

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Рабочая программа учебной практики  
профессионального модуля 01**

# **Документирование хозяй- ственных операций и веде- ние бухгалтерского учета имущества организации**

**для специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(углубленная подготовка)**

г. Алексеевка  
2017

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). При разработке рабочей программы учтены требования профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1061н.

Одобрено  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08 2017 г.  
Председатель Н.Г. Прокофьева

Принято  
предметно-цикловой комиссией  
общепрофессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей специаль-  
ности 38.02.01 Экономика и бухгалтер-  
ский учет (по отраслям)  
Протокол № 1 от 31.08. 20 17 года  
Председатель Л.В. Киященко

Утверждаю:  
Директор ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж»  
Н.Г. Прокофьева  
Приказ № 509  
от 31.08. 2017 г.

Разработчик: Ю.Е. Спивакова - преподаватель ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж»

## **1. Цели учебной практики**

Целью учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации является овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями посредством обобщения и совершенствования практических навыков, полученных студентами в процессе теоретической подготовки.

## **2. Место учебной практики в структуре ППССЗ**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленной подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## **3. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации проводится в форме практических занятий по отдельным темам МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации с соблюдением учётных стандартов России в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28.07.2014г. № 832.

## **4. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации проводится в лаборатории учебной бухгалтерии. Каждый студент имеет отдельный рабочий стол с необходимыми принадлежностями, инструктивным материалом, заданиями.

Учебная группа должна делиться на подгруппы. Исходя из возможности учебного заведения, обе подгруппы могут заниматься в одну смену с одним преподавателем, а могут в две смены с разными преподавателями. Задание для выполнения дается индивидуально каждому студенту.

## **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

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

### **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций;

- 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;
- готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета 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 – автономию 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 движение 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, оценки 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;

-внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;

-внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте.

Результатом освоения учебной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

## 6. Структура и содержание учебной практики

Общая продолжительность учебной практики составляет 36 часов.

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов (тем)	Кол-во часов
1.	План счетов	6
2.	Учет денежных средств и расчетов	4
3.	Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов.	14
4.	Организация учета основных средств	6
5.	Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	6
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>36</b>

№ п/п	Виды учебной работы на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1	Ознакомление с содержанием и структурой учетной политики предприятия, рабочего плана счетов, графика документооборота, внутренними организационно-распорядительными документами экономического субъекта.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике
2	Ввод исходных данных в программе «1С: Предприятие 8.3», необходимых для корректного ведения учета фактов хозяйственной жизни организации.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
3	Ввод начальных остатков по счетам. Формирование оборотно-сальдовой ведомости и Главной книги.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
4	Обработка выписок банка по расчетному счету.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
5	Составление журнала-ордера по счету 51. Формирование Главной книги.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной



			практике, проверка заполнения учетных регистров
6	Формирование журнала-ордера счета 60 по кредиту - на основании счетов-фактур и товарных накладных.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
7	Формирование журнала-ордера счета 60 по дебету – на основании листков-расшифровок по кассе и Накопительной ведомости по расчетному счету.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
8	Подсчет конечного сальдо по счету 60 и проверка правильности его подсчета. Формирование Главной книги.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
9	Заполнение журнала-ордера по счету 71 по кредиту счета - на основании авансовых отчетов и листков-расшифровок по кассе	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
10	Заполнение журнала-ордера по счету 71 по дебету – на основании листков-расшифровок по кассе.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
11	Подсчет конечного сальдо по счету 71 и проверка правильности его подсчета.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
12	Проверка итогов журнала-ордера по счету 71, формирование Главной книги.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
13	Определение в Отчете по основным средствам: - годовой нормы амортизации исходя из срока полезного использования объектов основных средств; - годовой суммы амортизации; - месячной суммы амортизации.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
14	Расчет амортизации по автотранспорту. Подсчет итогов в Отчете по основным средствам.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
15	Заполнение анализа и журнала-ордера по счету 01 на основании первичных документов. Формирование	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной

	Главной книги.		практике, проверка заполнения учетных регистров
16	Открытие в Книге складского учета аналитических счетов. Запись данных приложенных первичных документов по приходу и расходу материалов в Книгу складского учета.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
17	Составление Отчета о движении материальных ценностей на основании итоговых данных Книги складского учета.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров
18	Формирование анализа и журнала-ордера по счету 10. Дифференцированный зачет.	2	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике, проверка заполнения учетных регистров, экспертная оценка в рамках зачетных мероприятий по учебной практике

### **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Не предусмотрено.

### **8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По мере выполнения задания студент в конце рабочего дня получает оценку.

При оценке знаний учитывается правильность выполнения, самостоятельность, прилежание, аккуратность, скорость выполнения, а так же теоретические ответы при фронтальном опросе.

Итоговый контроль – дифференцированный зачет в 4 семестре.

### **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники**

Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.

ФЗ от 06.12.11 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"

ФЗ РФ от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (ред. от 22.07.2008 г.)

План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина № 94н от 31.10.2000

г).

Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ (утв. Мин. РФ 27.07.98 № 34 н).

Указание Банка России № 3210-У от 11.03.14г. «О порядке ведения кассовых операций и условиях работы с денежной наличностью и упрощенном порядке ведения кассовых операций субъектами малого предпринимательства»

Положение о безналичных расчетах в РФ (утверждено ЦБ РФ 03.10.2002 г. № 2-П).

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749).

«Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций». Утверждено приказом Минфина РФ от 30.12.93 № 160.

ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации" (Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106 н).

ПБУ 2/2008 « Учет договоров строительного подряда». Утверждено приказом Минфина от 24.10.08 N 116н.

ПБУ 3/2006 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н, ред. от 25.12.2007 г.).

ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов". Утв. Приказом МинФина РФ от 09.06.01г. №44н.

ПБУ 6/01 «Учет основных средств». Утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 №126н (с изм. и доп. Минфина от 12.12.05 г. №147н).

ПБУ 9/99 «Доходы организации». Утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №32н.

ПБУ 10/99 «Расходы организации» Утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №33н.

ПБУ 14/2000 «Учет нематериальных активов». Утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. №91н.

ПБУ 15/2008 "Учет расходов по займам и кредитам" (Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 107н).

ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.02 №126н.

ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности». Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.10 N 63н.

Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по НДС (Постановление Правительства РФ от 02.12.2000 №914).

Методические указания по бухгалтерскому учету спец. инструмента, спец. приспособлений, спец. оборудование и спец одежды (утв. Приказом МинФина РФ от 26.12.2000г. №135н).

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ от 19.06.95 г № 49).

Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утв. приказом Минфина РФ от 13.10.03 №91н.

Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях. Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 06.06.2003 г. №792.

1. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]: учебник для студ. учреждений сред проф. образования/ Н.В. Брыкова - М.:Издательский центр "Академия", 2014. - 240 с.

#### Дополнительные источники

1. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: Учебник для вузов (ГРИФ). – 3-е изд., перераб. и доп./ Ю.А. Бабаев. – М.: Вузовский учебник, 2011. – 587 с.;
2. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст]: Учебник. - 2-е изд. перер. и доп. / Н.П. Кондраков.– М.: Проспект, 2012. – 504 с.;
3. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник (ГРИФ). - 3-е изд., перераб. и доп./ Н.П. Кондраков.– М.: ИНФРА-М, 2011. – 656 с.;
4. Шеремет, А.Д. Управленческий учет [Текст]: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп./ А.Д. Шеремет, О.Е. Николаева, С.И. Полякова; под. ред. А.Д. Шеремета. - М.: ИНФРА-М, 2011. – 429 с.
5. Документирование в бухгалтерском учете. Учеб. пособие // В.В. Бородин. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. – 304 с.
6. Зонова, А.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: Учебное пособие / А.В. Зонова, Л.А. Адамайтис, И.Н. Бачуринская. - М.:ЭКСПО, 2009. - 512 с.;
7. Шутова, И.С. Бухгалтерский (Управленческий) учет в сельском хозяйстве [Текст]: Учеб. пособие / И.С. Шутова, Л.Г. Лисович. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 168 с.;
8. Вахрушина, М.А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности [Текст]: Учеб. пособие (ГРИФ) / М.А. Вахрушина, Л.А. Мельникова, Н.С. Пласкова; под. ред. М.А. Вахрушиной. – М.: Вузовский учебник, 2010. – 320 с.;
9. Карпова, Т.П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы [Текст]: Учеб. пособие (ГРИФ) / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. – М.: Вузовский учебник, 2010. – 328 с.;
10. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум [Текст]: Учеб. пособие для вузов (ГРИФ) / под ред. Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 509с.;
11. Бочкарева, И.И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: Учебник (ГРИФ) / И.И. Бочкарева, Г.Г. Левина; под ред. Я.В. Соколова. – М.: Магистр, 2011. - 413 с.;
12. Пономарева, Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача) [Текст]: Учеб. Пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. /Л.В. Пономарева, Н.Д. Стельмашенко.– М.: Вузовский учебник, 2009. – 219с.;

13. Соколов, Я.В. История бухгалтерского учета [Текст]: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. / Я.В. Соколов, В.Я. Соколов. – М.: Магистр, 2011. – 287 с.;

14. Дусаева, Е.М. Бухгалтерский (Управленческий) учет: теория и практические задания [Текст]: Учеб. пособие (ГРИФ) / Е.М. Дусаева, А.Х. Курманова. – М.: ФиС: ИНФРА-М, 2011. – 288 с.

Периодические издания: «Главбух», «Бухгалтерский учет».

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

Электронный ресурс Справочник бухгалтера - Режим доступа:  
<http://sprbuh.systems.ru>.

Электронный ресурс В помощь бухгалтеру - Режим доступа:  
<http://mvf.klerk.ru>.

## **10. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Дубликаты документов базового предприятия;

Учебные задания с дубликатами документов;

Инструкционные карты по каждому заданию;

Электронно-вычислительная техника;

Интерактивная доска;

Компьютер;

Мультимедиа проектор;

Принтер;

Программное обеспечение общего и профессионального назначения.