

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДНЕВНИКА - ОТЧЕТА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Оформление отчета по производственной преддипломной практике является основополагающим элементом работы, следовательно, придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение:

1. Текст отчета излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) и выполняется печатным способом (компьютерная верстка, шрифт Times New Roman, кегль 14 через полтора интервала). На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту. Допускается выполнение цветных рисунков (графиков, диаграмм и пр.). На каждой странице должно размещаться 28-32 строки, включая сноски, с 58-60 знаками в строке. Примерное количество знаков на странице 1500.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

2. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1.25 мм от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте реферата. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равен абзацному отступу основного текста.

3. При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставления на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

4. По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова, в том числе, если это отдельный слог, состоящий из одной гласной буквы. Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift +Enter.

5. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения, без пропусков и повторений. Первой страницей реферата является ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер каждой страницы печатается в центре нижней части листа без точки в конце. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

7. Содержание, содержательная часть, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подпараграфы располагаются по порядку, друг за другом.

8. Графическая часть отчета должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть отчета может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, чертежей, карт и т.д. Графическая часть отчета выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены от руки или с использованием компьютера.

Оформление наглядных графических документов отчета должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов, отличаться ясностью и удобством чтения. Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304–81 или машинописным способом. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При

использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

ОЦЕНИВАЕМЫЕ КРИТЕРИИ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

(ОК 1, ОК 3, ПК 1.1 - ПК1.4)	Защита соответствует содержанию организации, демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле
(ОК 06)	Демонстрирует объективное отношение к будущей профессии, выявляет положительные и отрицательные стороны организации бухгалтерского учета
(ОК 05, ОК 11)	Осознает значение профессионального опыта для карьеры, наличие презентации
(ПК 1.3, ПК 1.4 ВПД 1,2,3,4,5)	Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы
(ОК 02, ОК 09) (ОК10)	Грамотно излагает защиту и ответы на вопросы, владеет бухгалтерской терминологией
(ОК 04)	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации
(ОК 01, ОК 02 ВПД 1,2,3,4,5)	Демонстрирует работу с нормативными и локальными актами организации, первичными документами и регистрами бухгалтерского учета
(ОК 04)	Отзыв руководителя практики или сокурсников

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной преддипломной
практики по профилю специальности

Студента _____ курса
ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

(название организации)

Руководитель практики от техникума

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись, Ф.И.О., печать)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»

Задание

на производственную преддипломную практику

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

___3___ курса ___Б 3___ группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «___» _____ 202__ г.

Дата окончания практики «___» _____ 202__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «30» _____ 20__ г.

№/п	Виды работ	Кол-во часов
		144
1.	Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений, инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. Ознакомление с графиком прохождения практики Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме дипломной работы.	7
2.	Отчет о ходе практики, сборе материалов к дипломной работе и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем дипломной работы)	15
3.	Сбор практического материала по теме дипломной работы, работа с руководителем практики от организации, в том числе:	50
3.1.	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами в сфере финансово- хозяйственной деятельности – места практики: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность; Отраслевая принадлежность организации; 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	12
3.2.	Изучение основных направлений деятельности организации и описание основных технико-экономических показателей: Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и 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 другие. Анализ предмета исследования согласно темы дипломной работы.	12

3.3.	Изучение документов, регламентирующих 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	14
3.4.	Проведение исследований и написание отдельных разделов дневника-отчета и других документов в соответствии с темой дипломной работы.	12
4.	Систематизация и анализ собранного материала для выполнения дипломной работы. Подготовка дневника- отчета о преддипломной практике и написание первого варианта дипломной работы в соответствии с темой индивидуального задания.	50
5.	Оформление дневника-отчета, получение характеристики руководителя практики от организации.	16
6.	Проверка дневника - отчета и первого варианта дипломной работы, устный опрос и оценка практической деятельности студента	6

Задание выдал «__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Режевской политехникум»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____

Ф.И.О.

ШССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Код и наименование специальности

Приложение Г

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Выдан _____
обучающемуся(йся)

ФИО

на ____ курсе по
ППССЗ 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»
код и наименование

прошедшему Производственную преддипломную практику
в объеме 144 часа с « » 20 г. по « » 20 г.
в организации

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации. 3. Сбор практического материала по теме дипломной работы. 4. Организация бухгалтерского учета в организации. 5. Организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета. 6. Заполнение дневника-отчета по практике		

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы общие компетенции (элементы компетенций).

	Перечень общих компетенций	Оценка (по пятибалльной шкале).	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;		
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		

Оценка по практике _____

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О.

должность

подпись, печать

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ, ПОЖЕЛАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от техникума Колобова О.Н. преподаватель _____

Ф. И. О.

должность

подпись

« _____ » _____ 20__ г

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

Ф. И. О. обучающегося

подпись

« _____ » _____ 20__ г.