

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.03.2025 11:20:24
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»
д.э.н., профессор Л.А. Чикатуева
«31» 03 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.02 Учебной практики

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	0

Черкесск
2023 г

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил: Тхагапсова Л.В., преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	УП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
2.1.2	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
2.1.3	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
2.1.4	Основы бухгалтерского учета
2.1.5	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.1.6	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
2.1.7	Экономика организации
2.1.8	Выполнение работ по профессии "Кассир"
2.1.9	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
2.2.2	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
2.2.3	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
2.2.4	Экономика организации

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
Способы решения профессиональных задач	
Уметь:	
Оценивать эффективность и качество выполненных задач	
Владеть:	
Навыками решения профессиональных задач	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
Источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Уметь:	
Оценивать эффективность и качества выполнения задач	
Владеть:	
Способами решения профессиональных задач	
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать:	
Современную и научную профессиональную терминологию	
Уметь:	
Находить решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение	
Владеть:	

Способами решения профессиональных задач
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
Правила взаимодействия с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики
Уметь:
Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики
Владеть:
Оценкой результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
Правила грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
Уметь:
Вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Владеть:
Навыками делового общения
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Уметь:
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
Владеть:
Навыками решения профессиональных задач
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
Правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уметь:
Соблюдать правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Владеть:
Навыками решения профессиональных задач
ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Знать:
Инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Уметь:
Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Владеть:

Навыками решения профессиональных задач
ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
Знать:
Нормативную- правовую законодательную базу по проведению инвентаризации
Уметь:
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
Владеть:
Методы бухгалтерского учета
ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
Знать:
Нормативную базу по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта
Уметь:
Демонстрировать навыки по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК-2.5: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
Знать:
Правила по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.
Уметь:
Демонстрировать навыки по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК-2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований и нормативной базы и внутренних регламентов
Знать:
Информацию о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Уметь:
Демонстрировать навыки по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
3.1 Знать

- Г учет труда и его оплаты; учет заработной платы за неотработанное
- Г время; учет удержаний из заработной платы работников; учет
- Г финансовых результатов и использования прибыли; учет
- Г финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет
- Г финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет
- Г нераспределенной прибыли; учет собственного капитала:
- Г учет уставного капитала;
- Г учет резервного капитала и целевого финансирования; учет
- Г кредитов и займов;
- Г учет кредитов и займов в иностранной валюте;
- Г нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные
- Г понятия инвентаризации активов;
- Г характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и
- Г периодичность проведения инвентаризации имущества;
- Г задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- Г процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам
- инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для
- Г проведения
- инвентаризации;
- Г приемы физического подсчета активов;
- Г порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- Г порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом
- наличии средств данным бухгалтерского учета;
- Г порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок
- Г инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок
- инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в
- бухгалтерских проводках;
- Г формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации,
- независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- Г формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру
- Г составления акта по результатам инвентаризации;
- Г порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок
- Г инвентаризации расчетов;
- Г технологию определения реального состояния расчетов;
- Г порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с
- должников либо к списанию ее с учета;
- Г порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения
- Г бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения
- работ по инвентаризации активов и обязательств;
- Г методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и
- нормативной базы и внутренних регламентов

3.2 Уметь

Г рассчитывать заработную плату сотрудников; рассчитывать заработную плату за неотработанное время; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;
 Г проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
 Г проводить учет кредитов и займов; проводить учет кредитов и займов в иностранной валюте; определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 Г руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
 Г пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;
 Г готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 Г составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;
 Г составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 Г выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 Г формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
 Г формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 Г составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;
 Г участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 Г проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;
 Г выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
 Г проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
 Г иметь практический опыт в:
 Г ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании;
 Г подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

3.3 Владеть

в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
 в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	------------	------------	------------

	Раздел 1. МДК.02. 01: Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации						
1.1	Тема 1.1 Учет труда и заработной платы 1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 6. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 7. Документальное оформление начисленной заработной платы. 8. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. 9. Начисление заработной платы за неотработанное время. 10. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 11. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. 12. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. 13. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 14. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. 15. Начисление премий, доплат и надбавок. 16. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. 17. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 18. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 19. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 20. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. /Пр/	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2	0	
1.2	Тема 1.2 Учет собственного капитала 1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 3. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2	0	

	4. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. /Пр/						
1.3	Тема 1.3 Учет кредитов и займов 1. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. 2. Изучение нормативных документов по учету займов. 3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 4. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 5. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2	0	
1.4	Тема 1.4 Учет финансовых результатов 1. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 2. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 3. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 5. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. 6. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. 7. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 8. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 9. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 10. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 11. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. 12. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. 13. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 14. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. /Пр/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2	0	

	Раздел 2. МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации						
2.1	Тема 2.1 Технология проведения инвентаризации и отражение ее в учете 1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. 4. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов активов и финансовых обязательств 1. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. /Пр/	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК- 2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2	0	
2.2	Проведения инвентаризации МПЗ. Способы и приемы определения фактического наличия МПЗ Оформление первичных документов по инвентаризации МПЗ Отражение в бухгалтерском учете инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации МПЗ Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. /Пр/	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК- 2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2	0	
2.3	1. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 2. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 3. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 4. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.2 ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2	0	

	5.Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 6.Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 7.Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 8. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». 9. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 10.Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 11.Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Дифференцированный зачет /Пр/						
--	---	--	--	--	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб.	М.: Проспект, 2015	15
Л1.2	Л. В. Бухарева	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Сорокина Е. М.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

Л2.1	Антышева Е. Р., Банкаускене О. А., Вещунова Н. Л., Викторова Н. Г., Долотова Н. Л., Надежина О. С., Неелова Н. В., Покровская Л. Л., Викторовой Н. Г.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Захаров И. В.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	
Э2	1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/ 2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/ 3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://www.edu-all.ru/ 4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net .

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016
-------	---

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро
-------	------------------------------

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:
7.2	- рабочие места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
7.5	- комплект учебно-методической документации.
7.6	- техническими средства обучения:
7.7	- 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;
7.8	- мультимедиапроектор;
7.9	- интерактивная доска или экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Представлены в приложении
