

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Волгоградский государственный технический университет (ВолгГТУ)
Кафедра «Менеджмента, маркетинга и организации производства»

**Дневник
прохождения преддипломной практики**

Студента(ки) _____ курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель от ВолгГТУ _____

(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4
07.02.11г.	Бухгалтерия	1. Прошла технику безопасности. 2. Познакомилась с руководителем практики на предприятии (главным бухгалтером) и с сотрудниками. 3. Ознакомилась с рабочим местом и внутренним распорядком дня.	
08.02.11г.	Планово – экономический отдел	1. Знакомилась с уставом предприятия, с производственной деятельностью предприятия, а также организационной структурой управления.	

		2. Изучила производственную программу, порядок ее формирования, номенклатуру и ассортимент продукции, ценообразование на предприятии.	
09.02.11г.	Бухгалтерия	<p>1. Изучила план организации бухгалтерского учета, план документации и документооборота, рабочий план счетов, график составления бухгалтерской отчетности, организация труда работников бухгалтерии, состояние бухгалтерского учета.</p> <p>2. Изучила компьютеризацию бухгалтерской отчетности.</p> <p>3. Вместе с главным бухгалтером ознакомилась с порядком составления квартальной бухгалтерской отчетности.</p> <p>4. Произвела совместно с гл. бухгалтером взаимную сверку учетных регистров.</p>	
10.02.11г.	Бухгалтерия Отдел кадров	<p>1. Изучила технико-экономические показатели.</p> <p>2. Изучила организацию системы оплаты и стимулирования труда.</p> <p>3. Ознакомилась с видами вознаграждений в организации.</p> <p>4. Изучила показатели работы, объемы работы.</p> <p>5. Собрала необходимые документы для анализа использования трудовых ресурсов, а именно: форма № 1-Т, форма № П-4; отчет о движении рабочей силы; данные табельного учета и отдела кадров.</p>	
11.02.11г.	Бухгалтерия	<p>1. Изучила основные показатели, применяемые для оценки деятельности завода.</p> <p>2. Изучила планы продаж предприятия.</p> <p>3. Ознакомилась с учетной</p>	

		<p>политикой предприятия.</p> <p>4. Изучила состав и структуру основных фондов предприятия. Анализирую показатели финансовой устойчивости предприятия, ликвидности и платежеспособности.</p>	
14.02.11г.	Производственный отдел	<p>1. Изучаю производственные мощности предприятия, номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ, основы технологии производства.</p> <p>2. Знакомлюсь с порядком разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции на предприятии.</p>	
15.02.11г.	Бухгалтерия	<p>1. Оценила бухгалтерский баланс предприятия (проанализировала кредиторскую и дебиторскую задолженности, динамику производственных запасов, готовой продукции на складе, валюты баланса и др.).</p> <p>2. Изучила собственные, заемные средства, проанализировала формирование оборотных средств завода.</p> <p>3. Собрала необходимые документы для анализа использования основных производственных фондов предприятия, в частности: форма №1,5, 11, БМ.</p>	
16.02.11г.	Бухгалтерия	<p>1. Совместно с бухгалтером предприятия провела оценку платежеспособности предприятия.</p> <p>2. Работала в программе «1С предприятие 8.0» и «Клиент-Банк».</p> <p>3. Изучила практику взаимоотношений завода с банками и другими кредитными учреждениями.</p>	

17.02.11г.	Бухгалтерия Отдел маркетинга	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучила формы расчетов, применяемых организацией. 2. Приняла участие в платежно-расчетной работе. 3. Изучаю стратегии развития предприятия, а также существующие сети сбыта и системы снабжения. 4. Знакомлюсь с используемыми методами продвижения продукции, порядком заключения договоров, методами ценообразования. 	
18.02.11г.	Бухгалтерия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение порядка формирования, разработки и утверждения ассортимента продукции 2. Проанализировала ассортимент продукции. Работала с прайс – листами. 3. Изучила порядок и механизм ценообразования (определения стоимости) продаваемых товаров. 4. Собрала необходимые документы для анализа себестоимости продукции, а именно: данные статистической отчетности; плановые и отчетные калькуляции себестоимости продукции. 	
21.02.11г.	Бухгалтерия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомилась с порядком ведения оперативного учета, составления и проверки статистической отчетности по основным экономическим показателям. 2. Приняла участие в оперативном учете и составлении статистической отчетности по основным экономическим показателям. 	
22.02.11г.	Бухгалтерия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучила экономические показатели предприятия, по которым разрабатываются планы: товарооборот, доходы, прибыль, издержки обращения и т.д. 	

		<p>2. Ознакомилась с информационной базой планирования, порядком ее формирования и накопления.</p> <p>3. Ознакомилась с содержанием планов и методикой расчетов плановых показателей.</p> <p>4. Собрала необходимые документы для анализа прибыли и рентабельности производства, а именно: форма № 2, 3, 5.</p>	
23.02.11г.	Бухгалтерия	1. Изучила взаимоотношения с налоговыми учреждениями, бюджетами различных уровней, внебюджетными фондами.	
24.02.11г.	Бухгалтерия	1. Изучила взаимоотношения с клиентами (поставщиками и заказчиками или покупателями).	
25.02.11г.	Бухгалтерия	<p>1. Изучила работу с поставщиками по определению ценового уровня на поставляемое сырье и материалы.</p> <p>2. Приняла участие в составлении заявок на завоз сырья и материалов от поставщиков.</p>	
28.02.11г.	Бухгалтерия	<p>1. Изучила организации материальной ответственности.</p> <p>2. Изучила порядка проведения инвентаризаций, взыскания потерь и недостач.</p>	
01.03.11г.	Бухгалтерия	1. Совместно с бухгалтером предприятия работала с первичными документами.	
02.03.11г.	Отдел маркетинга	1. Ознакомилась с рекламной деятельностью ОАО «БелЗАН».	
03.03.11г.	Отдел сбыта Бухгалтерия	<p>1. Занималась оформлением заказов в отделе сбыта, заполняла необходимые документы.</p> <p>2. Вместе с главным бухгалтером составила расчет доли расходов на</p>	

		остаток товаров и определила сумму, подлежащую перечислению. 3. Собрала необходимые документы для анализа производства и реализации продукции, в частности: форма №1, 2; ведомость №16.	
04.03.11г.	Отдел закупок	1. Ознакомилась с порядком приемки и доставки товаров, их документальным оформлением и видами используемых транспортных средств. 2. Приняла участие в оформлении первичных документов. 3. Оформляла заказы, сверяла данные с прайс-листами, заполняла счет-фактуры.	
07.03.11г.	Бухгалтерия	1. Оформила документы и собрала подписи. 2. Сдала рабочее место. 3. Составила и оформила отчет по производственной практике.	

Начало практики 07.02.11. Конец практики 07.03.11г.

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Научный руководитель _____
(подпись) (инициалы и фамилия)