

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

---

УТВЕРЖДАЮ  
Врио заместителя директора  
по учебно-методической работе

  
\_\_\_\_\_ Д.М. Исабекова  
(подпись)

«29» июня 2020г.

Инструкция по заполнению дневника производственной  
практики рассмотрена и рекомендована к утверждению  
на заседании предметной (цикловой) комиссии:

«Бухгалтерского учёта и налогов»

Протокол № 12 от «29» июня 2020г.

Председатель комиссии

  
\_\_\_\_\_ Залибекова Д.З.

**Инструкция по заполнению дневника производственной практики  
по специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Махачкала 2020г.

## Инструкция по заполнению дневника производственной практики

Дневник является учётно-отчетным документом обучающегося о прохождении производственной практики. Обучающийся - практикант ежедневно заносит сведения в дневник, о проделанной работе за каждый рабочий день. Записи выполняются от руки аккуратно, разборчивым почерком. Ежедневно отчет подписывается ответственным руководителем практики от организации (учреждения). Впоследствии дневник прилагается к отчету, который еще нужно будет успешно защитить в учебном заведении.

### Титульная страница

На титульной странице обучающийся:

- указывает вид практики соответствующий рабочему учебному плану;
- указывает базу практики (наименование организации)
- указывает номер своей учебной группы;
- указывает свою фамилию, имя, отчество;
- указывает свою подпись;
- указывает фамилию и инициалы руководителя практики от организации, в которой студент проходит практику;
- руководитель практики от организации указывает свою подпись;
- выставляется текущий год;

### Заполнить информационную часть стр.2.

- По прибытию на базу практики и окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о прибытии и выбытии с базы (места) практики на основании приказа о зачислении на базу практик;

### Календарно-тематический план (КТП)

- совместно с преподавателем - руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания в соответствии с программой практики;
- заполнить информационную часть;
- утвердить КТП (подпись, печать от организации);

### Учет выполненной работы

- заполняется за каждый день практики (кроме субботы, воскресения);
- как правило, в первый день практики проводится оргсобрание, на котором практиканты проходят инструктаж по технике безопасности, инструктаж по пожарной безопасности и правилам распорядка дня организации (обязательно, это должно быть отражено в дневнике);
- 

Дата практики	Место практики и описание рабочего дня	подпись руководителя практики от организации

- в столбце «Дата практики» - указываем дату;
- в столбце «Место практики и описание рабочего дня» - указываем все свои действия за рабочий день в соответствии с тематическим планом (видами работы на практике), определенные программой практики и КТП. Фиксируются все реально выполненные работы за день;
- в столбце «Подпись руководителя практики от организации» - указывается ежедневно подпись руководителя практики от организации;

**В разделе «Отзыв руководителя практики от организации о работе студента»** описывается степень теоретической и практической подготовки обучающегося-практиканта, позволившая ему качественно / с недостатками выполнять свои обязанности на практике/.

Критерии оценки за работу на практике:

- практические навыки и теоретическая подготовка, а также выполнение видов работ, определенных программой практики,
- активность и интерес к выполняемой работе,

- внешний вид,
- выполнение внутреннего распорядка подразделения и соблюдение графика работы.
- Дневник заверяется подписью и печатью организации

**Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа**



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Махачкалинский финансово-экономический колледж  
(наименование структурного подразделения (обособленного структурного подразделения (филиала))

**ДНЕВНИК**

по производственной практике  
(указать вид, (этап) практики)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Профессиональные модули:

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

2020

Студент \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

очного отделения \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

направляется на \_\_\_\_\_ практику  
вид практики

в (на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

организация/адрес

### Период практики

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

преподаватели руководители практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Отметка организации

Прибыл в организацию \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Выбыл из организации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

должность

подпись

МП

### Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Совместно с руководителями практики от колледжа и организации составить календарный план прохождения практики/
3. Получить индивидуальные задания по каждому профессиональному модулю
4. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики

стр.2

5. В течении трёх дней со дня начала практики предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана (стр.4 -5), копию приказа о зачислении на практику.
6. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
7. Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа.
8. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.

PS

- ✚ Составить отчёт по практике в соответствии с требованиями программы практики.
- ✚ Подготовиться к защите выполнив индивидуальное задание по каждому модулю
- ✚ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ✚ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, отчёт о выполнении индивидуальных заданий, характеристика с места прохождения практики.
- ✚ В результате защиты студент получает оценку по практике.





## УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ</b> Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	От колледжа или филиала
Результат производственной практики		Оценка (зачет/незачет )	Подпись руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

---



---



---

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

МП



