

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И АНТИКРИЗИСНОГО
УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК

Производственной практики

Студента

Курс 3 гр. 3380

Направление (специальность) Дизайнерское цифровое

ИНСТРУКЦИЯ

для студентов, проходящих производственную практику

1. Производственная практика студентов НИИПУ является органической частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной шпильной должности или в качестве дублера и способствует пробуждению предпринимательской и творческой инициативы, направленной на решение коммерческих задач.

Прохождение производственной практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. Перед началом практики студент обязан получить от кафедр:

- а) задание на практику;
- б) дневник.

3. В целях лучшей подготовки к практике, студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую справочную и руководящую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- а) своевременно выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики на производстве, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- б) произвести необходимые исследования, опытные наблюдения и сбор материалов для курсовой и дипломной работы;
- в) систематически вести дневник практики и своевременно составлять отчет о прохождении практики;
- г) соблюдать образцовую трудовую дисциплину на производстве;
- д) принимать активное участие в общественной жизни трудового коллектива.

5. По окончании практики студент должен сдать на кафедру:

- а) дневник;
- б) отчет о производственной практике.

6. Дневник производственной практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проделанных экскурсиях производятся по мере надобности, но не реже 1-го раза в неделю и заверяются подписью руководителя практики. В конце практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики по месту ее прохождения.

7. Отчет по практике составляется студентом практикантом в соответствии с указанием программы практики и дополнительными указаниями и руководителем практики.

8. В отчете освещаются следующие вопросы:

- а) общие сведения о базе практики, порядке и ее сроках;
- б) цель и задачи работ (исследования);
- в) программы работ;
- г) методы производства работ (исследований);
- д) краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;

е) краткое сообщение о производственных экскурсиях;

ж) заключение (общая оценка результатов практики, научно-технические рекомендации, предложения по улучшению работы предприятия, учреждения и т.д.).

Примечание: отчет по мере необходимости иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами фото и т.п.

9. Отчет по индивидуальным заданиям составляется и оформляется студентом в соответствии с требованием, предъявляемым к курсовым или дипломным работам.

10. Аттестация по практике проводится по результатам защиты на кафедре, оценки выставляются по пяти балльной системе.

11. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не производится.

12. Отрицательная аттестация, а также непредставление студентом дневника и отчета влечет за собой запрещение перевода на следующий курс и повторное прохождение практики.

13. Оценка производственной практики принимается во внимание при назначении на стипендию наравне с другими дисциплинами учебного плана.

IV. СПИСОК МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 1. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории российской Федерации.
- 2. Чек из ООО "АлтехСтрой"

V. КРАТКИЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ

За время прохождения практики я изучила задачи и функции бухгалтерского отдела организации. Ознакомилась с учетом хозяйственных операций предприятия. Научилась работать с внутренней документацией и вести документооборот организации.

1. ПУТЕВКА

Фамилия Ковалёва
 Имя Елена
 Отчество Александровна
 Курс 3
 Специальность Инженерное управление
 Место практики ООО "АлтехСтрой"
 Срок практики от 04.07.2011 до 14.08.2011
 Дата выезда _____
 Руководитель практики кафедры Б.Б. Брёмин

Печать _____ 201_ г.

Зав. кафедрой МАУ _____

И-ДАТЫ ПРОДОЛЖЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ Дата _____
 Подпись _____ Печать _____

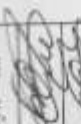
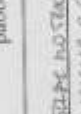
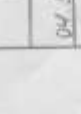
2. Назначен _____
 и приступил к работе _____
 Подпись _____ Печать _____
 Рабочее место, должность _____
 Дата _____

3. Переоцен _____
 Подпись _____ Печать _____
 Рабочее место, должность _____

4. Откомандирован в _____
 Подпись _____ Печать _____
 Дата _____

Полный текст _____
 Подпись _____ Печать _____

III. ЗАПИСИ О РАБОТЕ, ПРОДЕЛАННОЙ НА ПРАКТИКЕ

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись рук - ля ¹
04.07	интервью с представителями бухгалтерии	
05.07 - 08.07	ознакомление с организационными структурами, анализ данных, изучение условий, подготовка	
11.07 - 15.07	анализ учета финансовых средств и вложений во внеоборотные активы	
18.07 - 23.07	анализ учета материально-производственных запасов, расчетов с работниками, органами власти	
25.07 - 27.07	анализ учета затрат на производство	
28.07 - 29.07	изучение учета готовой продукции и товаров	
1.08 - 03.08	изучение учета расчетов с поставщиками, анализ затрат, расчетов с покупателями и внебюджетными фондами	
04.08 - 05.08	анализ учета расчетов по кредитам и займам	
08.08 - 10.08	анализ учета оборотного капитала, управление резервами и ликвидностью	
11.08	анализ учета расчетов с финансовыми учреждениями	
12.08	написание отчета	

¹ Просматривается руководителем не реже 1 раза в неделю

VII. ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Содержание общественной работы	Оценка общественной работы (заключение общественных организаций)



VI. ЗАКЛЮЧЕНИЯ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО
ПРЕДЛОЖЕНИЯ

За время прохождения практики я ознакомилась с основами бухгалтерского учета, приобрела профессиональные навыки в сфере учета хозяйственных операций. Изучила структуру предприятия, ознакомилась с системой профессиональных взаимоотношений и должностными обязанностями специалистов. Приобрела необходимый профессиональный опыт.



IX. ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков и оценка по пяти балльной системе)



Подпись

Дата

УП. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА УЧРЕЖДЕНИЕМ.

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И Т.Д.

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудностей, дисциплины и недостатков, если они имели место)

Ковалева Е. А. проходила фактуру в ООО "Ас-Тех-Смол" с 04.07.11 по 14.08.11 в бухгалтерском отделе. За время фактуры показала себя ответственной, инициативной, способной и внимательной работницей. Постаралась улучшить качество оформления документов.

К высшему поручений относится, конечно, выполнение большой штефел в приобретении фактурных кавиков.

С учетом личной работы оставая, что Ковалева Е. А. отлично справилась с заданием фактуры.



Одобрено

Зав. каф. ИАЭ Кф -

28.08.11г.