кафедру письменный отчёт о проделанной работе. В отчёт включаются дневник и характеристика, подписанная руководителем практики.

Отчёт по практике составляется по следующей примерной схеме:

Глава 1. Краткая характеристика предприятия.

Глава 2. Производственная преддипломная практика по бухгалтерскому учёту, в ней даётся описание организации, форм и методов бухгалтерского учёта по каждому разделу практики. Каждый раздел программы выделяется в отдельный параграф, к нему прилагаются необходимые документы и отчётные регистры.

Глава 3. Производственная преддипломная практика по анализу хозяйственной деятельности. В ней даются результаты анализа основных показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия (в объёме программы) за последний период практик за отчётный год. Приводятся все необходимые расчёты и аналитические таблицы. Даются выводы и предложения по результатам анализа.

Объём отчёта не менее 40 страниц, в том числе 30 страниц - текстовая часть. Он должен быть переплетён. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы, т.е. присвоены порядковые номера, на которые делаются ссылки в текстовой части отчёта.

Отчёт практиканта подписывается студентом и руководителем практики от предприятия. Характеристика и дневник должны быть заверены печатью предприятия.

Преддипломная практика по бухгалтерскому учёту

1. Практика проводится в бухгалтерии предприятия, выделенного на самостоятельный баланс.

2. Студент должен изучить все этапы формирования учётной информации о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия:

- приёмку, проверку и обработку первичных документов,

- ведение синтетического и аналитического учёта,

- обобщение данных текущего учёта и определение результатов работы,

- составление баланса и других форм отчётности.

Для этого студент последовательно выполняет учётную работу на всех участках работы бухгалтерии, изучает инструктивные материалы, регламентирующие порядок ведения учёта и составления отчётности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями преддипломной практики являются:

закрепление полученных умений и практического опыта обучающегося, а также формирование профессиональной компетентности, в том числе, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение опыта самостоятельной работы, развитие деловых, организаторских и личностных качеств обучающихся для последующей эффективной работы в различных организациях и учреждениях; сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление умений, приобретенных в предшествующий период обучения;

- формирование представлений о работе должностных лиц отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике;

- овладение профессиональными навыками работы для решения практических задач;

- совершенствование навыков самостоятельного интерпретирования финансовой, бухгалтерской и иной информации в отчетности организации и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;

- приобретение обучающимися практического опыта работы в коллективе;

- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;

- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной (магистерской) работы;

- оформление письменного отчета о прохождении преддипломной практики на бумажном носителе и защита его в установленном порядке.

Ознакомиться с:

с используемыми в подразделении методами анализа, технологии обработки данных в распределенных системах с целью оптимизации их производительности и повышения надежности функционирования;

с типовыми методами проектирования и оценки эффективности сложных систем в области деятельности подразделения, имеющимися лицензиями организации.

Изучить:

- законодательство, регулирующее деятельность предприятия;

- принципы построения учета, анализа и аудита, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- структуру управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
- должностные инструкции специалистов организации;
- положение об отделе, о структурном подразделении места практики, регламенты подразделений;
- финансовую политику, кадровую политику, маркетинговую политику, корпоративную политику, учетную политику, налоговую политику, кредитную политику организации.

Приобрести практические навыки:

- анализа состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;
- определения финансовой политики организации; кадровой политики организации;
- анализа финансового состояния организации, анализ экономического состояния предприятия, который включает в себя определение и оценку специализации предприятия, исследование динамики и структуры товарной продукции, производительности труда, состояния и использования основных производственных фондов.

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, профилю «Экономика и управление организацией»:

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка/Наименование компетенции</i>
-------------------------------	---

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК-1	Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и (или) макроуровне; анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов с использованием современных

	информационных технологий и программных средств; составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия и (или) отрасли, региона, экономики в целом
ПК-2	Способен учитывать, анализировать и интерпретировать информацию для составления отчетности, проведения экономических расчётов и контроля хозяйственной деятельности предприятий и организаций различных форм собственности
ПК-4	Способен самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения мероприятия по реализации разработанных проектов и программ); оценивать эффективность проектов; разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках
ПК-5	Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности; руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие умения и практические навыки:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	
		<i>Умения</i>	<i>Навыки или практический опыт деятельности</i>
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Осуществляет выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	-осуществляет выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия; ведение деловой переписки	-выбора стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия; -ведения деловой переписки

<p>ПК-1: Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и (или) макроуровне; анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов с использованием современных информационных технологий и программных средств; составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия и (или) отрасли, региона, экономики в целом</p>	<p>ПК-1.1 Способен составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом в условиях конкурентных мировых рынков;</p>	<p>-осуществлять сбор, обработку и систематизацию информации из различных источников; - оценивать основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом в условиях конкурентных мировых рынков;</p>	<p>-осуществления сбора, обработки и систематизации информации из различных источников в целях определения перспективных направлений развития; - оценки и прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом в условиях конкурентных мировых рынков;</p>
	<p>ПК-1.2 Осуществляет сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>- осуществлять систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>-осуществления систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>
<p>ПК-2: Способен учитывать, анализировать и интерпретировать информацию для составления отчетности, проведения экономических расчётов и контроля хозяйственной деятельности предприятий и организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК-2.1 Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетной документации, использует полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической</p>	<p>-анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетной документации; - использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической</p>	<p>-интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетной документации; - использования полученных сведений для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности</p>

		безопасности	
<p>ПК-4: Способен самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ); оценивать эффективность проектов; разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках</p>	<p>ПК-4.1 Выполняет расчет и анализ показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на отраслевых рынках в условиях конкуренции</p>	<p>-выполнять расчет показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на отраслевых рынках в условиях конкуренции; - выполнять анализ показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на отраслевых рынках в условиях конкуренции</p>	<p>- выполнения расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на отраслевых рынках в условиях конкуренции; - выполнения анализа показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на отраслевых рынках в условиях конкуренции</p>

<p>ПК-5 Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности; руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>ПК-5.2 Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности)</p>	<p>- разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности</p>	<p>- разработки вариантов управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности</p>
---	--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью ОПОП ВО – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, профилю «Экономика и управление организацией» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, профилю «Экономика и управление организацией» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Прохождение преддипломной практики является основой для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации.

Практика является важнейшим элементом учебного процесса на заключительном этапе обучения. Она обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Преддипломная практика организуется с таким расчетом, чтобы обучающийся получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке выпускной квалификационной работы. Если обучающийся совмещает учебу в ВУЗе с работой в одной из сфер народного хозяйства, ВУЗ имеет право разрешить прохождение преддипломной практики по месту работы обучающегося при условии, что характер работы,

выполняемый обучающимся, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в ВУЗе.

4. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- ~ дневник по практике;
- ~ аттестационный лист;
- ~ характеристика на студента;
- ~ отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации;

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Индивидуальные задания для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

1. Изучить нормативные документы, состав и содержание бухгалтерской отчетности;
2. Привести основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия в табличной форме с соответствующими выводами.
3. Изучить ведение учета имущества и источников их образования. Заполнить соответствующие документы.
4. Проанализировать эффективность использования имущества предприятия, провести ретроспективную и перспективную оценку эффективности реальных инвестиций.
5. Ознакомиться с системами автоматизация учета и анализа предприятия. Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам практики.

Перечень вопросов:

1. Какие нормативно-правовые документы были изучены вами при прохождении практики на исследуемом предприятии?
2. Какова организационно-правовая форма предприятия, на котором вы проходили практику?
3. Какой тип организационной структуры применяется на предприятии/организации?
4. Какой стиль управления руководством применяется на предприятии? Опишите преимущества и недостатки.
5. Как осуществляется производственная деятельность на предприятии? Каково современное состояние основных производственных фондов на исследуемом предприятии: степень износа, обновления?
6. На основе каких финансовых документов предприятия рассчитываются показатели финансового состояния?
7. Какую систему налогообложения использует предприятие и какую финансовую отчетность предоставляет в налоговые органы?
8. Каковы преимущества и недостатки системы принятия решений на исследуемом предприятии/организации?
9. Какие рекомендации дали бы Вы для совершенствования системы принятия управленческих решений в производственной деятельности предприятия?
10. Какие типы информации необходимо проанализировать при принятии управленческих решений?
11. Какие методы получения и обработки информации для принятия управленческого решения выделяют в современной управленческой науке?
12. Назовите информационно-коммуникационные технологии, применяемые на исследуемом предприятии/организации.
13. Для чего проводят анализ конкурентной среды предприятия?
14. Каковы основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации?
15. Каковы характеристики основных элементов продвижения товаров, применяемых на предприятии?
16. Перечислите основные типы рыночных и прочих рисков, возникающих при принятии управленческих решений.
17. Назовите состав и содержание бухгалтерской отчетности; требования, предъявляемые к ней.
18. Какие рекомендации по совершенствованию производственной деятельности предприятия Вы можете предложить?
19. Назовите показатели использования трудовых ресурсов и анализа фонда оплаты труда:
20. Назовите показатели учета выпуска готовой продукции, оценки готовой продукции.

~ При определении оценки учитываются следующие показатели:
~ качество оформления отчета;
~ содержание отчета по практике и дневника;

~ презентация отчета (доклад);
~ ответы на вопросы кафедральной комиссии;
~ характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и от кафедры экономики ДГУНХ.