



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**профессиональной подготовки  
по профессии  
Бухгалтер**

**Количество часов 310**

**Селенгинск, 2019 год**

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер

ОАО «Селенгинский ЦКК»

 О.В. Константинова

«    »      201\_\_ г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ РБ

«Политехнический техникум»

 О.В. Якимов

«    »      201\_\_ г.



Рассмотрена на заседании ПМК № 1

«    »      20\_\_ г.

Председатель ПМК

 Е.В. Вторушина

**Авторы:**

Вторушина Е.В., - преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

**Рецензент:**

1. Константинова О.В. – главный бухгалтер ОАО «Селенгинский ЦКК»
2. Федорова Е.С. – главный бухгалтер ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа профессиональной переподготовки по направлению «Бухгалтерский учет» разработана на основе **Профессионального Стандарта «Бухгалтер»**, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 22.12.2014 № 1061н, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Наименование обобщенной трудовой функции – ведение бухгалтерского учета (код А). Уровень квалификации – 5.

Актуальность данной программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных бухгалтеров.

Программа рекомендуется для:

- дипломированных специалистов в различных областях знания: экономисты, юристы, специалисты иных гуманитарных направлений, специалисты естественного и технического профиля;

- корпоративных клиентов, реализующих обучение персонала с целью повышения квалификации своих сотрудников.

Преимущественной сферой профессиональной деятельности лиц, прошедших обучение по программе, является деятельность в сфере бухгалтерского учета.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов в области бухгалтерского учета.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **освоить**:

1. Трудовая функция А 01.5 (уровень квалификации – 5 - Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

Трудовые действия

- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **уметь**:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **знать**:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об

архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

2. Трудовая функция А 02.5 (уровень квалификации – 5 - Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

Трудовые действия

- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **уметь**:

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **знать**:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда
- основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;
- основы информатики и вычислительной техники.

3. Трудовая функция А 03.5 (уровень квалификации – 5 - Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

Трудовые действия

- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **уметь**:

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **знать**:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;

- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

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

- основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

- основы информатики и вычислительной техники.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

**Цель программы профессиональной переподготовки** – формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых, согласно **Профессионального стандарта «Бухгалтер»**, для профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета.

В процессе освоения Программы решаются следующие задачи по формированию знаний:

- содержания бухгалтерского финансового учета как стержневого и базового в системе специальных дисциплин;

- информационной системы для внутренних и внешних пользователей;

**Категория слушателей:** основное общее, среднее (полное) общее образование

**Форма обучения:** очно-заочная (дистанционно), без отрыва от производства

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося - 310 часов

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов, всего</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>310</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>66</i></b>
в том числе:	
лабораторные занятия	<b><i>-</i></b>
практические занятия	<b><i>66</i></b>
<b>Итоговая аттестация в форме <i>защиты выпускной аттестационной работы</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессиональной переподготовки

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Форма контроля	
1	2	3	4	
Тема 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		
	1 Организация работы аппарата бухгалтерии	8	дифференцированный зачет	
	2 Права и обязанности главного бухгалтера			
	3 Учетная политика организаций			
	4 Основные требования к бухгалтерскому учету			
<i>Практическая работа № 1 «Предмет, методы и объекты бухгалтерского учета»</i>		2		
Тема 2. Учет денежных средств и расчетных операций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>		
	5 Учет кассовых операций	12	дифференцированный зачет	
	6 Документальное оформление и учет операций на расчетных счетах			
	7 Синтетический учет операций на расчетном счете			
	8 Бухгалтерский учет расчетных отношений			
	9 Учет расчетов с подотчетными лицами			
	10 Учет операций на валютном счете			
	<i>Практическая работа № 2 «Балансовое обобщение, система бухгалтерских счетов и двойная запись»</i>		6	
	<i>Практическая работа № 3 «Синтетический и аналитический учет. План счетов»</i>			
	<i>Практическая работа № 4 «Документирование хозяйственных операций»</i>			
Тема 3. Учет вложений во внеоборотные активы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		
	11 Понятие, виды вложений во внеоборотные активы	8	дифференцированный зачет	
	12 Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы			
	13 Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций			
	14 Подрядный способ долгосрочных инвестиций			
<i>Практическая работа № 5 «Учетные регистры и формы ведения бухгалтерского учета»</i>		2		
Тема 4. Учет основных средств	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30</b>		
	15 Основные средства и задачи их учета	30	дифференцированный зачет	
	16 Классификация основных средств			
	17 Оценка основных средств			
	18 Документальное оформление движения основных средств			
	19 Аналитический (инвентарный) учет основных средств			
	20 Учет наличия и поступления основных средств			
	21 Способы начисления амортизации основных средств			
	22 Бухгалтерский учет амортизации основных средств			
	23 Порядок начисления амортизации для целей налогообложения			
	24 Учет выбытия основных средств			
	25 Учет затрат по восстановлению основных средств			
26 Учет консервации и модернизации основных средств				

	27	Переоценка основных средств		
	28	Учет арендованных основных средств		
	29	Учет лизинговых операций		
Тема 5. Учет нематериальных активов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	30	Понятие и виды нематериальных активов	12	дифференцированный зачет
	31	Оценка нематериальных активов		
	32	Документальное оформление движения нематериальных активов		
	33	Учет поступления и создания нематериальных активов		
	34	Учет амортизации нематериальных активов		
	35	Учет выбытия нематериальных активов		
Тема 6. Учет финансовых вложений и ценных бумаг	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	
	36	Виды ценных бумаг	20	дифференцированный зачет
	37	Оценка ценных бумаг		
	38	Понятие и классификация ценных вложений		
	39	Оценка финансовых вложений		
	40	Бухгалтерский учет финансовых вложений		
	41	Учет вложений в уставной капитал других организаций		
	42	Учет финансовых вложений в займы		
	43	Учет затрат на приобретение облигаций		
	44	Учет продажи ценных бумаг		
45	Учет резерва под обесценивание финансовых вложений			
Тема 7. Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	
	46	Понятие, классификация и задачи учета материально-производственных запасов	18	дифференцированный зачет
	47	Оценка производственных запасов		
	48	Документальное оформление движения материалов		
	49	Учет производственных запасов на складе		
	50	Синтетический учет материалов		
	51	Методы учета заготовления материалов		
	52	Учет транспортно-заготовительных расходов		
	53	Учет материалов в бухгалтерии		
	54	Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками		
Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>30</b>	
	55	Задачи учета затрат на производство	30	дифференцированный зачет
	56	Классификация затрат на производство		
	57	Система счетов для учета затрат на производство		
	58	Организация аналитического учета затрат на производство		
	59	Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции		
	60	Учет материальных затрат		
	61	Распределение заработной платы, премий, резерва на отпуска и начислений с оплаты труда		
	62	Резервы предстоящих расходов		
	63	Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг вспомогательных		

		производств		
	64	Учет расходов по обслуживанию производства и управления		
	65	Учет расходов будущих периодов		
	66	Учет потерь производства		
	67	Учет и оценка незавершенного производства		
	68	Суммирование затрат производства		
	69	Учет выпуска готовой продукции		
Тема 9. Учет готовой продукции и ее продажи	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>	
	70	Понятие готовой продукции	22	дифференцированный зачет
	71	Методы оценки готовой продукции		
	72	Документальное оформление выпуска готовой продукции		
	73	Учет готовой продукции на складах		
	74	Отгрузка готовой продукции		
	75	Учет готовой продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции»		
	76	Учет и распределение расходов на продажу		
	77	Учет продажи продукции		
	78	Документы по учету продажи		
	79	Определение финансового результата от продажи		
80	Начисление налогов с выручки			
Тема 10. Учет труда и заработной платы	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>	
	81	Задачи учета труда и заработной платы	22	дифференцированный зачет
	82	Классификация и учет личного состава		
	83	Учет использования рабочего времени		
	84	Формы и системы оплаты труда		
	85	Начисление заработка при повременной оплате труда		
	86	Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда		
	87	Доплаты и надбавки		
	88	Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности		
	89	Удержания из заработной платы		
	90	Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы		
	91	Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда		
Тема 11. Учет кредитов, займов и целевого финансирования	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	92	Учет кредитов	8	дифференцированный зачет
	93	Учет займов		
	94	Учет целевого финансирования и поступлений		
	95	Учет государственной помощи		
Тема 12. Учет собственных средств предприятия	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	96	Учет уставного капитала	10	дифференцированный зачет
	97	Учет резервного капитала		
	98	Учет добавочного капитала		

	99	Нераспределенная прибыль		
	100	Учет расчетов с учредителями		
Тема 13. Учет финансовых результатов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	101	Доходы и расходы организации	10	дифференцированный зачет
	102	Учет прибыли и убытков		
	103	Учет прочих расходов и доходов		
	104	Учет доходов будущих периодов		
	105	Образование и использование резерва по сомнительным долгам		
Тема 14. Инвентаризация ценностей	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>	
	106	Инвентаризация – элемент метода бухгалтерского учета	22	дифференцированный зачет
	107	Цели инвентаризации		
	108	Виды инвентаризации		
	109	Порядок проведения инвентаризации		
	110	Документальное оформление инвентаризации		
	111	Инвентаризация основных средств		
	112	Инвентаризация товарно-материальных ценностей		
	113	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности		
	114	Инвентаризация расчетов		
	115	Составление сличительных ведомостей по инвентаризации		
	116	Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете		
Тема 15. Бухгалтерская отчетность предприятия	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	117	Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней	12	дифференцированный зачет
	118	Порядок составления бухгалтерского баланса		
	119	Отчет о прибылях и убытках		
	120	Отчет об изменениях капитала		
	121	Отчет о движении денежных средств		
	122	Пояснения к бухгалтерскому балансу (форма 0710005)		
Тема 16. 1-С: Бухгалтерия	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>56</b>	
	<i>Практическая работа № 6 «Знакомство с программой 1-С: Бухгалтерия»</i>		56	
	<i>Практическая работа № 7 «Ввод сведений об организации»</i>			
	<i>Практическая работа № 8 «Сведения об учетной политике организации»</i>			
	<i>Практическая работа № 9 «Внесение остатков»</i>			
	<i>Практическая работа № 10 «Заполнение справочников. Справочник «Контрагенты»</i>			
	<i>Практическая работа № 11 «Заполнение справочников. Справочник «Подразделения организации»</i>			
	<i>Практическая работа № 12 «Заполнение справочников. Справочник «Номенклатурные группы», «Номенклатура»</i>			
	<i>Практическая работа № 13 «Заполнение справочников. Справочник «Материалы»</i>			
	<i>Практическая работа № 14 «Заполнение справочников. Справочник «Физические лица»</i>			
	<i>Практическая работа № 15 «Заполнение справочников. Справочник «Склады (места хранения)»</i>			
	<i>Практическая работа № 16 «Учет операций по формированию уставного капитала»</i>			
	<i>Практическая работа № 17 «Средства проверки правильности выполненных заданий»</i>			

	<p>Практическая работа № 18 «Составление приходно-кассового ордера»  Практическая работа № 19 «Учет операций на расчетном счете. Долгосрочный кредит»  Практическая работа № 20 «Учет расчетов с поставщиками»  Практическая работа № 21 «Поступление материалов. Инвентаризация по складу»  Практическая работа № 22 «Расчеты с поставщиком наличными средствами»  Практическая работа № 23 «Сверка взаиморасчетов»  Практическая работа № 24 «Заполнение плана видов расчета «Начисления организаций». Прием на работу»  Практическая работа № 25 «Выпуск продукции»  Практическая работа № 26 «Отгрузка товаров с предоплатой»  Практическая работа № 27 «Отгрузка товаров с оплатой через кассу»  Практическая работа № 28 «Начисление и выплата заработной платы»  Практическая работа № 29 «Расчет страховых взносов и взносов в пенсионный фонд»  Практическая работа № 30 «Регламентные документы»  Практическая работа № 31 «Закрытие месяца»  Практическая работа № 32 «Работа с основными средствами»  Практическая работа № 33 «Работа с подотчетными лицами»</p>		
	<b>Всего</b>	<b>310</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного компьютерного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- ученические столы и стулья по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- ученическая доска.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- презентации

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Законодательные и нормативные акты*

1. Трудовой кодекс РФ в последней редакции.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» ФЗ -129 от 21.11.1996 г. в последней редакции.
3. Федеральный Закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 25.04.03 в последней редакции.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998г. №34-н в последней редакции.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 .Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106-н в последней редакции.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 .Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 г. №43-н в последней редакции.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов » ПБУ5/01 . Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н в последней редакции.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001г. №26-н в последней редакции.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 . Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. №32-н в последней редакции;
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33-н в последней редакции.
11. Письмо Центрального Банка России "Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации" № 40 от 22 сентября 1993г. в последней редакции.
12. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании. Утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998г. №132.

*Основные источники:*

13. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет, Москва, Издательский центр «Академия», 2012.
14. Борисова О.В. Ценообразование в коммерческой деятельности изд. ОИЦ «Академия», 2011.
15. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета изд. ОИЦ «Академия», 2013.

16. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет изд. ОИЦ «Академия», 2014.
17. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий.

*Дополнительные источники:*

18. Комментарии к Трудовому кодексу РФ.
19. Комментарии к Налоговому кодексу РФ.
20. Патров В.В. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании, 3-е издание - СПб, Питер, М.: Издательский дом БИНФА, 2010г.
21. Макальская М.Л., Денисов А.Ю. Самоучитель по бухгалтерскому учету +СО. - Москва: Издательство «Дело и сервис», 2012 г.
22. Басаков М.И., Распорядительные и первичные учетные документы в бухгалтерском учете. - М: издательство Феникс, 2011 г.
23. А. М. Пластинин, Бухучет в торговых организациях М: Издательство: Дело и сервис, 2011 г.
24. Журнал «Главбух»
25. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги в общественном питании»

*Интернет-ресурсы:*

26. <http://www.buh.ru/>
27. <http://www.rnk.ru/>
28. <http://www.sovbuh.ru/>
29. <http://www.info-law.ru/>
30. <http://www.consultant.ru/>
31. <http://www.garant.ru/>
32. <http://www.buntorg.ru/>
33. eos.ibi.spb.ru ЭУП

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

