



Профессиональное образовательное учреждение
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495)
640 64 60

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Москва
2021год

ОДОБРЕНА
Предметно (цикловой) комиссией
Социально-экономического профиля

Протокол № 1
от «30» августа 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе ПООП и Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям),
утвержденного приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от 5 февраля 2018 г. N 69; Профессионального
стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации от 21 февраля 2019 г.
N 103н.

Председатель предметно-цикловой
комиссии

 /Якушина Т.В./

Заместитель директора по УМР



/ Чаева Е.А./

Организация разработчик: «КОЛЛЕДЖ
СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Согласовано:  Кохан Анатолий Аркадьевич, генеральный директор
Акционерного Общества «Компания» «ОТКРЫТЫЙ МИР»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт производственной (преддипломной) практики.....	4
2. Организация и руководство практикой	6
3. Содержание практики.....	9
4. Требования к оформлению отчета по практике.....	11
Приложения.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) входит в состав ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** Производственная (преддипломная) практика является одним из завершающих этапов подготовки, проводится после освоения студентом всей программы теоретического обучения и предназначена для сбора материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».**

1.2 Цели производственной практики (преддипломной):

- закрепление полученных теоретических и практических знаний в результате изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала;
- углубление навыков самостоятельной работы по видам деятельности;
- подготовка практических материалов для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Практика также имеет целью комплексное освоение студентами всех видов общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обращивать 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.

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

- 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

- ПК 3.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
 - ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
 - ПК 3.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
 - ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям.
 - ПК 3.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
- В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применение налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.

Программа **производственной практики (преддипломной)** может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** при наличии среднего (полного) общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

1.3. Задачи производственной практики (преддипломной)

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретной организации;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса организации;
- освоить управление содержанием проекта
- освоить управление сроками и стоимостью проекта
- освоить управление качеством проекта
- освоить управление ресурсами проекта
- освоить управление проектной группой
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальности;

- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** среднего профессионального образования.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

Сроки прохождения практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет отчет, по которому проводится собеседование.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ темы	№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Материально-техническое оснащение	Компетенции, умения, навыки обучающихся (ПК, ОК, З, У, ПО)
1	2	3	4	5	6
3 курс, второе полугодие (144 часа)					
Раздел 1. Знакомство с предприятием					
1	1	Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения. Составление опорного конспекта. Заполнение дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	ПК.1.1 – ПК 2.3 ОК.1 ОК.12
	2	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: сбор общих сведений о предприятии, изучение учредительных документов, видов деятельности, подразделений организации, производственной и организационной структуры организации, функциональных взаимосвязей подразделений и служб. Построение организационной структуры отдела. Заполнение дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	3	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия (юридический отдел, отдел кадров, бухгалтерия и др.) Заполнение дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
Раздел 2. Выполнение заданий руководителя, составление плана ВКР. Выполнение индивидуального задания по ВКР.					

2	4	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Составление дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства
	5	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Составление плана выпускной квалификационной работы. Составление дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства
	6	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Согласование плана ВКР с научным руководителем. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства
	7	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Изучение учебной, научной литературы, нормативно-правовых документов и действующей практики решения проблем в рамках темы дипломного исследования.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства
	8	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Аналитическая обработка фактического материала в сочетании с материалом литературных источников.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства
	9	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Составление окончательного плана дипломной работы и согласование его с научным руководителем.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.
	10	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от	7,2	Рабочее место, ПК,

	предприятия. Написание текста дипломной работы (первоначального варианта) и представление его научному руководителю;		компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
11	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
12	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
13	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы с обоснованием выводов.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
14	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы с обоснованием выводов.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
15	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы с обоснованием выводов.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
16	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные	

				устройства.	
	17	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Устранение замечаний научного руководителя, проверка оформления работы на соответствие методическим указаниям, сдача научному руководителю на отзыв.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	18	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Получение внешней рецензии на дипломную работу.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	19	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Подготовка вступительной речи и раздаточного материала (в виде презентации или графического материала, вынесенного на отдельные листы)	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	20	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
Всего:			144 часа		

3.2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации **производственной практики (преддипломной)** определяется ФГОС СПО.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее ВКР) и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о **производственной практики (преддипломной)** и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство практикой. Руководитель практики определяется Колледжем. Руководитель по практике консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам **производственной практики (преддипломной)** проводится на основании отчета.

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Отдел по организации учебного процесса осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний и конференций по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

3.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** в соответствии с теми общими и профессиональными компетенциями, которыми должен обладать обучающийся. Задачами производственной (преддипломной) практики является изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в дипломной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной квалификационной работы.

В период прохождения профессиональной (преддипломной) практики обучающиеся должны выполнить следующее: пройти вводный инструктаж; участвовать в выполнении отдельных видов работ, предусмотренных программой практики; собрать нормативный и фактический материал и систематизировать его для написания выпускной квалификационной работы; подготовить и оформить отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Место прохождения практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика проводится в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение практик или по гарантийным письмам с предприятиями.

Результаты практики

Результаты практики определяются программой производственной (преддипломной) практики, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с организациями.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики выпускники должны продемонстрировать обладание общими компетенциями и всеми профессиональными компетенциями, включающими в себя способности, соответствующие основным видам профессиональной деятельности, предусмотренные ФГОС по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций, в форме дифференцированного зачета.

Защита практики проводится на открытой конференции в форме доклада, презентации и представления портфолио с документами, представляемыми обучающимися. Итоговая оценка по производственной практике (преддипломной) указывается в приложении к диплому.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы не вкладываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

Образец оформления титульного листа отчета



Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ОТЧЁТ
по практике

вид практики
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Обучающегося 3 курса, группы _____
Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Период проведения: с 20 апреля по 17 мая 20__ года.

Руководитель практики _____
подпись И.О.Ф.

Оценка _____
прописью

Дата _____
в формате xx.xx.xxxx

Москва 20__

Учебно-методическое обеспечение практики

Основные источники

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)
4. План счетов утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010) и действует в 2018 и 2019 году.
5. Подробнее: <http://ipirip.ru/plan-schetov/>Бодрова Т.В. Налоговый учет на предприятиях и в организациях. -М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016.
6. Брыкова Н.В. Учетная политика предприятия. ОИЦ «Академия», 2015.
7. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2015 ООО Издательство «Фо-рум»
8. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2016 ОИЦ "Академия"
9. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов СВ. Бухгалтерский учет 2015 ОИЦ «Академия»
10. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2015 ОИЦ "Академия"
11. Касьянова Г.Ю. Налог на прибыль. Практика исчисления и уплаты. Издательство АБАК, 2015.
12. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. - М.: «Финансы и статисти-стика», 2016 г.
13. Кондратов Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2015 г.
14. Кожин В.Я. Налоговый учет: Пособие для бухгалтера. – М.: КНО-РУС, 2015.
15. Купер М. И. Теория бухгалтерского учета. - М: «Финансы и статисти-ка», 2015г
16. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2015 ОИЦ «Академия»
17. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2016 ОИЦ «Академия»
18. Медведев М.Ю. Учетная политика бухгалтерская и налоговая. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2016.
19. Нестеров Г.Г., Терзиди А.В. Налоговый учет и налоговая отчетность. Издательство Эксмо, 2016.
20. Петров А.В. Налоговый учет. – М.: Бератор-Публишинг, 2015.
21. Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерское дело учебник Москва «Высшее образование» 2016 г.
22. Чая В Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2015 ООО «Издательство КноРус»
23. Бухгалтерский финансовый учет в бюджетных организациях. В 2 ч. Часть 2: Учебное пособие / Еськова Л.Ф. - Мн.:Высшая школа, 2016. - 351 с.: ZNANIUM.COM

Дополнительные источники

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2016.

4. Козлова Е.П, Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2016 г.
5. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России;
6. www.nalogkodeks.ru – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы