



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОВРЕМЕННЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**

На основании решения Методического совета

Протокол № 2

«28» августа 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ СПО

«Современный бизнес колледж»

«28» августа 2019 г.

И.В. Вихляева  
И.В. Вихляева

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессионального модуля

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской  
(финансовой) отчетности**

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

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Наро-Фоминск

2019

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Одобрено на заседании цикловой комиссии специальных дисциплин

Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Организация-разработчик:  
ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Разработчики:  
Фролова Наталья Семеновна  
кандидат экономических наук, преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Бабин Анатолий Владимирович,  
кандидат экономических наук, преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Рецензент:  
Шпека Сергей Владимирович, заместитель генерального директора  
ООО «Мелор»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Паспорт программы практики</b>	<b>4</b>
1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики	4
1.3. Количество часов на освоение практики	4
1.4. Место проведения практики	4
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики</b>	<b>5</b>
<b>3. Содержание учебной практики</b>	<b>7</b>
<b>4. Условия организации и проведения учебной практики</b>	<b>8</b>
4.1. Перечень документов необходимых для проведения практики	8
4.2. Требования к руководителям практики	8
4.3. Права и обязанности студентов	9
4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	9
<b>5. Контроль и оценка результатов практики</b>	<b>10</b>
5.1. Требования к оформлению отчёта по практике	10
5.2. Оценивании сформированности компетенций по практике	11
<b>6. Информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы</b>	<b>12</b>

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной практики является компонентом программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

#### ***Цели учебной практики:***

- получение студентами первичных профессиональных знаний и умений;
- закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования ;
- анализ основных направлений, форм и методов логистической деятельности;
- психологическая адаптация студентов к условиям работы;
- формирование профессиональной этики.

#### ***Задачи учебной практики:***

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний.
- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение знаний о работе с документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

### **1.3. Количество часов на освоение практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов (1 неделя) для очной формы обучения на 3 курсе, для очно-заочной на 2 курсе.

### **1.4. Место проведения практики**

Место проведения практики определяется согласно заключенным договорам на практику с организациями и предприятиями Наро-Фоминского городского округа.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1. Основные показатели оценки освоения профессиональных компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
	ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
	ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только степень сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 2. Основные показатели оценки освоения общекультурных компетенции

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: способы решения задач; Уметь: выбирать наиболее оптимальные способы решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: способы планирования профессионального и личностного развития; Уметь: принимать решения в стандартных и

		нестандартных ситуациях
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: правила работы в коллективе и команде, взаимодействия с руководством и потребителями; Уметь: организовывать работу коллектива и команды
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: правила использования устной и письменной речи; Уметь: применять нормы устной и письменной коммуникации, относительно сложившейся ситуации
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Знать: правила поведения, основанные на традиционных общечеловеческих ценностях; Уметь: отстаивать гражданско-патриотическую позицию
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать: основы методологии сохранения окружающей среды; Уметь: выбирать ресурсосберегающие технологии; - 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	Знать: способы поддержания и укрепления здоровья; Уметь: 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	Знать: информационные технологии используемые в профессиональной деятельности; Уметь: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: правила документационного оборота; Уметь: составлять профессиональную документацию
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: основы финансовой грамотности; Уметь: применять знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 3. Тематический план учебной практики

Наименование тем		Всего, часов
1	2	3
1	Ознакомление с деятельностью предприятия	2
2	Составление бухгалтерской отчётности	4
3	Регистрация организации в государственных органах	4
4	Составление бухгалтерской (финансовой) отчётности	4
5	Составление налоговой отчётности	4
6	Составление отчётности по страховым взносам	4
7	Организационно-методические основы анализа финансовой отчётности	4
8	Анализ бухгалтерского баланса	4
9	Анализ отчёта о финансовых результатах	4
	<b>Оформление отчета</b>	<b>2</b>
Всего		<b>36</b>

Таблица 4. Содержание работ

Наименование тем	Содержание (виды работы) на практике
Составление бухгалтерской отчётности	Работа по решению комплекса производственно-ситуационных задач с использованием компьютерных бухгалтерских программ 1С Бухгалтерия Консультант Плюс, Налогоплательщик ЮЛ
Регистрация организации в государственных органах	-работа с законодательными и нормативными актами; -формирование пакета документов для регистрации и перерегистрации организации;
Составление бухгалтерской (финансовой) отчётности	-работа с законодательными и нормативными актами; - формирование вступительного баланса; -отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах за отчётный период; -закрытие регистров бухгалтерского учёта за отчётный период; -отражение нарастающим итогом на счетах имущественного и финансового положения организации -заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный период (регламентированная отчётность)
Составление налоговой отчётности	-работа с законодательными и

	<p>нормативными актами;</p> <p>-формирование данных налогового учёта;</p> <p>-составление налоговых деклараций: НДС, транспортный налог, налог на имущество, ЕНВД, УСН.</p>
Составление отчётности по страховым взносам	<p>-работа с законодательными и нормативными актами;</p> <p>-составление индивидуальных (персонифицированных) сведений по застрахованным лицам;</p> <p>-составление отчётности по страховым взносам в налоговые органы;</p> <p>-составление отчётности по страховым взносам в Пенсионный фонд;</p> <p>-составление отчётности по страховым взносам в Фонд социального страхования</p>
Организационно-методические основы анализа финансовой отчётности	<p>-работа с законодательными и нормативными актами;</p> <p>-работа с программными продуктами по анализу бухгалтерской (финансовой) отчётности</p>
Анализ бухгалтерского баланса	<p>-проведение аналитических процедур по формам бухгалтерской отчётности: анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования;</p> <p>оценка ликвидности баланса;</p> <p>оценка платёжеспособности организации;</p> <p>оценка финансовой устойчивости организации.</p>
Анализ отчёта о финансовых результатах	<p>-проведение аналитических процедур по формам бухгалтерской отчётности: анализ состава и структуры доходов и расходов организации;</p> <p>анализ финансовых результатов деятельности организации;</p> <p>анализ прибыли организации.</p>

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Перечень документов необходимых для проведения практики**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике
- заявление на практику

- гарантийное письмо
- направление
- индивидуальный план на учебную практику студенту
- дневник учебной практики студентов.

## 4.2. Требования к руководителям практики

### Требования к руководителям практики

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Руководитель практики от предприятия:*

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
  - составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
  - осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
  - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
  - контролирует ведение документации по практике.
- Руководитель практики от колледжа:*
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
  - формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
  - проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

## 4.3. Права и обязанности студентов

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от колледжа найти место прохождения практики и предоставить договор от руководителя данного предприятия;
- получить место практики от института по личному заявлению;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от колледжа и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу института, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики путевку, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях

составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

#### **4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие базы в соответствии с профилем подготовки, центр (класс) деловых игр.

##### **Методическое обеспечение:**

Оснащение методическими и справочными материалами, наглядными пособиями.

##### **Перечень основного оборудования:**

Сетевой компьютерный класс с выходом в Интернет, оснащенный комплектами «Столы-стулья» (2 к 1) в количестве не менее 12 комплектов, шкафами для методической литературы, огнетушителем, информационными стендами.

##### **Технические средства обучения:**

Кабинет должен быть оснащен рабочим местом с компьютером.

Минимальные требования к компьютеру ученика

- процессор частотой не менее 2.66 GHz;
- ОЗУ не менее 2048Mb;
- HDD не менее 500 GB

Минимальные требования к установленному программному обеспечению:

- операционная система;
- антивирусная программа;
- программа - архиватор;
- офисное ПО: текстовый процессор, табличный процессор, программа для создания мультимедийных презентаций.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

#### **5.1. Требования к оформлению отчёта по практике**

Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчета по практике.

Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) характеристика структурного подразделения;
- 4) дневник практики;
- 5) отчёт о практике;
- 6) приложения.

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе.

В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения о предприятии-базе практики.
- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.
- Выполнение индивидуальных заданий, выдаваемых в начале каждого раздела учебной практики.
- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчетных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики. Итоги практики обсуждаются на заседании УЦК.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 через 1,5 интервала. Полные указания к оформлению работы приведены в Методических указаниях по выполнению выпускных квалификационных работ.

## 5.2.Оценивании сформированности компетенций по практике

При оценивании сформированности компетенций по практике (получение первичных профессиональных умений и навыков) используется традиционная шкала оценивания.

Таблица 5. Шкала оценивания качества отчета по практике

Критерии выставления оценок	Оценка
Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объеме. В отчете представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы предприятия. Выводы и предложения обоснованы. Представлен широкий перечень библиографических источников. Отчет полностью соответствует требованиям оформления. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный, замечания отсутствуют, оценка не ниже «хорошо»	Отлично
Существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание выполнена в полном объеме. Либо задания выполнены, но с ошибками. Проанализирована только часть документов, приложено к отчету только несколько из них. Отчет по практике завершен, но есть небольшие замечания. Выводы по отчету изложены в соответствии с заданием. Представлен достаточный перечень и библиографических источников. Отзыв руководителя практики от профильной организации соответствует основным требованиям оформления, положительный, есть небольшие замечания, оценка не ниже «хорошо».	Хорошо
Достаточная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего задание выполнена. Либо задания выполнены, но не в полном объеме или с ошибками. Необходимые документы к отчету приложены, но не проанализированы. Либо анализ документов проведен поверхностно. Отчет по практике завершен, но есть замечания по нескольким вопросам. Выводы частично декларативный характер. Отчет не соответствует основным требованиям оформления. Отзыв руководителя практики в целом положительный, есть отдельные замечания по соблюдению графика практики, оценка «удовлетворительно».	Удовлетворительно
Не выполнена существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание. Отсутствует анализ необходимой документации, документы к отчету не приложены. Отчет по практике не завершен. Выводы отсутствуют, либо совершенно не обоснованы, предложения носят декларативный характер. Библиография в отчете не представлена. Оформление отчета не соответствует требованиям. Отзыв руководителя	Не удовлетворительно

практики от профильной организации отсутствует, либо отрицательный.	
---	--

Таблица 5. **Шкала оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации**

<b>Критерии выставления оценок</b>	<b>Оценка</b>
При защите отчета студент показывает глубокие знания вопросов по заданию практики. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы и приводит примеры.	Отлично
При защите отчета студент показывает знания вопросов по заданию практики, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов отвечает на поставленные вопросы. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы.	Хорошо
При защите отчета студент проявляет неуверенность, демонстрирует поверхностное знание вопросов, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы. Обучающийся демонстрирует частичное понимание рассматриваемой проблемы.	Удовлетворительно
При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории и практики вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. Обучающийся демонстрирует непонимание рассматриваемой проблемы..	Не удовлетворительно

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

Охарактеризовать составление и использование бухгалтерской отчетности по видам.

## **6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая программное обеспечение, Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Сигидов Ю. И. Бухгалтерский учет и анализ: Уч. пос./ Ю.И. Сигидов и др.; Под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбьянцевой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.

Дополнительная:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд.3-е изд., испр.– Ростов н/Д: Феникс, 2015, – 510с. – (Среднее профессиональное образование)

2. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая/Г.Ю. Касьянова (10-е изд., перераб. И доп.). М.: АБАК, 2016. – 272 с.

Нормативно-законодательные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.// СПС «Консультант Плюс.

2. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс.

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011г. № 402-ФЗ. (с изм. И доп.)// СПС «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ,

утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н //СПС «Гарант».

7.Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс»

8.Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

9.Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

10. Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ»// СПС «Консультант Плюс».

Интернет-ресурсы:

Герасимова, Л. Н. Психология и этика профессиональной деятельности бухгалтера : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01154-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433475>

Низовкина, Н. Г. Управление затратами предприятия (организации) : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. Г. Низовкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07401-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438043>

[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – официальный сайт Министерства финансов РФ

[http:// audit-it.ru](http://audit-it.ru) - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения

[www. buh.ru](http://www.buh.ru) - новости и изменения в области бухгалтерского учета

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочно-правовая система

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Справочно-правовая система

[www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) – издательство журнала «Бухгалтерский учет»;

<http://market-pages.ru/> – Информационный бизнес-портал (Анализ, оценка, аудит)

[www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) – Институт профессиональных бухгалтеров России

Периодические издания:

1. Журналы «Главбух»,

2. «Российский экономический журнал»

### ***Комплект лицензионного программного обеспечения***

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется).

Официальный портал электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) осуществляется на базе программного обеспечения 1С: Предприятия 8 ПРОФ, MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013), Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

**Электронно-библиотечные системы** (электронная библиотека, ЭБС) и электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по ОП СПО посредством следующих элементов в частности, в электронный библиотечный каталог методических и учебных материалов ЧОУ СПО «СБК» ([sbk.nf@mail.ru](mailto:sbk.nf@mail.ru)).