

**Методические рекомендации для студентов по выполнению программы  
практики и оформлению отчета  
УП 02.01 «Ознакомление с порядком ведения учета источников имущества  
организации и оформления результатов инвентаризации»**

**1. Содержательная часть практики**

Основные этапы практики:

*На первом этапе* учебной практики обучающемуся надлежит изучить нормативные документы, касающиеся документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации (пассивов), а также документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации.

*На втором этапе* обучающиеся изучают учетные документы и порядок составления бухгалтерских проводок по отражению капитала и обязательств организации, а также порядок отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

*На третьем этапе* выполняется практическое задание по учебной практике.

*На заключительном этапе* студенты систематизируют изученный материал и готовят отчет о прохождении практики.

**2. Структура отчета по практике**

Отчет по практике должен быть выполнен студентом самостоятельно и иметь объем не менее 10 страниц и не более 25 страниц. При этом в общий объем не учитывают: дневник учебной практики, аттестационный лист, характеристику, задание на учебную практику и приложения.

Отчет по практике *должен содержать* следующие структурные составляющие:

- 1) титульный лист учебной практики;
- 2) аттестационный лист
- 3) характеристика
- 4) задание на учебную практику
- 5) дневник учебной практики;
- 6) основная часть отчета.

*Основная часть отчета* – пояснительная записка по результатам изучения разделов программы практики. Включает:

Содержание

Введение

- 1) Документальное оформление и учет источников формирования активов организации
- 2) Документальное оформление и учет результатов инвентаризации
- 3) Практическое задание

Заключение

Список использованных источников

Приложение

*Введение* – вступительная часть отчета, в которой указывается актуальность и важность практики, определяются цель и задачи практики, определяются объект и предмет практики, указываются информационная база и период практики.

*Документальное оформление и учет источников формирования активов организации* – приводится теоретическая информация по учету капитала, прибыли и обязательств организации согласно действующему законодательству.

*Документальное оформление и учет результатов инвентаризации* – описывается порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.

*Практическое задание* – описываете последовательность ваших действий при выполнении практического задания в 1С:Бухгалтерия.

В *заключении* должны быть сформулированы основные выводы, показывающие, решены ли поставленные во введении задачи, достигнута ли цель практики.

*Список использованных источников* должен содержать не менее 10 источников и включает:

1) действующие нормативные документы, изученные во время учебной практики. Актуальность того или иного документа можно проверить на сайтах справочно-правовых систем: <http://www.consultant.ru> –Справочно-правовая система «Консультант плюс» и <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант».

Расположение нормативных актов в списке литературы осуществляется в самом начале. Порядок расположения нормативных актов в списке литературы обуславливается их силой. Принцип расположения следующий:

- Конституция;
- Федеральные конституционные законы;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- Указы Президента;
- Постановления и распоряжения Правительства;
- Инструкции, Письма различных Министерств и т.д.

2) учебную, периодическую и иную литературу не старше 5 лет, с учетом текущего года. Например, в 2022 году, в списке использованных источников должна быть литература 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 гг. Данная группа источников должна располагаться в алфавитном порядке.

В качестве *приложений* к отчету прикладываются распечатанные скриншоты первичных документов и регистров учета, сделанные вами в процессе выполнения практического задания.

### **3. Порядок оформления**

Поля (мм): левое - 35, верхнее - 25, нижнее - 20, правое - 20. Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал - 1,5; шрифт TimesNewRoman (размер основного текста - 14 пт; размер шрифта сносок, таблиц, приложений - 12 пт.). Выравнивание текста - по ширине, без отступов. Абзац - 1,25 см.

### **4. Порядок сдачи отчета по практике**

Оформленный отчет по практике присылается на проверку преподавателю. В случае положительной оценки (удовлетворительно, хорошо, отлично) отчет распечатывается, подписывается обучающимся в соответствующих графах и передается в колледж лично, почтовым отправлением или иным способом.

После получения оригинала отчета оценка выставляется в ведомость и отчет считается сданным.