

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Режевской политехникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ НА  
КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ  
для специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет»**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения производственной практики, а именно:

- **дневник прохождения практики;**
- **отчет.**

**Отчет** является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет **15-30** страниц печатного текста.

### ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА

1. Дневник прохождения производственной практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении практики (производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
  - 2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
  - 2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
  - 2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
  - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
  - 3.2. подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
  - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
  - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
  - 3.5. подпись руководителя практики (от техникума – учебная практика, от организации – производственная практика), контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
  - 6.1. титульный лист;
  - 6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
  - 6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
  - 6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
  - 6.5. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
  - 6.6. приложения (соответствующая документация (учетная политика предприятия, рабочий план счетов, первичные документы и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.
11. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

*Оформление отчета по производственной 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 2, ОК 3, ПК 1.1 - ПК1.4)	Защита соответствует содержанию организации, демонстрирует субъективный анализ полученного теоретического и практического опыта в модуле
(ОК 1)	Демонстрирует объективное отношение к будущей профессии, выявляет положительные и отрицательные стороны организации бухгалтерского учета
(ОК 5, ОК 8)	Осознает значение профессионального опыта для карьеры, наличие презентации
(ПК 1.3, ПК 1.4)	Демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы
(ОК 9) (ПК 1.3, ПК1.4)	Грамотно излагает защиту и ответы на вопросы, владеет бухгалтерской терминологией
(ПК 1.6)	Демонстрирует приятный внешний вид, соблюдает регламент защиты, правила профессионального общения, объективно оценивает рекомендации
(ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК1.4)	Демонстрирует работу с нормативными и локальными актами организации, первичными документами и регистрами бухгалтерского учета
(ОК 6, ОК 7)	Отзыв руководителя практики или сокурсников

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики по**  
**профилю специальности**  
  
**профессиональный модуль ПМ 01**  
**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского**  
**учета имущества организации»**

Студента \_\_\_\_\_ курса специальности

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)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Свердловской области «Режевской политехникум»**

**Задание**

**на производственную практику по профилю специальности**

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

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

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)	2
2	Анализ организации бухгалтерского учета (состав бухгалтерской службы, распределение обязанностей в бухгалтерии, организация документооборота, хранения документов).	2
3	Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, и др. Изучение форм бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения.	2
4	Анализ учета денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета.	2
5	Анализ состава основных средств, оценки, особенностей учета поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета	4
6	Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учета. Изучение бухгалтерского учета производственных запасов. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета	4
7	Анализ учета дебиторской задолженности (сч.73,71,62,76), форм расчетов	4
8	Изучение порядка учета затрат на производство продукции. Анализ видов выпускаемой продукции (работ и услуг)	4
9	Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учета продаж, Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Учет расходов на продажу.	2
10	Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых учреждением (организацией)	4
11	Подведение итогов практики, зачет.	6
	Итого	36

Задание выдал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Колобова О.Н.  
Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ О  
ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Выдан \_\_\_\_\_,

обучающемуся(йся) фио

на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

прошедшему(ей) производственную практику по профилю специальности по профессиональному модулю

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

в объеме 36 часов 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
Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)		
Анализ организации бухгалтерского учета (состав бухгалтерской службы, распределение обязанностей в бухгалтерии, организация документооборота, хранения документов).		
Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, и др. Изучение форм бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения.		
Анализ учета денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета.		
Анализ состава основных средств, оценки, особенностей учета поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета		
Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учета. Изучение бухгалтерского учета производственных запасов. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета		
Анализ учета дебиторской задолженности (сч.73,71,62,76), форм расчетов		
Изучение порядка учета затрат на производство продукции. Анализ видов выпускаемой продукции (работ и услуг)		
Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учета продаж, Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Учет расходов на продажу.		

Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых учреждением (организацией)		
Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности)		
12. Подведение итогов практики, зачет.		

Система оценивания - 3-х бальная: 0 баллов - признак не проявлен; 1 балл- признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 24 - 20 баллов-«5»-«отлично», 19 - 15 баллов- «4»-«хорошо», 14- 10 баллов-«3»-«удовлетворительно», 9 - 0 баллов- «2»-«неудовлетворительно».

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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ДНЕВНИК**

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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Код и наименование специальности



