

ПМ 02

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Г.В. Плеханова  
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
А.Н. Буров  
« 04 » 20 17г



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО  
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО  
ОТРАСЛЯМ)**

г. Волгоград

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена СПО в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

## 1.2. Место производственной практики в структуре ППССЗ СПО:

Производственная практика входит в цикл МДК профессионального модуля ПМ.02.

## 1.3. Цели и задачи практик – требования к результатам освоения дисциплины:

Производственная практика по профессиональному модулю направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

В результате освоения производственных практик обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

### **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

**знать:**

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

При изучении дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

Общие:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.

## **Организация проведения практики**

### **1.4. Количество часов на освоение программы практики:**

максимальной производственной нагрузки обучающегося 72 часа, 2 недели

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02

Объем производственной практики по профессиональному модулю:

Вид практики	Объем	
	часов	недель
ПМ.02: МДК 02.01, МДК 02.02.	72	2
ИТОГО	72	2
<i>Итоговая аттестация: дифференцированный зачет</i>		

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		72	
<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>	Содержание учебного материала 1. Знакомство с уставом предприятия, учетной политикой. 2. Учет труда и заработной платы. Факторы, влияющие на производительность труда. 3. Учет финансовых результатов и использование прибыли. Факторы, влияющие на сумму и уровень валового дохода. Резервы роста валового дохода. 4. Учет собственного капитала. Методика анализа собственного капитала. 5. Учет кредитов и займов. Методика анализа финансовой устойчивости.	20 2 8 4 4 2	3
<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	Содержание учебного материала 1. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации. 2. Проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Методика анализа оборачиваемости оборотных активов. 3. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов. Методика анализа дебиторской и кредиторской задолженности и расчетов. 4. Работа в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия 8». 5. Оформление отчета.	52 24 18 2 6 2	3
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 02**

#### **3.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:**

- настоящая программа производственной (по профилю специальности) практики;
- методические указания программы производственной (по профилю специальности) практики;
- график консультаций.

#### **3.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики Оборудование практики:**

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8".

#### **3.3 Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов**

##### **Основные источники:**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учёт: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учёт: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2014.
3. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия.: учеб. / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н /Д: Феникс, 2013. – 336, [1]с.- (Среднее профессиональное образование).
4. Гусева, Т.М. Основы бухгалтерского учета: Учебно-практическое пособие. / Т. М. Гусева, Т.Н.Шейна. – М.: Финансы и статистика, 2012.
5. Кириллова, Н. А. Бухгалтерский учет для ССУЗов.: учеб. / Н.А. Кириллова, В.М. Богаченко. - М: Проспект, 2012.
6. Русалева, Л.Н. Теория бухгалтерского учета.: учеб. / Л.Н. Русалева. -Ростов н / Д: Феникс, 2012.
7. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Учебник. – М.: Финансы и кредит, 2013.

##### **Дополнительные источники:**

1. Бухгалтерское дело. Учебное пособие под ред. Вахрушиной М.А. М.: Бухгалтерский учет, 2012.
2. Вахрушина М.А. Международные стандарты финансовой отчетности, М.: Омега-Л, 2011.
3. Вахрушина М.А., Антонова О.В., Друцкая М.В. и др. Комплексный экономический анализ финансовой деятельности, М.: Вузовский учебник, 2013.
4. Ефимова О.В. Финансовый анализ. - М.: Омега-Л, 2010.
5. Ковалев В.В. Как читать баланс, - М.: Финансы и статистика, 2010.
6. Ковалев С.Г., Малькова Т.Н. Международные стандарты финансовой отчетности в примерах и задачах, - М.: Финансы и статистика, 2012.
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. - М.: Инфра-М, 2010.
8. Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. - М.: Финансы и статистика, 2011.
9. Экономический анализ. / Под ред. проф. Л.Т. Гиляровской. - 2-е изд.; доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.



### **Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2014 г.
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая); по состоянию на 1 октября 2014 года.- Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2014 г.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99). Приказ Минфина РФ от 06.06.1999 г. №43 н (с изм. и доп).
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Приказ Минфина от 06.10.2008 г. №106 н).
  - с Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01 Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 г. №44н с изм. и доп.).
  - с Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01. Приказ Минфина РФ от 18.05.2002 №46н).
  - с Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. №32н с изм. и доп.).
  - с Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. №33н с изм. и доп.).
  - с Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». (ПБУ 14/2007. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 г. №153 н).
  - Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам». (ПБУ 15/2008. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. №107 н) .
  - Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02. Приказ Минфина РФ от 19.11.02 г. №115н).
  - Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/2002. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н с изм. - доп.).
  - Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 г. №63 н (с изм. и доп.).
- Федеральный закон от 24.07.2009 №212-ФЗ (ред. От 28.11.2011) «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд Социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд Обязательного медицинского страхования и Территориальные Фонды обязательного медицинского страхования» (с изм. и доп.)
- Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 1 "Представление финансовой отчетности" (ред. от 02.04.2013) (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина России от 25.11.2011 N 160н).
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 с изм. и доп.).
- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н (с изм. и доп.).

### **Интернет – ресурсы:**

- Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой портал [garant.ru](http://www.garant.ru/) / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» [kodeks.ru](http://www.kodeks.ru/) / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

- Консультант плюс - надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании "Консультант Плюс. consultant.ru / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

- Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации pfrf.ru / Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>

- Электронно–библиотечная система «[ZNANIUM.COM](http://ZNANIUM.COM)»

### **3.4 Требования к руководителям практики**

*Руководитель практики:*

- составляет план-график практики, график консультаций и доводит их до сведения студентов;

- составляет график целевых проверок и осуществляет согласно ему целевые проверки обучающихся на местах практики;

- оформляет индивидуальные задания на практику;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- контролирует ведение документации по практике;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;

- формирует совместно с руководителем практики от организации аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций,

- составляет график защиты отчетов обучающимися;

- по окончании практики представляет отчет о практике обучающихся

и анализом и предложениями по внесению дополнений или изменений в программу практики с учетом руководителей практики от организаций.

### **3.5 Требования к обучающимся**

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

соблюдать режим работы организации, являющейся базой практики, а также график, установленный для него руководителем, прикрепленным от базы практики;

выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения;

получить от руководителя индивидуальное задание;

ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием;

полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

собрать необходимые материалы для написания отчета по производственной (преддипломной) практике и подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики;

по окончании практики получить от руководства организации-базы прохождения практики, подтверждение и характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанные руководителем организации и заверенные печатью;

по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении практики;

отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.



<p>деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику имущества организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul> <p><b>В результате освоения практик обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и заработной платы;</li> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Итоговый/письменный отчет</i></p>
---	---

- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся, проходящий производственную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике выставляется оценка руководителя практики от организации.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
- участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов; и др.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от института. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- подтверждение о прохождении практики в организации;
- характеристика;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- содержание (с перечислением приложений, обозначенных заглавными буквами русского алфавита, имеющих содержательный заголовок, пронумерованными страницами, входящими в общую нумерацию отчета);
- введение (цель и задачи практики);
- общая характеристика организации – базы практики;
- описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками;
- заключение (содержит выводы и рекомендации по разделам отчета;
- практическую, научную, социальную ценность результатов практики или их экономический эффект; в заключении не должны быть новых положений и выводов, которые не были рассмотрены в тексте отчета);
- список использованной литературы;
- приложения.