

# ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## ФАКУЛЬТЕТ «БИЗНЕС И МЕНЕДЖМЕНТ»



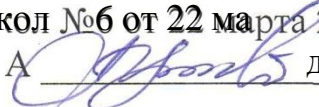
«Утверждено»  
Ученого совета факультета  
№6 от 25.04. 2019 г.

проф.Убайдуллаев М.Б.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**Направление:** 580100 «Экономика» (бакалавр)  
**Профиль:** Бухгалтерский учет, анализ и аудит  
**Объем в кредитах:** 6  
**Семестр:** по очной форме обучения — 6 сем., заочной - 8 сем.

Обсуждено на заседании кафедры «БУиЭА»  
протокол №6 от 22 марта 2019 г.  
и.о.зав.кафедрой БУиЭ А  доц. Мырзаibraимова И.Р.

Составители: рабочая группа в составе: кафедра БУиЭА - Токторов К.К.,Макыев А.Т., кафедра ЭиН - Борбодоев М.М., Рысбаев М.Р., кафедра Фик - Буkenова З., Кенжеева М., кафедра ЭПиУБ - Кыдыралиев О., Сакибаев К.Ш., Абдылайып уулу О.

## **Пояснительная записка**

Рабочая программа по производственной практике вновь была разработана на основании решения Ученого совета факультета «Бизнес и менеджмент» от 21 декабря 2018 г. Для разработки программы практики распоряжением декана факультета от 12.02.2019 г. создана рабочая группа из 9 чел., включающая преподавателей кафедры «Экономика и налоги», «Экономика предприятия и управление бизнесом», «Бухгалтерский учет и экономический анализ» и «Финансы и банковское дело».

После одобрения кафедрами новый вариант программы утвержден на заседании Ученого совета факультета БиМ от 25.04.2019. (протокол №6).

### **Изменения, внесенные в новый вариант программы практики:**

- 1) При составлении заданий учтены все предметы, по которым студенты прошли обучение;
- 2) Программа разделена на 2 модуля: 1-я часть включает универсальные задания для студентов всех профилей, 2-я часть — профильные задания.
- 3) По каждому заданию расписано: какие материалы необходимо включить в отчет по практике.
- 4) Разработан оценочный лист (см. в приложении), позволяющий учитывать мнение руководителя практики от предприятия. Выполнение заданий по календарно-тематическому плану (максимум 60 баллов) оценивается параллельно и руководителем от предприятия и руководителем от кафедры на оценочном листе и заверяется подписями этих лиц. В итоге берется среднеарифметическое среднее от двух оценок.
- 5) Студент презентует отчет по практике перед комиссией, состав которой утверждается на заседании кафедры и деканом факультета вместе с графиком защиты отчетов по практике. Комиссия оценивает полноту отчета, качество презентации и ответы на дополнительные вопросы (максимум 40 баллов).

***Итого максимальный балл — 100 баллов.***

## ***ЦЕЛИ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.***

Целью производственной практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения социальных, естественно-научных и профилирующих дисциплин, приобретение необходимых навыков в практической сфере.

Базой практики могут быть предприятия, организации и учреждения различных форм собственности и отраслевой направленности.

Теоретической основой выполнения программы производственной практики являются дисциплины: ***Психология, Соционика, Этика делового общения, Информатика, Финансовая математика, Статистика, Менеджмент, Бухгалтерский учет, Финансы, Деньги, кредит, банки, Налоги и налогообложение, Маркетинг.***

Компетенции, вырабатываемые в результате прохождения производственной практики:

### ***Общие и социально-личностные компетенции:***

- способен к приобретению новых знаний с использованием современных образовательных и информационных технологий (***ОК-3***);
- способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения (***ИК-1***);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языке (***ИК-2***);
- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (***ИК-4***),
- способен к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (***СЛК-1***);
- способен и готов к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию (***СЛК-3***);
- способность работать в коллективе (***СЛК-5***),

### ***Профессиональные компетенции:***

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (***ПК-1***);
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (***ПК-2***),
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (***ПК-4***),

- способность организовать ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала и хозяйственных операций предприятия (*ДК-1*),
- способность документировать хозяйственные операции и отражать их результаты в системе счетов бухгалтерского учета (*ДК-2*).

### ***РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И КОНТРОЛЬ***

Методическое руководство практикой студентов осуществляется профильной кафедрой. Руководство и контроль за проведением практики на базах возлагается на руководителя практики от кафедры, назначенного приказом ректора ОшГУ, а также руководителя практики от предприятия.

### ***ПРАКТИКАНТ ОБЯЗАН:***

- выполнять правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства наравне с работниками предприятия;
- соблюдать этические нормы и устоявшиеся традиции на предприятии;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- точно и своевременно выполнять указания руководителя практики от предприятия;
- своевременно составить и представить отчет о прохождении практики.

### ***Календарно-тематический план прохождения практики***

<i>№</i>	<i>Темы заданий</i>	<i>Дни работы</i>	<i>Объем работы,</i>	<i>Максим. балл</i>
	<b><i>Модуль I</i></b> (общие задания)	10	60	30
1	Ознакомление с деятельностью и организационно-управленческой структурой предприятия	1-й	6	3
2	Исследование маркетинговой деятельности предприятия.	2-й	6	3
3	Изучение источников и структуры доходов и расходов предприятия	3-й	6	3
4	Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия(организации).	4-й	6	3
5	Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии.	5-й	6	3

6	Документооборот и внутренняя отчетность на предприятии	6-й	6	3
7	Виды налогов, уплачиваемых хозяйствующим субъектом	7-й	6	4
8	Отчетность в государственную налоговую службу по налоговым обязательствам	8-й	6	3
9	Изучить стиль руководства и трудовой климат в коллективе.	9-й	6	3
10	Итоговая работа и подготовка отчета по первому модулю	10-й	6	3
	<b>Модуль 2</b> (профильные задания)		60	30
11	Учет денежных средств предприятия	11-й	6	4
12	Учет товарно-материальных запасов (ТМЗ)	12-й	6	4
13	Учет основных средств и расчетов амортизационных отчислений.	13-й	6	4
14	Учет рабочего времени и расчет заработной платы работников	14-й 15-й	6 6	6
15	Учет расчетов с другими субъектами (партнерами, клиентами)	16-й	6	4
16	Учет доходов, расходов и составление бухгалтерской отчетности.	17-й	6	5
	Итоговая работа по оформлению дневника и подготовке отчета по практике	20-й	6	3
	<b>Итого</b>	<b>20</b>	<b>120</b>	<b>60</b>

## Методические указания для выполнения заданий для студентов.

### Тема 1. Ознакомление с деятельностью и организационной структурой предприятия.

Ознакомление с предприятием, его организационной структурой, технологией производства и организацией труда. С этой целью руководитель практики от производства организует экскурсию по структурным подразделениям и проводит инструктаж по технике безопасности.

Изучением нормативных актов (в том числе из интернет источников), регулирующих деятельность предприятия (законодательные акты, Устав, внутренние положения о подразделениях, должностные инструкции) практиканты получают информацию о деятельности предприятия, его производственном профиле, составе выпускаемой продукции и услуг, порядке снабжения необходимыми ресурсами, рынках сбыта, внешних и внутренних хозяйственных связях и др.

Приложение к отчету: необходимо предоставить письменную информацию о деятельности предприятия и схему структуры управления субъектом.

### Тема 2. Исследование маркетинговой деятельности предприятия.

Студенту следует ознакомиться с планом маркетинговых мероприятий на предприятии, изучает какими методами предприятие доводит информацию потребителей, как изучается мнение потребителей товаров и услуг (анкетирование, опрос и др.). С согласия руководства субъекта студент участвует в маркетинговых мероприятиях или самостоятельно проводит маркетинговое исследование.

В частности, проводится анализ организации рекламной кампании — затраты на рекламу, систематичность и эффективность организации рекламной кампании.

**В отчет включается:** письменная информация и выводы о маркетинговой деятельности с приложением фотографий рекламных материалов).

### **Тема 3. Изучение источников и структуры доходов и расходов предприятия**

Практикант на основе данных отчета о прибылях и убытках, смете доходов и расходов организации знакомится с основными доходами и расходами предприятия (за последние годы). Для структурного анализа следует составить таблицу указанием видов доходов и расходов в суммарном значении и вычислить удельный вес каждого показателя и выявить динамику изменений за анализируемые периоды.

**Студент включает в отчет информационную таблицу и свои выводы.**

### **Тема 4. Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия (организации).**

Студент на основе данных финансовой отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за несколько периодов деятельности предприятия 2- 3 года) проводит расчет следующих коэффициентов:

1. коэффициент концентрации собственного капитала = собственный капитал/итог баланса;
2. коэффициент концентрации заемных средств = заемные средства /итогбаланса;
3. коэффициент финансовой зависимости = долгосрочные обязательства /собственный капитал + долгосрочные обязательства;
4. коэффициент финансовой независимости капитализированных источников  
= собственный капитал / собственный капитал + долгосрочные обязательства;
5. рентабельность собственного капитала = чистая прибыль / собственный капитал;
6. норма чистой прибыли = чистая прибыль / выручка от реализации.

**Студент на основе** полученных показателей делает выводы о финансовой устойчивости и рентабельности предприятия за анализируемый период.

### **Тема 5. Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии.**

Студент знакомится со структурой бухгалтерской службы, изучает функции каждого работника (отдела, сектора) бухгалтерии и принятой предприятием учетной политикой. По материалам ознакомления со структурой бухгалтерии студент составляет схему ее организационной структуры.

Целесообразно также ознакомиться со структурой финансово-экономической службы предприятий и их функциями. В экономическом отделе студент ознакомится порядком составления и содержанием перспективных (стратегических) и текущих планов, бизнес-планов, организацию оперативного планирования.

***В отчет практики необходимо включить*** схему бухгалтерской службы, описание функции (функциональные обязанности) каждого учетного работника, копии положений об учетной политике, о ведении бухгалтерского учета и отчетности или других нормативных актов предприятия, регулирующих учетный процесс на предприятии.

#### **Тема 6. Документооборот и внутренняя отчетность на предприятии.**

Ознакомление с установленными внутри предприятия формами первичной документации, учетных регистров и внутренних отчетов. Порядок документооборота на предприятии. Порядок и сроки проведения инвентаризации и ее документальное оформление.

***В отчет практики необходимо включить*** копии (образцы бланков заполненные студентом) первичных документов и внутренних отчетов подотчетных лиц (начальники цехов, мастеров, зав складами, кассиров и др.)

#### **Тема 7. Виды налогов, уплачиваемых хозяйствующим субъектом**

Общегосударственные и местные налоги, специальные налоговые режимы (налог на основе обязательного патента; налог на основе добровольного патента; упрощенная система налогообложения на основе единого налога; налоги на основе налогового контракта; налоговый режим в свободных экономических зонах и др.) облагаемые на предприятии. Изучение базы исчисления и сроки уплаты налогов в бюджет.

***В отчет практики необходимо*** включить собственные расчеты по исчислению налогов (допускается применение условных данных).

#### **Тема 8. Отчетность в государственную налоговую службу по налоговым обязательствам**

Ознакомление с формами налоговой отчетности и сроков представления отчетов в ГНС (подходящий налог, НДС, отчеты по НСП, предварительные расчеты по налогу на прибыль, отчет по акцизному налогу, расчет по земельному налогу, расчет по налогу на имущество, отчет по роялти и бонусам и др.). Практиканту следует принять участие в процессе сдачи отчетов в налоговую службу.

***В отчет практики необходимо*** включить копии налоговых отчетов (или образцы бланков отчетов,

заполненные студентом).

### **Тема 9. Изучить стиль руководства и трудовой климат в коллективе.**

Изучить процедуры принятия управленческих решений, формы доведения информации до сотрудников, процедуры обратной связи, удовлетворенность сотрудников условиями труда, зарплатой, поощрительными мерами. Формы исследования: наблюдение, устный опрос, бланочное анкетирование (необходимо согласовать с руководством предприятия). Выводы по итогам исследований и предложения **необходимо включить в отчет по практике.**

## ***Задания по профилю «Бухучет, анализ и аудит»***

### **Тема 11. Учет денежных средств предприятия.**

Ознакомление с процедурой составления приходных и расходных кассовых документов и записи в кассовую книгу. Составление, проверка и бухгалтерская обработка отчета кассира. Выписка и подготовка к сдаче в банк платежных требований, платежных поручений и других документов. Обработка выписок банка по расчетному счету.

**Необходимо включить в отчет по практике:** заполненные кассовые документации (ПКО, РКО, отчет кассира, платежных требований, платежных поручений и других документов).

### **Тема 12. Учет товарно-материальных запасов.**

Ознакомление с первичными документами по поступившим материальным запасам, реализации товаров за наличный расчет или в кредит, записями в учетные регистры. Изучение актов на списание использованных ТМЗ. Бухгалтерская обработка материальных отчетов. Заполнение документов по инвентаризации, выявление её результатов и отражение в учетных регистрах. Калькуляция себестоимости производимой продукции и услуг.

**В отчет практики необходимо:** заполненные документы по учету ТМЗ (накладная, акт списания ТМЗ, инвентаризационный опись, сличительная ведомость, материальный отчет и.д.)

### **Тема 13. Учет основных средств и расчетов амортизационных отчислений.**

Изучение первичных документов на поступление, передачу и ликвидацию основных средств. Отражение в учетных регистрах операций с основными средствами. Порядок расчета амортизационных отчислений.

**Необходимо включить в отчет по практике:** Акт приемки (сдачи) основных средств, расчеты амортизации и.д.



#### **Тема 14. Учет рабочего времени и расчет заработной платы работников**

Открытие лицевых счетов работников. Учет отработанного времени и объемов выполненных работ. Расчет заработной платы при повременной оплате труда. Расчет заработной платы при сдельной оплате труда. Расчет удержаний из заработной платы. Отчисление взносов органам социального страхования.

Изучить показатели отчетов по социальным взносам, ставки социальных взносов по категориям работников.

Сроки сдачи отчетов и уплаты взносов в Соцфонд.

**Необходимо включить в отчет по практике:** первичные учетные документы по оплате труда и по отчислению взносов социальному фонду; (табель учета рабочего времени, акт выполненных работ, расчеты и отчетность по соцфонду)

#### **Тема 15. Учет расчетов с другими субъектами (партнерами, клиентами).**

Ознакомление с договорами на поставку товаров и оказании услуг, бухгалтерскими

документами по взаиморасчетам с поставщиками и покупателями. Дебиторская задолженность и разные типы счетов к получению. Учет дебиторской задолженности сотрудников предприятия. Учет расчетов с поставщиками.

Порядок сверки взаиморасчетов с партнерами.

**Необходимо включить в отчет по практике:** договоры на поставку и оказание услуг, командировочные удостоверение, авансовый отчет и т.

#### **Тема 16. Учет доходов, расходов и составление бухгалтерской отчетности.**

Изучение статей доходов и расходов. Проверка первичных документов, ведомостей учета хозяйственных расходов. Определение налогооблагаемой прибыли и прибыли остающейся в распоряжении предприятия.

Формы и порядок составления финансовых отчетов предприятия.

Пользователи финансовой отчетности организации.

**Бухгалтерский учет в банках.**  
**КАЛЕНДАРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

№	Наименование объекта практики	Кол-во дней	Объем работы, час	Максим. балл
1.	Общее ознакомление с деятельностью банка.	1	8	4
2.	Оформление и учет кассовых операций	2	16	5
3.	Порядок введения и учет расчетных операций. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц	2	16	6
4.	Учет кредитных операций.	2	16	4
5	Учет прочей собственности	1	8	4
6	Учет операций в иностранной валюте.	2	16	4
7	Учет денежных переводов и отчеты по ним.	2	16	5
8	Учет корреспондентских отношений между головным банком и филиалом. Учет операций с ценными бумагами.	2	16	5
9	Учет депозитных операций.	1	8	3
10	Учет финансовых результатов деятельности коммерческих банков. Учет доходов и расходов банка. Учет капитала банка	2	16	6
11	Учет административно-управленческих расходов.	1	8	4
12	Финансовая отчетность коммерческих банков. Ежедневное формирование баланса филиалов и Банка	2	16	5
13	Учет работы в сберегательной кассе. Операционный день сберегательной кассы	2	16	5
	<b>И т о г о:</b>	<b>22</b>	<b>176</b>	<b>60</b>

**1.Общее ознакомление с деятельностью банка.**

Ознакомление с деятельностью коммерческого банка, его историей и миссией, а также с его целями. Получение информации о функциях его структурных подразделений, составом клиентуры, видами оказываемых услуг, уставом и другими учредительными документами кредитных организаций. Организационная структура филиалов, функционал каждого отдела и подразделения.

## **2. Оформление и учет кассовых операций.**

Организация работы касс в коммерческих банках. Оформление и документооборот кассовых операций. Учет приходных и расходных кассовых операций. Контроль и ревизия касс коммерческого банка.

## **3. Порядок введения и учет расчетных операций. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц**

Порядок открытия, закрытия и ведения операций на расчетных, текущих и других счетах. Ведение лицевых счетов клиентов, формы безналичных расчетов и их значение. Учет расчетов платежными поручениями, аккредитивами, по прямому дебетованию, по банковским платежным картам. Организация и учет межбанковских расчетов по клиринговой и гроссовой системам.

## **4. Учет кредитных операций.**

Кредиты и документальное оформление выдачи и погашения. Учет выдачи и погашения кредитов. Методы начисления процентов по кредитам и учет процентных доходов. Предупреждение кредитных рисков и учет образования резерва по покрытию потенциальных потерь и убытков. Учет реструктуризации кредитов. Учет реструктуризации кредитов. Учет кредитов, имеющих статус не начисления процентов.

## **5. Учет прочей собственности.**

Что такое прочая собственность. Из чего вытекает операции по принятию прочей собственности, какова цель реализации прочей собственности. Процедуры принятия актива в прочую собственность. Бухгалтерский учет прочей собственности

## **6. Учет операций в иностранной валюте.**

Валютные операции, их содержание и виды. Учет обменных операций в иностранной валюте на балансовых и забалансовых счетах. Кросс курсы обменных операций. Расчет доходов и убытков от обменных операций.

## **7. Учет денежных переводов и отчеты по ним.**

Учет систем мгновенных денежных переводов без открытия счета, межфилиальных (внутри одного банка), международных по системе СВИФТ (SWIFT). Ежедневный учет систем денежных переводов.

## **8. Учет корреспондентских отношений между головным банком и филиалом. Учет операций с ценными бумагами.**

Что такое корсчет, какие операции проводятся ежедневно между головным банком и филиалом, как подводят итоги взаиморасчетов ежедневно. Ценные бумаги, их содержание и классификация. Учет ценных бумаг удерживаемых до погашения. Учет торговых ценных бумаг. Учет ценных бумаг, годных для продажи. Учет переклассификации ценных бумаг.

## **9. Учет депозитных операций.**

Сущность депозитов и их классификация. Документальное оформление и учет депозитов.

## **10. Учет финансовых результатов деятельности коммерческих банков. Учет доходов и расходов банка.**

### **Учет капитала банка**

Доходы и расходы банков и их классификация. Учет процентных и операционных доходов банка.

Учет процентных и операционных расходов банка. Учет прибыли (убытка) и ее использования. Источники

формирования прибыли банка, статьи расходов банка. Постоянные и переменные доходы и расходы банков. % маржа

#### **11. Учет внутрибанковских операций. Учет административно- управленческих расходов**

Учет основных средств. Учет нематериальных активов. Учет МБП. Инвентаризация материальных ценностей. Учет финансовой и операционной аренды, лизинговых платежей. Учет труда, охраны, расходов на содержание банковских средств (топливо, канцтовары, хозяйственные товары, расходы на благоустройство)

#### **12. Финансовая отчетность коммерческих банков. Ежедневное формирование баланса филиалов и Банка.**

Порядок подготовки и представления финансовой отчетности. Ежемесячный отчет филиалов – внутренние и внешние виды отчетов. Консолидированный отчет банков. Отчет о финансовом положении. Отчет о движении денежных средств. Отчет об изменениях в собственном капитале. Ежедневное формирование баланса банка, техническое сопровождение при отправке баланса.

#### **14. Учет работы в сберегательной кассе. Операционный день сберегательной кассы.**

Организация работы в сберегательной кассе, функции каждого сотрудника сберегательной кассы. Ежедневные отчеты сберегательных касс.

## Отчет о прохождении практики и его защита.

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю на соответствующей кафедре для рецензирования. Отчет о выполнении заданий составляется студентом по мере прохождения каждой темы и контролируется руководителем практики от кафедры. Характеристика от предприятия оформляется на специальной странице в дневнике практики или на бланке предприятия.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики. Отчет представляется на проверку в трехдневный срок после ее окончания практики.

Отчет о практике состоит из текстовой части и соответствующих приложенных документов (копии документов предприятия).

### *Последовательность элементов отчета*

1. Титульный лист отчета
2. Дневник практики
3. Отчет о выполнении программы практики.
4. Приложения

Выполнение заданий по календарно-тематическому плану (максимум 60 баллов) оценивается параллельно и руководителем от предприятия и руководителем от кафедры на оценочном листе и заверяется подписями этих лиц. В итоге берется среднеарифметическое среднее от двух оценок.

Студент защищает отчет по практике перед комиссией, состав которой утверждается на заседании кафедры и деканом факультета вместе с графиком защиты отчетов по практике. Комиссия оценивает полноту отчета, качество презентации и ответы на дополнительные вопросы (максимум 40 баллов, распределение баллов смотри ниже). График защиты отчетов вывешивается на стенде объявлений факультета и кафедры.

## Критерии оценки работы студента-практиканта

<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Максим.балл</b>
1	Выполнение заданий по календарно-тематическому графику	60
2	Оформление отчета по практике	10
3	Подготовка электронной презентации и выступление перед комиссией	20
4	Ответы на дополнительные вопросы	10
	<b>Итого:</b>	<b>100</b>

**Таблица по оценке итогов работы практиканта на предприятии студент гр.**

№	<i>Темы заданий</i>	<i>Максим. балл</i>	<i>Оценка руков. от предприятия</i>	<i>Оценка руков. от кафедры</i>
1	Ознакомление с деятельностью и организационно-управленческой структурой предприятия	3		
2	Исследование маркетинговой деятельности предприятия.	3		
3	Изучение источников и структуры доходов и расходов предприятия	3		
4	Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия (организации).	3		
5	Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии.	3		
6	Документооборот и внутренняя отчетность на предприятии	3		
7	Виды налогов, уплачиваемых хозяйствующим субъектом	4		
8	Отчетность в государственную налоговую службу по налоговым обязательствам	3		
9	Изучить стиль руководства и трудовой климат в коллективе.	3		
10	Итоговая работа и подготовка отчета по первому модулю	3		
	<b><i>Итого за Модуль 1(общие задания)</i></b>			
11	Учет денежных средств предприятия	4		
12	Учет товарно-материальных запасов	4		
13	Учет основных средств и расчетов амортизационных отчислений.	4		
14	Учет рабочего времени и расчет заработной платы работников	6		
15	Учет расчетов с другими субъектами (партнерами, клиентами).	4		
16	Учет доходов, расходов и составление бухгалтерской отчетности.	5		
	Итоговая работа по оформлению дневника и подготовке отчета по практике	3		
	<b><i>Итого за Модуль 2 (профильные задания)</i></b>			
2				
	<b>Итого</b>	60		

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

(подпись)

(ф.и.о)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(подпись)

(ф.и.о)