Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

**Дневник**

|  |  |
| --- | --- |
| **Производственной практики (по профилю специальности)** | |
| *(указать вид практики)* | |
| **ПП.04** | **Составление и использование бухгалтерской отчетности** |
| (наименование практики) | |
| **Профессиональный модуль** | |
| **ПМ.04** | **Составление и использование бухгалтерской отчетности** |
| (наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика) | |
|  | |

**Студент(ка) 2 курса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Специальности** | | **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** | | | |
|  | | (код, наименование специальности) | | | |
| **Форма обучения** | | | очная | |  |
| **Группа** | Б -21 | | |
| **Фамилия** |  | | | | |
| **Имя** |  | | | | |
| **Отчество** |  | | | | |
|  | |  | | | |

**Период прохождения практики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  | » |  | 201 |  | года по « |  | » |  | 201 |  | года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заведующая Центром организации практики и связи с выпускниками | |
| Брагина А.Г. | |
| Контактный тел.: | (342) 282-00-63 |
| « » 201 года | |

Студент

Направляется в организацию для прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики  
в период с « » 201 года по « » 201 года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

( полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

Адрес предприятия (организации)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.:

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность:

(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от техникума.

Ф.И.О.:

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность:

(должность руководителя практики)

Подпись:

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности  
 **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(код, наименование специальности)

* формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.04

**Составление и использование бухгалтерской отчетности**

(наименование профессионального модуля)

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК.4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК.4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК.4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Выполнение работ по составлению бухгалтерской отчетности; составлению налоговых деклараций;
2. Проведение анализа бухгалтерского баланса;
3. Проведение анализа структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
4. Проведение анализа структуры активов и их источников по показателям баланса;
5. Проведение анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
6. Проведение расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
7. Проведение анализа показателей финансовой устойчивости; проведение анализа отчета о прибыли и убытках: проведение анализа деловой активности организации; проведение анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; анализа влияния факторов на прибыль, показателей рентабельности.

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. (печать организации) | « » 201 года |
| Согласовано:  Руководитель практики от организации  (подпись)  Ознакомлен:  студент  (подпись) |

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись Дата

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись Дата

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись Дата

Инструктаж получил (а)

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись Дата

Подпись Дата

Подпись Дата

Подпись Дата

ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.
2. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.
3. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1. В период прохождения практики студентом ведётся **дневник практики**. **Дневник** ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.
2. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 10 до 15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.
3. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от организации.
4. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на студента.

8. Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.

| Дата или период выполнения работ | Краткое содержание выполняемых работ | Подпись руководителя практики от организации |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: полностью, частично

Замечание по трудовой дисциплине: имеет, не имеет

Отношение к работе:

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики от организации

Руководитель практики

от организации

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заключение руководителя практики от техникума и оценка результатов практики

Общая оценка

Руководитель практики

от техникума

(подпись) (расшифровка подписи)