

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

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №13  
От 30 мая 2019г.*

**Кафедра «Бухучет -1»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки – 38.03.01 Экономика,  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
Уровень высшего образования- бакалавриат**

**Форма обучения - очная, заочная**

**Махачкала – 2019**

**ББК 65.052я 73**  
**УДК 657.1.(075.8)**

**Составитель** - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующая кафедрой «Бухучет – 1» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** - Цахаева Джамиля Алибековна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет -2» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** - Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

**Представитель работодателя** - Чавтарова Людмила Омаровна - главный бухгалтер ОАО «Дагхозторг».

*Методические указания по прохождению преддипломной практики для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г., № 1515, №301, с приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».*

Методические указания по прохождению преддипломной практики для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Исаева Д.Г. Методические указания по прохождению преддипломной практики для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». – Махачкала: ДГУНХ, 2019 г.- 10 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38,03,01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», Махмудовым А.Г.

Одобрены на заседании кафедры «Бухучет -1» 24.05.2019 , протокол № 11.

## **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. 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, отделы бухгалтерии, где обучающиеся могут овладеть методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении), применить полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа финансовых (бухгалтерских) документов и дел.

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 – 3 часа;
- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 216 час).

### **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. Ознакомится 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 производственной преддипломной (учётно-аналитической) практики являются дисциплины, в процессе практики студент изучает нормативные документы, практику постановки учёта.
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.

Глава 4. Производственная преддипломная практика по аудиту.

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.

**Производственная 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.

### **Производственная преддипломная практика по анализу хозяйственной деятельности**

1. Производственная преддипломная практика по анализу хозяйственной деятельности производится на предприятиях всех форм собственности за истёкший год.
2. В процессе данной практики студент должен приобрести практические навыки по анализу хозяйственной деятельности. С этой целью главный бухгалтер и начальник планового отдела проводят со студентами инструктаж.
3. Студент должен ознакомиться:
  - основными показателями хозяйственной деятельности предприятия за предшествующий и отчётный годы,
  - с финансовым планом предприятия за предшествующий и отчётный годы,
  - с имеющимися материалами по результатам анализа хозяйственной деятельности,
  - с инструктивными материалами по вопросам составления отчётности и проведения анализа хозяйственной деятельности.

### **Производственная преддипломная практика по аудиту**

1. Производственная преддипломная практика по аудиту проводится на предприятиях всех форм собственности за прошедший год.
2. В процессе данной практики студент должен приобрести практические навыки проведения аудиторской проверки.

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

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению бакалавриата «Экономика»;
- изучение конкретных методов и методик управления организацией.
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение и анализ организации экономического (финансового) отдела организации (учреждения);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа финансовых (бухгалтерских) документов и дел.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний, акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению: «Бухгалтерский учет и анализ», «Финансы», «Деньги, кредит, банки», «Менеджмент»;
  - приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
  - получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых обучающиеся проходят практику;
  - получение дополнительной информации, необходимой обучающимся для написания письменных работ, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта;
  - изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
  - изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
  - изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
  - определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
  - изучение должностных инструкций специалистов организации;
- Ознакомиться с:
- с методами анализа состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;
  - учетной политикой организации;

- методами анализа финансового состояния организации.

Изучить:

- 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.

Приобрести практические навыки:

- анализа состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;
- определение финансовой политики организации;
- анализ финансового состояния организации.

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся приобретает умения и практические навыки.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика является составной частью ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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. Краткая характеристика о деятельности организации
2. Каковы основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации
3. Состав и содержание бухгалтерской отчетности; требования, предъявляемые к ней.
4. Сущность, содержание и правила оформления учетной политики.
5. Нормативные документы, регламентирующие порядок учета, виды и объекты капитальных вложений, синтетический и аналитический учет основных средств
6. Классификация и оценка материальных ценностей
7. Методы учета затрат, оценка незавершенного производства.
8. Порядок учета брака в производстве
9. Порядок списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов
10. Учет выпуска готовой продукции, оценка готовой продукции
11. Как учитывается финансовый результат от продажи продукции.
12. Учет кассовых операций, учет операций по расчетным и валютным счетам
13. Начисление заработной платы, доплаты и надбавки, удержания из заработной платы, расчет среднего заработка
14. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями
15. Нормативные документы, регламентирующие порядок учета, учет доходов и расходов по обычным видам деятельности и прочих доходов и расходов
16. Порядок отражения командировочных расходов
17. Анализ использования трудовых ресурсов и фонда оплаты труда:
18. Анализ динамики объемов выпуска продукции
19. Налоговые регистры, связанные с расчетами по оплате труда.

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 «Бухучет-1» ДГУНХ.