

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

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по производственной практике  
ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов 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 М.И. Югова Н.Л. Югова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по производственной практике по  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов 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. Шилева, 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 производственной практике. В рекомендациях изложены основные требования к содержанию и оформлению отчета.

”

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

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.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;
- настоящими методическими указаниями.

**Целью** производственной практики является формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по основному виду профессиональной деятельности, обучение основным приемам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами производственной практики являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний, умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях, на занятиях по учебной практике по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации;
- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;
- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;
- формирование и совершенствование коммуникативных умений: взаимодействие с сотрудниками организации, формулировка вопросов, ведение диалога, участие в дискуссии, отстаивание своей точки зрения или поиск компромисса.

В ходе производственной практики обучающийся должен приобрести первоначальный практический опыт

ПО 01 - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Производственная 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 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

В период производственной практики студенты выполняют работы в соответствии с настоящими методическими указаниями и указаниями руководителя производственной практики от организации. По результатам выполнения практических работ обучающимися составляются отчеты. Форма отчета приводится в Приложении.

### Структура и содержание программы производственной практики

Наименование разделов/тем практики	Количество часов
Вводное занятие	6
1. Обработка первичных бухгалтерских документов	6
2. Хранение первичных бухгалтерских документов	6
3. Учет наличных денежных средств организации	6
4. Учет безналичных денежных средств организации	6
5. Учет основных средств	6
6. Учет нематериальных активов	6
7. Учет материалов	6
8. Учет затрат	6
9. Учет готовой продукции	6
Оформление отчета	6
Дифзачет	6
<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>

## **ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

### **1. Вводное занятие**

- 1.1. Получить инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Ознакомиться с историей организации, производственной и организационной структурой, специализацией производства.
- 1.3. Изучить функциональные обязанности бухгалтеров (должностные инструкции, Положение о бухгалтерии).
- 1.4. Изучить учетную политику, рабочий план счетов, график документооборота.

### **2. Обработка и хранение первичных бухгалтерских документов**

- 2.1. Освоить прием произвольных первичных бухгалтерских документов.
- 2.2. Освоить прием унифицированных первичных бухгалтерских документов.
- 2.3. Освоить приемы проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
- 2.4. Осуществить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.
- 2.5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов.
- 2.6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.
- 2.7. Разбираться в номенклатуре дел, порядке сдачи дел в архив.

### **3. Учет наличных денежных средств организации**

- 3.1. Учет выдачи и приема наличных денежных средств.
- 3.2. Учет денежных документов.
- 3.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте.
- 3.4. Заполнение кассовой книги и отчета кассира.
- 3.5. Учет бланков строгой отчетности.
- 3.6. Заполнение авансовых отчетов.
- 3.7. Договор о материальной ответственности кассира. Инвентаризация кассы.
- 3.8. Первичные документы и регистры по учету наличных денежных средств (приложить).
- 3.9. Корреспонденция счетов.

### **4. Учет безналичных денежных средств организации**

- 4.1. Учет денежных средств на расчетных счетах.
- 4.2. Учет денежных средств на специальных счетах.
- 4.3. Учет денежных средств на валютных счетах.
- 4.4. Учет переводов в пути.
- 4.5. Первичные документы и регистры по учету безналичных денежных средств (приложить).
- 4.6. Корреспонденция счетов.

### **5. Учет основных средств**

- 5.1. Классификация и состав ОС.
- 5.2. Виды стоимостной оценки ОС
- 5.3. Поступление, выбытие ОС. Ремонт ОС. Амортизация ОС. Моральный износ.
- 5.4. Арендованные ОС.
- 5.5. ОС в лизинге.
- 5.6. Первичные документы и регистры по учету ОС (приложить).
- 5.7. Корреспонденция счетов.

## **6. Учет нематериальных активов**

- 6.1. Классификация и состав НМА.
- 6.2. Виды стоимостной оценки НМА
- 6.3. Поступление, выбытие НМА. Амортизация НМА.
- 6.4. Первичные документы и регистры по учету НМА (приложить).
- 6.5. Корреспонденция счетов.

## **7. Учет материалов**

- 7.1. Классификация и состав МПЗ.
- 7.2. Места хранения МПЗ. Обеспечение сохранности МПЗ. Материально-ответственные лица. Инвентаризация.
- 7.3. Способы списания материалов в производство.
- 7.4. Транспортно-заготовительные расходы.
- 7.5. Учет спецодежды и спецоснастки. Учет инвентаря и МБП.
- 7.6. Первичные документы и регистры по учету МПЗ (приложить).
- 7.7. Корреспонденция счетов.

## **8. Учет затрат**

- 8.1. Классификация и состав затрат на производство и калькулирование себестоимости.
- 8.2. Составление калькуляций. Расчет себестоимости и цены реализации.
- 8.3. Нормирование затрат. Лимиты.
- 8.4. Учет брака в производстве.
- 8.5. Первичные документы и регистры по учету затрат (приложить).
- 8.6. Корреспонденция счетов.

## **9. Учет готовой продукции**

- 9.1. Номенклатура продукции.
- 9.2. Места хранения готовой продукции.
- 9.3. Учет коммерческих расходов.
- 9.4. Учет отгруженной продукции.
- 9.5. Учет товаров.
- 9.6. Сверка расчетов с покупателями.
- 9.7. Первичные документы и регистры по учету готовой продукции (приложить).
- 9.8. Корреспонденция счетов.

## **10. Оформить отчёт по практике.**

## **11. Собрать информацию по теме курсовой работы.**

## 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. Описание выполненной обучающимся практической части задания.
5. Выводы по практике.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (первичные бухгалтерские документы и регистры учета).

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 односторонней бумаги формата А4 (210х297) с числом строк на странице не более 30. В каждой строке должно уместиться 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 бездополнительных 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: (1).

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.

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

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

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ 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.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

[illegible]

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

Согласовано: руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О студента)

курс \_\_\_\_\_

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группы \_\_\_\_\_

прошел производственную практику (по профилю специальности)

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

на(в) \_\_\_\_\_

(наименование организации полностью)

с «    » 20    г. по «    » 20    г.

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

#### Мотивация деятельности

Не имеет цели деятельности	Безразличное отношение	Среднее	Работает с желанием	Амбициозное отношение к деятельности

#### Трудолюбие

Нуждается в побуждении к действию	Выполняет все порученное	Ищет дополнительную работу	Является творческим человеком

#### Ответственность

Никогда не принимает на себя	Избегает	Принимает	Часто ищет, добивается	Всегда принимает на себя

#### Социальные отношения

Взаимодействие с руководством	Исполнительный – неисполнительный	Обязательный – не все требования выполняет	Дисциплинирован - имеет дисциплинарные замечания
Взаимодействие с коллегами	Конфликтует – Лоялен, дружелюбен, деловые отношения	Избегает сотрудничества - Сотрудничает активно, «на равных»	Самостоятельный, оказывает помощь и поддержку - обращается за помощью, прислушивается к советам

#### Навыки, относящиеся к профессиональной деятельности

Планирование работы	Не умеет планировать	Планирует с помощью	Самостоятельно
Выполнение заданного объема работ	Частично, с замечанием	Не полностью	Полностью

**Наиболее часто встречающиеся трудности**

Планирование работы	Выполнение работы	Взаимодействие с руководством	Взаимодействие с коллегами

**Оценка профессиональной деятельности**

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Замечания по практике \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

«    »        20    г.

Подпись \_\_\_\_\_

Место печати

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

**За время прохождения практики овладел(а) следующими общими компетенциями:**

№ ОК	Наименование компетенции	Уровень* проявления		
		1	2	3
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

\*Уровень проявления: 1-высокий, 2-средний, 3-низкий

**За время прохождения практики овладел(а) следующими профессиональными компетенциями:**

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень* проявления *		
		1	2	3
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			

\*Уровень проявления: 1-высокий, 2-средний, 3-низкий

**Заключение:** Овладел(а) профессиональными компетенциями соответствующего модуля в полном объеме /в неполном объеме (подчеркнуть).

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

«    »                      20    г.

Подпись \_\_\_\_\_

Место печати \_\_\_\_\_

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

## **ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента(ки) группы \_\_\_\_\_

***Иванова Ивана Ивановича***