


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МПЭК

 Н.Ф.Ляужева
«25» 06 2020г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
образовательной программы среднего профессионального образования-
подготовки специалистов среднего звена

По специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

специальность

Квалификация: Бухгалтер

Наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО

Образовательная база подготовки: среднее общее образование

(основное общее образование, среднее общее образование)

Форма обучения: заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

2020

Комплект оценочных средств разработан на основе
Федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности СПО 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
утвержденного
Министерством образования и науки РФ №69 от 5
февраля 2018 г. для квалификации бухгалтер

Уровень подготовки – базовый.

Разработчик: _____ Голованова Ольга Владимировна _____
ФИО, преподаватель ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Одобрено на заседании цикловой методической комиссии

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол №__1 от «31» 08 2020г.

Председатель цикловой методической комиссии


_____ Попова Н.И.

Назначение комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения аттестации обучающихся по преддипломной практике (по профилю специальности) на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей (ООП).

Комплект оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Программа преддипломной практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики - является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является:

- подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы
- формирование общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные

законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

– комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности:

– Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

– Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

– Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– Составление и использование бухгалтерской отчетности.

– Выполнение работ по профессии кассир - по профессии «Бухгалтер».

Задачами преддипломной практики являются:

– закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;

– развитие общих и профессиональных компетенций;

– освоение современных производственных процессов, технологий;

– адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;

– приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся определяет основное направление дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над дипломом.

Рекомендуемое количество часов на преддипломную практику:

Преддипломная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности. Преддипломная практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Ознакомление с организацией:	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	12
Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие	12
Основы организации бухгалтерского учета	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств Бухгалтерский учет нематериальных активов Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг Бухгалтерский учет материально-производственных запасов Бухгалтерский учет кассовых операций Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы	48
	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда Бухгалтерский учет затрат на	

	<p>производство</p> <p>Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции</p> <p>Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами</p> <p>Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками</p> <p>Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками</p> <p>Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение</p> <p>Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств</p> <p>Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции</p> <p>Бухгалтерский учет расчетов с учредителями</p> <p>Бухгалтерский учет продажи готовой продукции</p> <p>Инвентаризация активов и финансовых обязательств организации</p> <p>Бухгалтерский учет финансовых результатов</p> <p>Бухгалтерский учет доходов и расходов организации</p> <p>Бухгалтерский учет прибыли и убытков</p> <p>Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов</p> <p>Бухгалтерский учет доходов будущих периодов</p> <p>Бухгалтерский учет собственного капитала</p> <p>Бухгалтерский учет кредитов и займов</p> <p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия</p> <p>Учетная политика предприятия</p>	
<p>Экономический анализ показателей деятельности организации</p>	<p>Расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д.</p>	12
<p>Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей</p> <p>Анализ ликвидности бухгалтерского баланса</p> <p>Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса</p> <p>Анализ платежеспособности</p> <p>Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса</p> <p>Критерии оценки несостоятельности</p>	48

	предприятия Оценка деловой активности Анализ расходов и доходов предприятия Анализ прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности Расчет финансового рычага Анализ источников финансирования активов. Расчет чистых активов. Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств Анализ состава и движения капитала Анализ дебиторской задолженности Анализ кредиторской задолженности Анализ амортизируемого имущества Анализ финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений Анализ консолидированной отчетности Анализ кредитоспособности организации. Анализ эффективности инвестиций Анализ Пояснений к бухгалтерскому балансу	
Всего часов:		144

Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

продолжительность преддипломной практики– четыре недели -144 часа.

Результаты освоения практики

Результатом практики является освоение общих (ОК) компетенций и профессиональных (ПК) компетенций.

За время прохождения преддипломной практики обучающиеся должны освоить следующие виды работ:

- Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности;
- Прием произвольных первичных бухгалтерских документов,
- Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей;
- Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;
- Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- Разработка графика документооборота;
- Разбираться в номенклатуре дел;
- Заполнение учетных регистров;
- Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения;
- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;
- Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

осуществлять учет основных средств;

осуществлять учет нематериальных активов;

осуществлять учет долгосрочных инвестиций;

осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;

осуществлять учет материально-производственных запасов;

осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

осуществлять учет готовой продукции и ее реализации;

осуществлять учет текущих операций и расчетов.

Изучение нормативных документов по учету заработной платы.

Решение задач по начислению заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда.

Изучение нормативных документов по расчету средневзвешенной заработной платы.

Решение задач по расчету отпускных.

Решение задач по расчету пособий по временной нетрудоспособности.

Решение задач по расчету пособий в связи с материнством.

Решение задач по расчету удержаний из заработной платы.

Заполнение кадровых документов.

Составление расчетных, платежных и расчетно-платежных ведомостей.

Решение задач по учету кредитов банка.

Решение задач по учету займов.

Решение задач по начислению процентов за пользование заемных средств.

Решение задач по расчету финансовых результатов от обычных видов деятельности.

Решение задач по расчету финансовых результатов по прочим операциям.

Решение задач по определению чистой прибыли (непокрытого убытка).

Решение задач по учету доходов будущих периодов.

Реформация баланса.

Решение задач по формированию и изменению уставного капитала.

Решение задач по начислению и выплате дивидендов.

Решение задач по формированию, учету и использованию резервного капитала.

Изучение нормативных документов, регулирующих проведение инвентаризации.

Составление приказа на инвентаризацию ИНВ-22.

Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.

Заполнение описи ИНВ-1.

Заполнение описи ИНВ-1а.

Заполнение описи ИНВ-3.

Заполнение сличительных ведомостей ИНВ-18 и ИНВ-19.

Заполнение ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией ИНВ-26.

Заполнение Акта инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ИНВ-17.

Решение задач по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации имущества и обязательств

Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.

Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.

Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым операциям

Применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки.

Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.

Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств.

Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.

Ознакомление с организацией финансовой службы предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.

Изучение устава организации и других документов на основании которых зарегистрирована организация.

Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования.

Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов.

Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчетности.

Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

Пересчет в рубли на дату составления бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.

Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которому отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счету 90; закрытие субсчетов к счету 91; списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счет 84); сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности.

Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.

Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.

Оценка финансовой устойчивости организации.

Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.

Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.

Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.

Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятия; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.

Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документаций по финансированию капитальных вложений. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятия. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.

Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.

Заполнение первичных документов по кассе
Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам
Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам
Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка
Проводить группировку бухгалтерских документов по ряду признаков
Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
Разбираться в номенклатуре дел, заполнение учетных регистров
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив по истечении установленного срока хранения
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
Изучение Указания ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»
Оформление договора о полной материальной ответственности
Составление журнала хозяйственных операций
Оформление авансового отчета, счета-фактуры, товарной накладной, акта инвентаризации наличных денежных средств, платежной ведомости, кассовой книги, объявления на взнос наличными,
Определение превышения лимита кассы на каждый день
Составление журнала-ордера №1

Контроль и оценка результатов преддипломной практики

Формой отчетности обучающегося по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о

промежуточной аттестации знаний обучающихся.

К защите преддипломной практики не допускается (за исключением работников образовательной организации, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями).

- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой практики, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время защиты отчета в устной форме должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным).

Членам комиссии предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы практики.

Оценка по результатам защиты отчета объявляется обучающимся в день его проведения.

Порядок подготовки и проведения аттестации в форме зачета

Действие	Сроки	Методика	Ответственные
Консультации	В течение всего периода практики	На групповой или индивидуальной консультации	Руководители практики
Формирование оценки (защита отчета)	Последний день прохождения практики	Устное собеседование, опрос	Руководитель практики от образовательной организации

Критерии оценки:

«отлично», если расчеты выполнены правильно, оформлен отчет, обучающийся демонстрирует глубокие знания по изученной теме и свободно владеет материалом.

«хорошо», если имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению работы, обучающийся демонстрирует хорошие знания по теме и правильно ответил на дополнительные вопросы преподавателя.

«удовлетворительно», если работа выполнена недостаточно полно, расчеты не точны, есть замечания по оформлению отчета, обучающийся владеет материалом слабо, дополнительные вопросы преподавателя вызывают затруднения.

«неудовлетворительно», если работа не соответствует предъявляемым требованиям, обучающийся не владеет материалом темы, не может дать объяснения основным положениям и итогам работы.

Рекомендации по подготовке отчета о прохождении преддипломной практики

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ.

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет. Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть

определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь делать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков деятельности в организации.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно обучающимся, а не только описание направлений и содержания деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия обучающегося в выполнении требований программы. По своему содержанию отчет о прохождении практики должен содержать материалы к написанию выпускной квалификационной работы.

В отчете по практике должны быть даны ответы на основные пункты всех тематических разделов практики. Анализ работы хозяйствующего субъекта должен базироваться на самостоятельно выполненным расчетам. Необходимо разработать и использовать таблицы аналитического характера, форма и показатели которых позволят изучить динамику анализируемых явлений, проследить структурные сдвиги, выявить закономерности и тенденции развития на основе измерения влияния соответствующих факторов.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Оформление текстовой и иллюстративной частей отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

Отчет и все сопровождающие его документы (дневник, аттестационный лист, характеристика) подписываются руководителем практики от профильной организации и от образовательной организации.

По окончании практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

Приложения включают дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение, например: Устав предприятия, учетная политика предприятия, выдержки из статистических и отчетных данных предприятия, копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы: графики, диаграммы.

К отчету о прохождении обучающимся преддипломной практики прилагаются и составляют неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета: дневник о прохождении практики; характеристика руководителя от профильной организации, аттестационный лист руководителя. Полностью заверченный отчет о прохождении практики сдается руководителю практики.