

Министерство образования Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального  
образования Баймакский сельскохозяйственный техникум

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по оформлению отчетности по учебным и технологическим практикам  
студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)**

село Ургаза

**Одобрено**  
на заседании цикловой комиссии  
общепрофессиональных и специальных  
дисциплин ГБОУ СПО БСХТ

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013 г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_  
Хамитова Г.И.

Автор:

*Мусина Жанна Мухаметгалеевна* – преподаватель ГБОУ СПО Баймакский  
сельскохозяйственный техникум

Рецензент:

*Мухарлямов Мунир Яхиевич* – преподаватель специальных дисциплин ГБОУ  
СПО Баймакский сельскохозяйственный техникум

### **Аннотация**

Целью данных методических рекомендаций для студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) комплексного представления об общих требованиях, предъявляемых к оформлению дневников – отчетов и иной отчетности по итогам учебных и технологических практик, методики подготовки отчетов к защите.

## Оглавление

1. Общие положения
  2. Обязанности студентов
  3. Оформление отчета
    - 3.1 Примерная структура отчета
    - 3.2 Основные требования к структуре и оформлению отчета
- Приложение 1. Титульный лист отчета по учебной практике МДК 02.02  
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
- Приложение 2. Титульный лист отчета по учебной практике МДК 04.02 Основы  
анализа бухгалтерской отчетности
- Приложение 3. Титульный лист отчета по технологической практике МДК 04.02  
Основы анализа бухгалтерской отчетности
- Приложение 4. Титульный лист отчета по технологической практике ПМ 05  
Выполнение работ по должности Кассир

## 1. Общие положения

Практика предоставляет возможность студентам развития начальных профессиональных навыков, знаний и умений на профильных предприятиях, в лабораториях, учебных кабинетах и т.п.

Студенты, благодаря прохождению практики, получают возможность:

- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- приобрести знания и начальные навыки, необходимые для освоения специальных дисциплин, будущей специальности и плодотворной работы.

Практика призвана:

- создать условия для студентов в их практической работе по приобретению начальных профессиональных навыков, знаний и умений;
- способствовать студентам в формировании общего представления о будущей производственной деятельности;
- содействовать процессу развитию интереса студентов к выбранной специальности.

## 2. Обязанности студентов

- Полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным графиком практики.
- Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка.
- Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- Четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы.
- В течение практики вести ежедневную запись в дневнике о проделанной работе.
- Составить письменный отчет о проделанной работе за период практики.
- Вести дневник практики.
- Защитить отчет.

## 3. Оформление отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет о практике, который должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики. Отчет студент оформляет в течение всей практики. Защита отчета по практике происходит в последний день, отведенный на учебную практику.

По окончании практики студент сдает отчет руководителю практики.

Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно в течение всей практики.

Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием студенту.

Отчет должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполнявшейся во время практики работы, личных наблюдений, а также по впечатлениям и наблюдениям, приобретенным во время экскурсий.

### 3.1 Примерная структура отчета

1. Титульный лист
2. Дневник по прохождению учебной (производственной) практики
3. Содержание отчета
4. Введение
5. Основная часть отчета (возможно деление на части)
6. Заключение
7. Перечень использованных источников.
8. Приложения отчета

#### **Оформление титульного листа (см. Приложения)**

**Содержание.** Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц

**Введение.** Указываются: вид практики, ее продолжительность, база практики, основные экскурсии и занимаемые во время практики должности (рабочие места). Приводится аннотация достигнутых за время практики целей и решенных задач.

**Основная часть.** Содержит отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также сведения о том, что нового студент узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию, соответствию со спецификой специализации будущего специалиста.

**Заключение.** Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию практики.

**Перечень использованных источников.** Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

**Приложения.** Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

### 3.2 Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет должен быть сжатым и должен полностью отражать существо излагаемых материалов. Требования технической грамотности, стандартов и культуры изложения являются безусловными. Отчет иллюстрируют эскизами, схемами, фотографиями; копии рисунков из литературных источников допускаются.

Объем отчета регламентируется руководителем практики, но в среднем не менее 10 - 15 страниц.

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно с применением современных информационных технологий.

Отчет пишется на листах белой бумаги формата А4 (210\*297 мм).

Ширина полей: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм и снизу - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, размер - 14, для заголовков размер - 16, межстрочный интервал - 1,5.

Обязательно составляется содержание (оглавление).

Все страницы нумеруются вверху страницы по центру арабскими цифрами, начиная с титульного листа (номер страницы на титульном листе не проставляется). Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 2 интервалам. Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу - подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и вложен в файлы. Каждый раздел отчета вложить в отдельный файл.

Отчет студента - практиканта проверяется преподавателем - руководителем практики от учебного заведения. Замечания руководителя учитываются студентом для внесения изменений в отчет.

**Отчет по практике и дневник являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики.**

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики. Он проверяется и визируется руководителями практик от предприятия и образовательного учреждения. В дневник записывают все виды работ, выполняемых студентом, и данные необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебных занятий на предприятии, экскурсий и т. д.).

## Приложение 1.

Министерство образования Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального  
образования Баймакский сельскохозяйственный техникум

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ****МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления  
инвентаризации**

Студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность **080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**Место прохождения практики **ГБОУ СПО БСХТ**

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя)



Министерство образования Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального  
образования Баймакский сельскохозяйственный техникум

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Студента \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Специальность **080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Место прохождения практики **ГБОУ СПО БСХТ**  
Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 2014 г. по «\_\_» \_\_\_\_ 2014 г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 2014 г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя)

## Приложение 3

Министерство образования Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Баймакский сельскохозяйственный техникум

**ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**  
**МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности**

Студента \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Специальность **080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Место прохождения практики **ГБОУ СПО БСХТ**  
Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя)

Министерство образования Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Баймакский сельскохозяйственный техникум

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир

Студента \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Специальность **080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Место прохождения практики **ГБОУ СПО БСХТ**  
Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 2014 г. по «\_\_» \_\_\_\_ 2014 г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя)

*Дневник прохождения учебной практики*

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись студента
1	2	3

ФИО и подпись руководителя практики

---

## РЕЦЕНЗИЯ

### на методические рекомендации по оформлению отчетности по учебным и технологическим практикам студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовый уровень преподавателем ГБОУ СПО Баймакский сельскохозяйственный техникум - **Мусиной Ж.М.**

Практика предоставляет возможность студентам развития начальных профессиональных навыков, знаний и умений в лабораториях, учебных кабинетах и т.п. :

- ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир
- МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности (технологическая и учебная практика)
- МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Методические рекомендации включают в себя: общие положения, обязанности студентов при прохождении практики, оформление отчета, примерная структура отчета, основные требования к структуре и оформлению отчета. Имеется приложение 1-5.

Учебная и технологическая практика по специальности экономического профиля предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Студенты, благодаря прохождению практики, получают возможность:

- ✓ сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- ✓ приобрести знания и начальные навыки, необходимые для освоения специальных дисциплин, будущей специальности и плодотворной работы.

Данные методические рекомендации могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе - для студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент: преподаватель экономических дисциплин

ГБОУ СПО БСХТ \_\_\_\_\_ Мухарлямов М.Я.