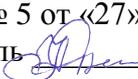


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.02.2021 15:55:01  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f712386b5b7b7c



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.  
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Н.В. Фейгельман

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП.01.01 ПО МОДУЛЮ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Тула 2020г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г. и примерной основной образовательной программой подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация бухгалтер, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Содержит общие положения по организации, составу, содержанию и порядке прохождения учебной практики. Рассмотрен процесс подготовки и написания отчёта по практике. Даны рекомендации оформления частей отчёта с раскрытием содержания каждой темы.

Организация-разработчик:

Частное образовательное учреждение профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления

Разработчики:

Мареева Л.А., преподаватель ЧОУ ПО ТТЭУ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>14</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики направлено на закрепление полученных студентами теоретических знаний по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, приобретение практического опыта и навыков самостоятельной работы документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

**Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Учебная практика проводится в течение 1 недели в учебном заведении. Задача учебной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентами в процессе изучения профессионального модуля.

План работы выдается студенту руководителем учебной практики.

Ответственный за организацию и проведение практики преподаватель:

- осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой студентов и контроль ее прохождения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу учебной практики, учебно-методическую документацию;
- организует занятия и консультации для студентов в период практики;
- по окончании практики принимает отчет о выполнении программы практики, и ставит оценку.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Виды работ:

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.
6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.

21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое руководство и организация учебной практики студентов осуществляется руководителем практики от техникума.

Научно-методическое руководство практикой на предприятии осуществляет преподаватель техникума.

Руководитель практики должен:

- в соответствии с программой практики утвердить план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими планов практики;
- по окончании практики оценить работу практиканта составленный им отчет.

Отчет по учебной практике должен содержать раскрытие общих задач практики. Объем отчета должен составлять 10 - 15 страниц печатного текста. Работа должна быть написана разборчиво, без помарок, на листах формата А4, в компьютерном исполнении: шрифт 14, Times New Roman, полуторный интервал. Поля: верхнее и нижнее – 2 см., правое – 1 см., левое – 3 см. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1.5 см.

Студент, не выполнивший программу учебной практики, получивший отрицательный отзыв о работе не допускается к защите отчета и получает неудовлетворительную оценку.

#### **4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций по бухгалтерскому учету имущества организации

Тема 1.1. Порядок осуществления деятельности организации. Заполнение данных об организации.

Тема 1.2. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации

Тема 1.3. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота

Тема 1.4. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

Раздел 2. Бухгалтерский учет активов организации

Тема 2.1. Учет кассовых операций

Тема 2.2. Учёт операций по расчётному счёту

Тема 2.3. Учет основных средств

Тема 2.4. Учет нематериальных активов

Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 2.6. Учет материально-производственных запасов

Тема 2.7. Производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Тема 2.8. Учет готовой продукции и ее реализации

Тема 2.9. Учет текущих операций и расчетов

Оформление отчета

Защита отчета

## 5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций по бухгалтерскому учету имущества организации

Тема 1.1. Порядок осуществления деятельности организации. Заполнение данных об организации.

Необходимо:

Открыть условную организацию (ООО). Раскрыть шаги открытия организации.

Раскрыть Устав организации, его основные разделы и представить его.

Приложения:

- структура организации в виде схемы
- титульный лист устава организации с основными разделами
- приказ об учетной политике

Тема 1.2. Организация бухгалтерского учета и отчетности

Необходимо:

Раскрыть роль бухгалтерского учета в системе управления:

- Основные задачи бухгалтерии как самостоятельного структурного подразделения аппарата управления.

- Функции бухгалтерии, требования к работникам учета.
- Организация работы МОЛ. Виды материальной ответственности.
- Взаимосвязь бухгалтерской службы со структурными подразделениями.

Раскрыть основные разделы учетной политики и составить приказ об учетной политике.

Приложения:

- приказ об учетной политике
- структура бухгалтерской службы в виде схемы.

Тема 1.3. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота

Необходимо:

Рассмотреть ведение бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; работу с унифицированными формами первичных бухгалтерских документов; группировку первичных бухгалтерских документов; порядок таксировки и контировки.

Рассмотреть организацию документооборота; номенклатуру дел; составление учетных регистров;

Рассмотреть организацию хранения первичных бухгалтерских документов; правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.

Приложения:

- график документа оборота на примере одного документа

Тема 1.4. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

Необходимо:

Рассмотреть варианты разработки рабочего плана счетов организации.

Рассмотреть оптимизацию структуры рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Рассмотреть порядок утверждения рабочего плана счетов

Приложения:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета

Раздел 2. Бухгалтерский учет активов организации

Тема 2.1. Учет кассовых операций

Необходимо:

Рассмотреть порядок установления лимита кассы  
Рассмотреть порядок организации материальной ответственности кассира  
Рассмотреть порядок заключения с банком договора на кассовое обслуживание  
Составить кассовые документы, заполнить приходные и расходные ордера.

Заполнить кассовую книгу

Приложения:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- лист кассовой книги.

Тема 2.2. Учёт операций по расчётному счёту

Необходимо:

Оформить платежные и расчетно-платежные документы

Оформить платёжное требование.

Составить выписку банка

Приложения:

- платежное поручение

Тема 2.3. Учет основных средств

Необходимо:

Составить первичные документы по поступлению и выбытию основных средств

Определить суммы амортизации основных средств за отчетный период.

Тема 2.4. Учет нематериальных активов

Необходимо:

Составить первичные документы по поступлению и выбытию нематериальных активов

Определить суммы амортизации нематериальных активов за отчетный период.

Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Необходимо:

Рассмотреть порядок учета долгосрочных инвестиций.

Рассмотреть порядок учета финансовых вложений

Порядок учета ценных бумаг

Тема 2.6. Учет материально-производственных запасов

Необходимо:

Провести учет материалов на складе и в бухгалтерии. Рассмотреть синтетический учет движения материалов.

Рассмотреть транспортно-заготовительные расходы и их учет, инвентаризация и переоценка.

Приложения:

- приходный ордер М-4

Тема 2.7. Производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Необходимо:

Провести учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.

Составить калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг).

Тема 2.8. Учет готовой продукции и ее реализации

Необходимо:

Провести учет реализация готовой продукции, (работ, услуг).

Провести учет выручки от реализации продукции.  
Провести учет расходов по реализации продукции.  
Приложения:  
- товарная накладная

#### Тема 2.9. Учет текущих операций и расчетов

Необходимо:

Рассмотреть определение дебиторской и кредиторской задолженности; бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности; сроки исковой давности. Списание задолженности.

Организовать аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; Характеристика кредитового и дебетового сальдо по счету 60 и счету 62.

Учет расчетов с подотчетными лицами. Характеристика счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Приложения:

- авансовый отчет

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

К защите отчета по учебной практике допускаются студенты, предоставившие руководителю практики:

- заполненный по всем разделам дневник практики;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики, содержащий этапы текущей работы во время практики.

Отчет состоит из описания видов работ и первичных документов, а так же учетных регистров, подтверждающих кассовые и банковские операции.

Отчет должен быть защищен студентом по окончании практики в соответствии с графиком. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- полнота выполнения программы практики индивидуального задания; активность студента в процессе прохождения практики;
- правильность оформления студентами дневника и отчета по практике;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по производственно-профессиональной практике оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором:

- полностью раскрыто содержание задания;
- текст излагается последовательно и логично;
- ответы на вопросы должны быть полными и развернутыми ;
- приложены все необходимые первичные документы.

Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается последовательно, выполнен анализ документов. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме. Материал излагается кратко, имеется много неточностей. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

**Образец оформления титульного листа отчета по практике**



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Тульский техникум Экономики и управления»**

**ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**место прохождения:** ЧОУ ПО ТТЭУ

**студента группы** \_\_\_\_\_

**специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Руководитель практики от техникума** \_\_\_\_\_

должность (ФИО)

**Отчет сдан (дата, оценка)** \_\_\_\_\_

г. Тула 2020

## ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов организации

Дата начала и окончания работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении
	Ознакомление с порядком осуществления деятельности организации. Заполнение данных об организации	
	Анализ организации бухгалтерского учета и отчетности в организации. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	
	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации в соответствии с видом деятельности	
	Анализ осуществления кассовых операций и операций по расчетному счету	
	Анализ осуществления учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	
	Анализ отражения в учете материально-производственных запасов, производства и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	
	Порядок учета готовой продукции и ее реализации	
	Анализ осуществления учета текущих операций и расчетов	
	Оформление отчёта	
	Защита отчёта	

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)