

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Краснодарского края  
«Горячключевской технологический техникум»


## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

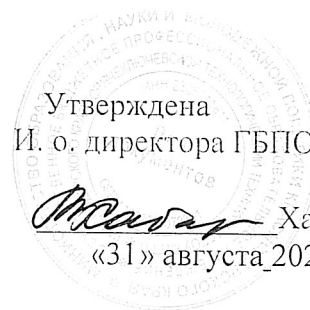
ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации»

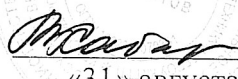
по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»

г. Горячий Ключ  
2023

Рассмотрена  
методическим объединением СПО  
Руководитель

  
С. С. Сулейманов  
«28» августа 2023 г.



Утверждена  
И. о. директора ГБПОУ КК ГТТ  
  
Хабарова Т.В.  
«31» августа 2023 г.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1

от «31» августа 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 года, зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный №50137 от 26 февраля 2018 года. примерной основной образовательной программы, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021г., зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022, регистрационный номер 46.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Горячеключевской технологический техникум»

Разработчик:

Кудрявцева В. В., преподаватель  
ГБПОУ КК ГТТ


  
подпись

Рецензенты:  
(внешняя рецензия)

Зам. глав. Бухгалтера ООО «Терем»  
Геворгян Н.А.

  
подпись

Преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ КК  
«Пашковский сельскохозяйственный колледж»  
Бохан И. И.

  
подпись

Рабочая программа учебной практики ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Разработчик:** ГБПОУ КК «Горячключевской технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01, основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Результатом освоения программы практики по профилю специальности является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
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 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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.

Общие требования к личностным результатам выпускников

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код ЛР
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные в Российской Федерации</b>	
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (УГС 38.00.00 Экономика и управление)</b>	

Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

### 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Целями практики по профилю специальности являются закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности с помощью информационных технологий, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО по специальности;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики при освоения профессионального модуля

ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В 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;

*Разрешать сложные ситуационные задачи на момент получения результатов инвентаризации;*

Практически работать в программе «1С: Предприятие»:



	<p>составлять первичные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- платежные ведомости;</li> <li>- журналы регистрации;</li> <li>- составлять кассовую книгу;</li> <li>- составлять накопительные ведомости, анализы счетов, по счетам;</li> <li>- составлять платежные поручения на перечисление налогов и сборов, взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- обрабатывать выписки банка.</li> <li>- точно определять КБК при перечислении налогов и сборов ( в том числе недоимки, пени и штрафов);</li> <li>- точно определять КБК при начислении и перечислении страховых взносов (пени и штрафов) во внебюджетные фонды;</li> <li>- точно определять правильность составления расчета пени за задержку платежей в бюджет и внебюджетные фонды;</li> <li>- последовательно составлять ответы на Требования налоговых органов, внебюджетных фондов и других инстанций;</li> <li>составлять номенклатуру дел по кассовым и банковским документам;</li> <li>практические навыки составления номенклатуры дел по документам;</li> <li>оформлять документы в архив;</li> <li>определять сроки хранения документов;</li> <li>анализировать информацию об активах организации и ее финансовом положении</li> <li>проводить инструктаж по ОТ и ТБ</li> <li>применять правила ОТ и ТБ в нужных ситуациях;</li> <li>применять методы и способы защиты персональных данных сотрудников;</li> <li>анализировать факты хозяйственной деятельности и принимать решения в сложных ситуациях;</li> <li>работать с нормативными документами и применять на практике законодательные и нормативные акты;</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>

- 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 - автономии 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li> </ul> <p><i>- Практические навыки работы в программе «1С: Предприятие»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и точность определения КБК при начислении и перечислении страховых взносов (пени и штрафов) в бюджет и внебюджетные фонды;</li> <li>- методы определения правильности составления расчета пени за задержку платежей в бюджет и внебюджетные фонды;</li> </ul> <p><i>порядок, правила и последовательность составления ответов на Требования налоговых органов, внебюджетных фондов и других инстанций;</i></p> <p><i>порядок и последовательность составления номенклатуры дел по кассовым и банковским документам;</i></p> <p><i>порядок оформления и сроки сдачи документов в архив;</i></p> <p><i>сроки хранения документов.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методы и способы защиты персональных данных сотрудников;</li> <li>- правила охраны труда и техники безопасности;</li> <li>- культуру общения при договорных обязательствах.</li> </ul>
--	--

**1.4 Количество часов, отводимое на учебную практику УП.01 – 72 часа.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ФМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Тематический план учебной практики

№ занятия	Наименование разделов и тем	Количество часов	Вид занятия
	<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	
	<b>1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>18</b>	
1	<i>Введение. Заполнение, прием и проверка первичных кассовых и банковских документов.</i>	6	<i>Учебная практика</i>
2	<i>Учет кассовых операций в программе «1С: Предприятие». Расчет лимита остатка кассы.</i>	6	<i>Учебная практика</i>
3	<i>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в программе «1С: Предприятие».</i>	6	<i>Учебная практика</i>
	<b>2. Учет основных средств, нематериальных активов и финансовых вложений</b>	<b>12</b>	
4	<i>Учет основных средств и нематериальных активов. Инвентаризация основных средств.</i>	6	<i>Учебная практика</i>
5	<i>Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</i>	6	<i>Учебная практика</i>
	<b>3. Учет материально-производственных запасов и готовой продукции</b>	<b>12</b>	
6	<i>Учет материально-производственных запасов, готовой продукции и ее реализации. Инвентаризация ТМЦ.</i>	6	<i>Учебная практика</i>
7	<i>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</i>	6	<i>Учебная практика</i>
	<b>4. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>12</b>	
8	<i>Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетных операций.</i>	6	<i>Учебная практика</i>
9	<i>Составление Актов сверки взаимных расчетов с контрагентами. Инвентаризация расчетов.</i>	6	<i>Учебная практика</i>

5. Разработка документов для работы бухгалтерской службы

		18	
10	Разработка графика документооборота на предприятии.	6	Учебная практика
11	Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	6	Учебная практика
12	Дифференцированный зачет	6	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>	

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики 72 часа.

До начала практики проводится организационное собрание со студентами, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются задания на практику, дневник и программа практики.

Завершается практика дифференцированным зачетом.

Требования к студенту при прохождении практики:

- принять участие в организационном собрании, предшествующему началу практики;

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики и отчет.

Обязанности руководителя практики Руководитель практики от техникума обязан: провести организационное собрание со студентами;

- контролировать прохождения практики студентами;

- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики;

- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;

- принять участие в защите отчета по практике;

- оформить ведомость об итогах прохождения студентами учебной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- провести инструктаж студентов по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студентов;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;

- создавать условия для выполнения студентами программы практики;

- обеспечивать эффективное использование студентами рабочего времени, не поручать студентам задания, не связанные с программой практики;

- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента и заверить заполненный дневник практики;

- поддерживать связь с руководителями практики от техникума.

Отчетность по данному виду практики

По завершению прохождения практики студент должен сформировать и представить руководителю практики:

1 Дневник практики. Дневник заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики. В дневнике учебной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

2 Отчет о прохождении практики. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Структура и содержание отчета определяется методическими рекомендациями.

По итогам практики проводится защита практики. Дата и время защиты практики производится на последней неделе практики.

Аттестация студентов проводится в форме дифференцированного зачета с оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

**4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **Печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)



24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
29. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
30. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
31. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
32. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
33. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.
34. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
  2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
- Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0».
- Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
  4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
  5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
  6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
  7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### **Дополнительные источники**

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.
5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2014
6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2014