

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ СО «РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДНЕВНИКА - ОТЧЕТА**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**



- порядковый номер раздела указывается одной арабской цифрой (например: 1,2,3), подразделы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к разделу, вторая - на собственную нумерацию. После номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят.

Содержание помещается на второй странице. В нем приводятся названия разделов и подразделов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять название разделов и подразделов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания.

Разделы и подразделы нумеруются по многоуровневой системе, то есть обозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номер своей рубрики и рубрики которой они подчинены. Введение и заключение не нумеруются.

## СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА - ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Дневник - Отчет по практикам оформляется в следующей последовательности:

1. **Титульный лист** (см. Приложение А).
2. **Задание на практику** (см. Приложение Б)
3. **Дневник-Отчет (Приложение В)**
4. **Аттестационный лист по практике (Приложение Г)**

### **5. Структура дневника- отчёта:**

- 5.1 название, задачи, решаемые на практике;
- 5.2 структурная схема предприятия и его подразделений;
- 5.3 численный состав, штатное расписание;
- 5.4 учетная политика предприятия;
- 5.5 экономические показатели предприятия ;
- 5.6 налоги и сборы, страховые взносы, которые платит предприятие.

**Заключение:** Выводы и предложения по организации практики.

### **Список использованных источников**

### **Приложения:**

- Документы по теме дипломной работы.
- Учетная Политика предприятия.
- Баланс.
- Приложения к балансу ( ф.2, ф.3, ф.4, ф.5).
- Первый вариант дипломной работы.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ СО «РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**Дневник-отчет**  
**преддипломной практики**  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись, М. П. расшифровка подписи

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_ ./ \_\_\_\_\_  
группа подпись..... расшифровка по

Руководитель практики  
ГАПОУ СО «РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»  
» . \_\_\_\_\_ ./ \_\_\_\_\_ /  
оценка подпись расшифровка под

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Режевской политехникум»**

**Задание**

**на производственную преддипломную практику**

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

по специальности 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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	12

	другие. Анализ предмета исследования согласно темы дипломной работы.	
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.

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

Дата	Виды выполняемых работ	Оцен-ка	Подпись руководи-теля с предприя-тия
	...		



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 ГАПОУ СО «РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»  
 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Выдан \_\_\_\_\_,  
 обучающемуся(йся)

ФИО

на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО  
 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»

код и наименование

прошедшему Производственную преддипломную практику

код и наименование

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
1	ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости профессии		
2	ОК 2. Проявление интереса к профессии		
3	ОК 3. Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий		
4	ОК 4. Самооценка и самоанализ выполняемых действий		
5	ОК 5. Способность самостоятельно принимать решения		
6	ОК 6. Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач		
7	ОК 7. Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности		
8	ОК 8. Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		
9	ОК 9. Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием		

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

должность

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

должность

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Ф. И. О. обучающегося