


Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический
университет имени В. Г. Короленко»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по учебной практике
ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств
организации»

для обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Рассмотрено и утверждено
на заседании кафедры МиИ
Протокол № 9 от 19.04 2024г.
Зав. кафедрой  Н.Л. Югова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по учебной практике по ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). – Глазов: Глазов. гос. инж.-пед. ун-т. 2024.

Составитель: О.Н. Шиляева, ст. преподаватель Кафедры математики и информатики.

Данные методические рекомендации предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для подготовки отчета по учебной практике. В рекомендациях изложены основные требования к содержанию и оформлению отчета.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;
- настоящими методическими указаниями.

Цель учебной практики – закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, предусмотренных профессиональным модулем в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В ходе учебной практики обучающийся должен приобрести первоначальный практический опыт

- ПО 1 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- ПО 2 в выполнении контрольных процедур и их документировании
- ПО 3 подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Учебная практика способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- 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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- 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

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся в лаборатории «Учебная бухгалтерия» под непосредственным руководством и контролем преподавателя профессионального модуля. В период учебной практики студенты выполняют практические работы в соответствии с настоящими методическими указаниями. По результатам выполнения практических работ обучающимися составляются отчеты. Форма отчета разрабатывается руководителем практики и приводится в Приложении.

Структура и содержание программы учебной практики

Наименование разделов/тем учебной практики	Количество часов
Вводное занятие	6
1. Учет труда и заработной платы	6
2. Учет кредитов и займов	6
3. Учет уставного, резервного, добавочного капитала	6
4. Учет целевого финансирования	6
5. Учет финансовых результатов и организация проведения инвентаризации	6
ВСЕГО	36

ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Задание 1.

Теоретический вопрос

1. Учет личного состава и учет рабочего времени.
2. Порядок начисления заработной платы.
3. Синтетический и аналитический учет при различных формах и системах оплаты труда.
4. Учет кредитов и займов.
5. Учет формирования и изменения уставного капитала.
6. Учет формирования и изменения добавочного капитала.
7. Учет формирования и изменения резервного капитала.
8. Учет формирования и изменения нераспределенной прибыли (убытка).
9. Учет целевого финансирования.
10. Учет собственных акций, выкупленных у акционеров.
11. Учет резервов, образованных в соответствии с законодательством.
12. Учет финансовых результатов от обычной деятельности организации.
13. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности организации.
14. Учет кредиторской задолженности.
15. Порядок проведения инвентаризации источников формирования имущества.
16. Виды и сроки инвентаризаций источников формирования имущества.

Задание 2.

На основании исходных данных обработать журнал хозяйственных операций, составить оборотную ведомость.

Журнал учёта хозяйственных операций за декабрь 20__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма по вариантам, руб.				
		1	2	3	4	5
1	Поступили на оптовую базу безвозмездно компьютеры	12100	8200	6400	14200	7300
2	Перечислено с расчетного счета поставщикам за товар и тару, в том числе:	17000	37200	6800	44000	24400
	Мясокомбинату	12800	12800	-	12800	-
	Молокозаводу	4200	-	4200	4200	-
	Холодильнику №1	-	24400	-	24400	24400
	Прочим поставщикам	-	-	2600	2600	-
3	Оприходованы поступившие от поставщиков товары, в том числе:	16800	4800	3600	3200	6200
	от Мясокомбината	12000	2300	1300	800	1200
	от Молокозавода	-	-	-	2000	3000
	от Холодильника №1	4800	2500	2300	400	2000
	НДС – 10%	?	?	?	?	?
4	Поступила на расчетный счет согласно выписки банка сумма дебиторской задолженности	1860	1380	1440	1200	920
5	Списывается на расходы оптовой базы стоимость израсходованных материалов	360	240	120	111	80
6	Из кассы выданы ДС под отчет	1500	1644	1920	1320	990
7	За счет подотчетных средств					

	приобретены: Топливо Запасные части	80 1200	86 1400	94 1600	102 800	130 800
8	Внесена в кассу неиспользованная подотчетная сумма	?	?	?	?	?
9	Отгружены товары покупателям (момент отгрузки)	130000	120000	122000	128000	130000
10	Начислен налог на добавленную стоимость	?	?	?	?	?
11	Списывается покупная стоимость отгруженных товаров	78000	68000	66000	65000	67000
12	Возвращены некачественные товары поставщикам, в т.ч.: Молокозаводу Прочим поставщикам	620 300 320	840 240 600	860 160 700	880 180 700	320 120 200
13	Приняты на ответственное хранение как несоответствующие условиям договора товары от поставщика	1200	1320	1480	580	1680
14	На расчетный счет поступили ДС от покупателей за товар	130000	120000	122000	128000	130000
15	Начислена заработная плата работникам базы	11200	12400	24200	32600	31400
16	Начислены взносы в социальные фонды	?	?	?	?	?
17	Из заработной платы работников удержан налог на доходы физ. лиц	?	?	?	?	?
18	С расчетного счета перечислены ДС: 1. Налог на доходы физ. лиц 2. Взносы в социальные фонды	? ?	? ?	? ?	? ?	? ?
19	Получены ДС в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы	10888	11876	23578	31854	30686
20	Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия	10888	11876	23578	31854	30686
21	Начислена амортизация основных средств	840	960	920	1200	1300
22	Начислено транспортной организации за доставку товаров, НДС	470 ?	820 ?	540 ?	360 ?	180 ?
23	Списываются в конце месяца при выявлении финансового результата от реализации товаров: 1. издержки обращения, относящиеся к реализованным товарам 2. прибыль (убыток) от реализации	15688 ?	17556 ?	34718 ?	45885 ?	44806 ?

Задание 3.

А) Составить сличительную ведомость по результатам инвентаризации товаров и тары на складе столовой ОАО «Рост». Инвентаризация начата 22 апреля 20__ г. в 9 час. 00 мин. и окончена 22 апреля 20__ г. в 20 час. 00 мин.

Комиссией в составе председателя комиссии Л.Г. Маркина, заместителя главного бухгалтера О.И. Шумиловой и заведующей складом В.В. Борисовой проведена инвентаризация товаров и тары. По данным последнего товарного отчета заведующей складом В.В. Борисовой остатки составляют:

товары – 65 872 руб.

тара – 1503 руб.

Фактические остатки, выявленные в ходе инвентаризации и зафиксированные в инвентаризационной описи, составляют:

товары – 64 986 руб.

тара – 1503 руб.

Естественная убыль по товарам по расчету составила 341 руб. Предыдущая инвентаризация проводилась 25 января текущего года.

Б) Составить расчётно-платежную ведомость №18 работников ООО «Россиянка» за май 20__ г.

Рабочих дней в мае - 21.

Суммы премии работникам в размере 20% к заработной плате.

Аванс всем работникам 30% от начисленной заработной платы.

Удержать НДФЛ.

Удержать алименты с Кулешова С.М. в размере 1/4 части всех видов заработка согласно исполнительного листа № АЕ-40/92.

Начислить пособие по временной нетрудоспособности Сироткину О.Н. с 16 по 20 мая.

Страховой стаж – 6 лет. Зарплата за 2 предшествующих года составила — 365 000 руб

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен включать

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение - постановка целей и задач практики (в соответствии с заданием практики).
4. Теоретические основы решения задачи (самостоятельно изученные вопросы).
5. Описание выполненной обучающимся практической части задания.
6. Выводы по практике.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 СИБИД «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и соответствовать следующим требованиям:

- работа выполняется компьютерным набором на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (210x297) с числом строк на странице не более 30. В каждой строке должно умещаться порядка 60 – 65 знаков с учетом пробелов между словами. Преимущественно используется шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5. Абзацный отступ составляет – 1,25 см. Ориентация основного текста: книжная, форматирование основного текста и ссылок: в параметре «по ширине»;
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- после титульного листа помещается содержание, где указываются все структурные части работы с указанием страниц, с которых они начинаются;
- список литературы и источников информации следует помещать после раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ». Библиографическое описание документов в списке литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Ссылки должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Все источники располагаются в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию работ). Нормативно-правовые акты располагаются в порядке их

юридической иерархии (по убыванию уровня) и году принятия (по возрастанию),

- оформление работы отличается строгостью и единообразием. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, нумерация страниц проставляется с раздела «ВВЕДЕНИЕ» в центре нижней части страницы без дополнительных знаков,

- структурные части работы: ВВЕДЕНИЕ, ПАРАГРАФЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ начинаются с новой страницы и выравниваются по центру, прописываются прописными буквами, полужирным шрифтом;

- расстояние от заголовка до текста отделяют одной пустой строкой, от раздела до подраздела, от текста до следующего подраздела – двумя пустыми строками, недопустимо, чтобы заголовок и текст находились на разных страницах.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста (абзаца), где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2», (см. рисунок 2) и т.д.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. (Пример: Рисунок 1 - Схема документооборота).

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Цифровой материал следует оформлять в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово

«Таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Таблица 1 – Пример оформления таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	
			подзаголовок 1	подзаголовок 2

Продолжение Таблицы 1.1

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	
			подзаголовок 1	подзаголовок 2

Табличные данные оформляются шрифтом основного текста, размер - 12 пт., одинарный интервал. Если таблица переносится на другую страницу, то каждая следующая часть таблицы должна иметь заголовок Продолжение Таблицы 1, заголовки столбцов

дублируются.

Наиболее важные формулы помещаются в отдельную строку, нумеруются с учетом номеров разделов, отделяются от основного текста одной пустой строкой (до и после). Пояснения к используемым в формуле обозначениям помещаются сразу за формулой в том порядке, в котором они следуют в формуле. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Напечатанная работа должна быть сброшюрована в мягкой пластиковой папке.

Принимаются только отчеты, которые полностью соответствуют требованиям, изложенным в настоящих методических рекомендациях. Те работы, которые выполнены с какими-либо отступлениями от требований, возвращаются на переработку и доработку.

Преподаватель может вернуть работу на доработку в следующих случаях:

- нарушены правила оформления работы;
- содержание отчета не соответствует теме;
- студент не владеет теоретическим или практическим материалом (не до конца разбирается в материале) или расчетная часть работы выполнена не должным образом: не проведены соответствующие расчеты, не сделаны выводы по итогам расчетов.

Повторно следует представить на проверку оба экземпляра (или первый с переработками).

По окончании учебной практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике в соответствии с приведенными выше требованиями.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Оценка *«отлично»* ставится, если обучающийся:

- свободно обобщает и дифференцирует понятия и термины;
- грамотно заполняет документацию, относящуюся к профессиональной деятельности;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- демонстрирует связность и последовательность в изложении;
- отсутствие замечаний по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся:

- дает ответы, удовлетворяющих тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые самостоятельно исправляет после замечания;
- имеет несущественные замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся:

- затрудняется обобщить и дифференцировать понятия и термины; затрудняется при ответе на дополнительные вопросы дифференцированного зачета;
- излагает материал недостаточно связно и последовательно;
- имеет замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся:

- допускает грубые нарушения в ходе прохождения практики;
- не отвечает на вопросы дифференцированного зачета;
- не имеет дневника и отчета практики, положительной характеристика по результатам прохождения практики.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Факультет Информатики, физики и математики

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Ф.И.О. _____ Курс _____, группа _____

Задание на практику:

[illegible]

Перечень отчетных документов, которые студент должен представить по окончании практики в образовательную организацию:

1. Характеристика (подписанная руководителем и заверенная печатью)
2. Аттестационный лист (подписанная руководителем и заверенная печатью)
3. Отчет
4. Дневник

В отчете написать подробные комментарии выполнения задания.

Руководитель практики по профилю от ГИПУ _____ / _____ /
подпись расшифровка

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____ группы _____
специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
проходил учебную практику по профессиональному модулю ПМ. 02 «Ведение
бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по
инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» в период с _____
по _____ г. в организации ФГБОУ ВО ГИПУ им. В.Г. Короленко

За время работы проявил себя как *ответственный/безответственный,*
исполнительный/неисполнительный, коммуникабельный/замкнутый,

Обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя
способность:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- 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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В ходе выполнения всех видов работ обучающийся показал сформированность
следующих **профессиональных компетенций**:

- 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

К работе относился: *работает с желанием/ безразличное отношение.*

Цели и задачи практики *достигнуты, достигнуты не в полном объеме*

Оценка за практику _____

Руководитель практики:

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись МП

Расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Фамилия Имя Отчество

обучающийся на ____ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в объеме 36 часов с _____ по _____ в организации ФГБОУ ВО ГИПУ имени В.Г. Короленко.

Виды и качество выполнения работ

(из рабочей программы практики)

Виды работ, выполненных обучающимся(ейся) во время практики	Объем работ (час)	Качество выполнения работ
Вводное занятие	6	
1. Учет труда и заработной платы	6	
2. Учет кредитов и займов	6	
3. Учет уставного, резервного, добавочного капитала	6	
4. Учет целевого финансирования	6	
5. Учет финансовых результатов и организация проведения инвентаризации	6	
ВСЕГО	36	

Руководитель практики:

Дата: « __ » _____ 20__ г.

Подпись МП

Расшифровка подписи

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко»

ДНЕВНИК ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

С _____ по _____

Студента(ки) группы _____

Иванова Ивана Ивановича

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

С _____ по _____

Студента(ки) группы _____

Иванова Ивана Ивановича