

Приложение IV.ПП
к программе СПО по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Комплект
контрольно-оценочных средств
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

2026 г.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 г. № 437 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России В.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчик: Зарубина Елена Юрьевна, преподаватель высшей категории

Комплект контрольно-оценочных средств обсужден и одобрен на заседании цикловой комиссии техники и технологии строительства, информатики и вычислительной техники, экономики и управления

от 16.02.26 протокол № 1

Председатель ЦК



А.В. Елисеев

Комплект контрольно-оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании Учебно-методического Совета НТИ (филиала) УрФУ

Протокол № 2

Председатель УМС  М.В. Миронова

«19» 03 2026 г.

Согласовано:

Начальник УО



О.Н. Дейнес

Методист



Е.Ю. Зарубина

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики.

КОС разработаны на основании следующих документов:

- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- программы производственной практики.

Целью оценки по практике является оценка профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

Оценка по производственной практике выставляется на основании защиты отчета по практике, работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

2. Комплект контрольно-оценочных средств

По результатам учебной практики проводится дифференцированный зачет. Практика аттестуется в последний день ее проведения.

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения

Код ПК	Показатели освоения компетенций	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив 	<p>Аттестационный лист о прохождении практики</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Дневник практики</p> <p>Отзыв руководителя практики от предприятия</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>
ПК 1.2.	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта 	
ПК 1.3.	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды 	
ПК 1.4	<p>Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p>	
ПК 1.5	<p>Владение методикой</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передачи регистров бухгалтерского учета в архив - отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета 	
ПК 1.6	<p>Владение методикой</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения 	

	- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации
ПК 2.1.	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
ПК 2.2	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
ПК.2.3	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений; экономического субъекта
ПК 2.4	<p>Владение методикой:</p> <p>осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта</p>

ПК.2.5	Владение методикой: - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана	
--------	--	--

Требования к оформлению отчёта по результатам производственной практики.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Задание.
3. Дневник практики
4. Отзыв.
5. Аттестационный лист.
6. Содержание.
7. Выполненные в программе 1С:Бухгалтерия и распечатанные (по возможности) задания по видам работ, включенным в практику, другие материалы в соответствии с заданием.
8. Заключение.

Отчёт следует представить в виде бумажного носителя (печатного текста) на листах А4; параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2.0 см, левое – 3.0 см, правое – 1см, шрифт TimesNewRoman, высота 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25.

Все страницы отчёта нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится). Страница «Содержание» имеет номер 6 или далее. Выравнивание по правому нижнему углу.

Требования к защите отчёта:

Этапы защиты: защита отчёта студентом; ответы на вопросы руководителя практики по существу представленных документов; доведение до студента выводов и рекомендаций руководителя практики

Требования к студенту на защите

1. Четкое, логическое, последовательное раскрытие содержания разделов отчёта, свидетельствующее о его профессиональной компетенции.
2. Владение навыками публичного выступления (логика рассуждения, культура речи, умение обоснованно отвечать на вопросы).
3. Соблюдение регламента защиты (для защиты отчёта студенту отводится 5-7 минут).

Критерии оценки отзыва (характеристики)

Характеристика считается положительной, если руководителем от предприятия приобретенный практический опыт оценен «да», получена оценка уровня освоения общих компетенций не ниже 5 баллов.

Критерии оценки дневника

Дневник считается полным, если содержит:

- все разделы в соответствии с бланком дневника;
- все виды работ в соответствии с Заданием на практику;
- записи за весь период практик;

Дневник считается сданным своевременно, если он предоставлен студентом в последний день практики.

Критерии оценивания результатов производственной практики

Оценка «отлично» выставляется при наличии:

- в аттестационном листе по всем профессиональным компетенциям от руководителя практики от предприятия получена оценка уровня освоения профессиональных компетенций не ниже 9 баллов.
- руководителем практики от техникума зачтены не менее 90% видов работ, предусмотренные программой практики.
- наличия положительного отзыва (характеристики) организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики.

Оценка «хорошо» выставляется при наличии:

- в аттестационном листе по всем профессиональным компетенциям от руководителя практики от предприятия получена оценка уровня освоения профессиональных компетенций не ниже 7 баллов.
- руководителем практики от техникума зачтены не менее 75% видов работ, предусмотренные программой практики.
- наличия положительного отзыва (характеристики) организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии:

- в аттестационном листе по всем профессиональным компетенциям от руководителя практики от предприятия получена оценка уровня освоения профессиональных компетенций не ниже 5 баллов.
- руководителем практики от техникума зачтен не менее 65% видов работ, предусмотренные программой практики.
- наличия положительного отзыва (характеристики) организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум

СОГЛАСОВАНО:

(должность руководителя практики от предприятия)

(подпись/расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

« ____ » _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е

на производственную практику

студента группы _____

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики с _____ по _____

Задание на практику, содержание отчета:

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Составить характеристику предприятия, организации
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
6. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
7. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и

учетные регистры по учету основных средств. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.
16. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
17. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. Документальное оформление начисленной заработной платы. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
18. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. Начисление премий, доплат и надбавок. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
19. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
20. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
21. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. Изучение нормативных документов по учету займов. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
22. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
23. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов

деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.

24. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
25. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
26. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
27. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
28. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
29. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
30. 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». Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
31. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
32. Описать учетную политику, рабочий План счетов предприятия, касающиеся расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
33. Изучить организацию налогового учета на предприятии, налоговую учетную политику.
34. Рассчитать налоги (авансовые платежи по налогам), уплачиваемые предприятием (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, единый налог при УСН и др.).
35. Рассчитать страховые взносы в СФР по данным предприятия.
36. Заполнить платежные поручения на перечисление налогов в бюджеты различных уровней (не менее 5 шт.).
37. Заполнить платежные поручения на перечисление страховых взносов в СФР (не менее 5 шт.).
38. Изучить порядок прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
39. Ведение учетных бухгалтерских регистров и заполнение Главной книги.
40. Заполнить Бухгалтерский баланс.
41. Заполнить Отчет о финансовых результатах.
42. Заполнить Отчет об изменениях капитала.
43. Заполнить Отчет о движении денежных средств.
44. Заполнить Отчет о целевом использовании средств.
45. Заполнить Пояснение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
46. Отобрать формы бухгалтерской отчетности для проведения финансового анализа.
47. Проверить бухгалтерскую отчетность на предмет наличия арифметических и логических ошибок.
48. Исправить выявленные ошибки.
49. Осуществить реклассификацию статей баланса с целью составления аналитического баланса.
50. Рассчитать показатели динамики и структуры имущества предприятия и источников его образования.

51. Оценить платежеспособность, ликвидность и финансовую устойчивость организации.
52. Рассчитать финансовый результат от реализации продукции и провести его факторный анализ.
53. Оценить динамику и структуру прибыли до налогообложения.
54. Составить аргументированное заключение о финансовом состоянии предприятия и предложить мероприятия по его финансовому оздоровлению в случае неудовлетворительного финансового положения.
55. Бизнес-планирование. Описание предприятия и товара
56. Анализ конкурентной среды.
57. Составление плана маркетинга.
58. Расчёт объёмов производства и реализации продукции.
59. Расчёт численности работающих.
60. Определение затрат на производство и реализацию, финансовых результатов
61. Планирование денежных поступлений и выплат.
62. Расчёт показателей эффективности проекта.
63. Выбор и обоснование системы налогообложения для вновь создаваемого предприятия
64. Составление прогнозного Бухгалтерского баланса, Отчёта о финансовых результатах и Отчёта о движении денежных средств.
65. Оформление бизнес-проекта.
66. Оформить отчет о прохождении практики, к которому прилагается:
 - титульный лист
 - задание на практику
 - дневник прохождения практики
 - отзыв, составленный представителем предприятия (директором, бухгалтером, руководителем подразделения)
 - аттестационный лист (составляется руководителем практики от НТМТ)
 - извещение
 Приложение: первичные бухгалтерские документы, расчеты, заполненные формы отчетности.

Календарный план

Код ПК	Содержание работы	Срок вы- пол- нения
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - составление (оформление) первичных учетных документов - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - 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 	
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - 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), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического 	

	субъекта	
ПК 1.3.	- ведение налогового учета - исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды	
ПК 1.4.	применение рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
ПК 1.5	- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передача регистров бухгалтерского учета в архив - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 1.6	- настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учет в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
ПК 2.1.	- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражение в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
ПК 2.2	- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив	
ПК. 2.3	- осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового	

	<p>контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>- проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>- проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений; экономического субъекта</p>	
ПК 2.4	осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта	
ПК. 2.5	<p>- выполнение работ по определению финансовой модели бизнес-плана;</p> <p>- составления бизнес-плана</p>	

Дата выдачи задания: _____

Сроки сдачи отчета: _____

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики _____

Подпись зав. производственной практикой _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. ФИО студента _____

Группа _____

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес: _____

3. Время проведения практики: с _____ по _____

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики: *(заполняется руководителем практики от техникума)*

Код вида деятельности и формируемых компетенций	Виды работ на производственной практике	Объем работ, часов	Оценка зачтено/не зачтено
ВД 1	Ведение бухгалтерского и налогового учета		
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта 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	36	
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей 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	36	
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов.	ведение налогового учета исчисление и уплата налогов и взносов в СФР	36	

ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	18	
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета 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 составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	18	
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	36	
ВД 2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		
ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	36	
ПК 2.2 Формировать бухгалтер-	формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности	36	

скую (финансовую) и налоговую отчетность.	<p>счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</p> <p>составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте</p> <p>обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственных органах в надлежащие адреса и в установленные сроки</p> <p>обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственных органы и последующей их передачи в архив</p>		
<p>ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p>	<p>осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о результатах государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта</p> <p>ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля</p> <p>выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)</p> <p>выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг</p> <p>выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p> <p>документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств</p>	18	
<p>ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой)</p>	<p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осу-</p>	54	

отчетности.	<p>шествовать контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</p> <p>Реклассификация статей баланса с целью составления аналитического баланса;</p> <p>Расчёт показателей динамики и структуры имущества предприятия и источников его образования;</p> <p>Расчёт показателей, характеризующих деловую активность организации;</p> <p>Оценка платежеспособности, ликвидности и финансовой устойчивости организации;</p> <p>Расчёт финансового результата от реализации продукции и его факторный анализ;</p> <p>Оценка динамики и структуры прибыли до налогообложения;</p> <p>Составление аргументированного вывода о финансовом состоянии предприятия и разработка мероприятий по его финансовому оздоровлению в случае неудовлетворительного финансового положения</p>		
ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.	<p>Определение целей и задач деятельности предприятия. Описание предприятия и товара</p> <p>Анализ конкурентной среды. Составление плана маркетинга</p> <p>Расчёт объёмов производства и реализации продукции. Расчёт численности работающих</p> <p>Определение затрат на производство и реализацию, финансовых результатов</p> <p>Планирование денежных поступлений и выплат. Расчёт показателей эффективности проекта</p> <p>Оформление бизнес-проекта</p> <p>Оформление отчета по практике</p>	36	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет			
Всего		360	

5. Оценка уровня освоения профессиональных компетенций:

(заполняется руководителем практики от предприятия)

Для каждой из освоенных компетенций необходимо отметить «X» нужную клеточку шкалы от низкого до высокого уровня

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бух-галтерского учета.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.

Низкий уровень владения					высокий уровень владения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель практики от предприятия (организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от НТМТ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Оценка работы _____

Руководитель от НТМТ _____

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
по производственной практике

Руководитель от предприятия/организации _____ ФИО руководителя

Студент _____ ФИО студента

Специальность (направление подготовки) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись студента _____

Нижний Тагил,

20__ г.

ОТЗЫВ

о работе студента НТМТ НТИ (филиала) УрФУ
руководителя производственной практики от предприятия (организации)

Наименование предприятия _____

ФИО и должность составителя отзыва _____

ФИО студента _____

Оцените степень освоения профессиональных компетенций студента

Компетенции	Да/Нет
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов.	
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	
ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	
ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	
ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	
ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.	

За период прохождения практики студент

ознакомился с _____

изучил _____

приобрел профессиональный опыт _____

продемонстрировал умения _____

заслуживает оценки _____

**Уважаемые руководители практики, просим вас оценить
уровень проявления общих компетенций**

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

Низкий уровень владения

высокий уровень владения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Низкий уровень владения

высокий уровень владения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Низкий уровень владения

высокий уровень владения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Низкий уровень владения

высокий уровень владения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Низкий уровень владения

высокий уровень владения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата «___» _____ 20__ г.

Представитель предприятия _____ / _____ /

**ГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» НТИ (филиал) УрФУ
Нижнетагильский машиностроительный техникум**

ИЗВЕЩЕНИЕ

(о прохождении практики студента и о назначении руководителя практики от организации)

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

В период с «____» _____ 201__ г по «____» _____ 201__ г. проходил практику в

(наименование организации/предприятия)

(наименование отдела, цеха, СМУ или участка)

По приказу №____ от _____ 201__ г. назначен на должность _____
(должность не указывается, если студент не был трудоустроен)

Руководитель практики от организации/предприятия:

(Ф.И.О., должность), (№приказа или распоряжения)

Администрация организации (предприятия) _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

**ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
НТИ (филиал) УрФУ**

ИЗВЕЩЕНИЕ

(о прохождении практики студента и о назначении руководителя практики от организации)

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

В период с «____» _____ 201__ г по «____» _____ 201__ г. проходил практику в

(наименование организации/предприятия)

(наименование отдела, цеха, СМУ или участка)

По приказу №____ от _____ 201__ г. назначен на должность _____
(должность не указывается, если студент не был трудоустроен)

Руководитель практики от организации/предприятия:

(Ф.И.О., должность), (№приказа или распоряжения)

Администрация организации (предприятия) _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
6. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации Приказ Минфина от 06.10.2008 № 106н
7. ПБУ 2/2008 Учет договоров строительного подряда Приказ Минфина от 24.10.2008 № 116н
8. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте Приказ Минфина от 27.11.2006 № 154н
9. ПБУ 7/98 События после отчетной даты Приказ Минфина от 25.11.1998 № 56н
10. ПБУ 8/2010 Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы Приказ Минфина от 13.12.2010 № 167н
11. ПБУ 9/99 Доходы организации Приказ Минфина от 06.05.1999 № 32н
12. ПБУ 10/99 Расходы организации Приказ Минфина от 06.05.1999 № 33н
13. ПБУ 11/2008 Информация о связанных сторонах Приказ Минфина от 29.04.2008 № 48н
14. ПБУ 12/2010 Информация по сегментам Приказ Минфина от 08.11.2010 № 143н
15. ПБУ 13/2000 Учет государственной помощи Приказ Минфина от 16.10.2000 № 92н
16. ПБУ 15/2008 Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию Приказ Минфина от 06.10.2008 № 107н
17. ПБУ 16/02 Информация по прекращаемой деятельности Приказ Минфина от 02.07.2002 № 66н
18. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль Приказ Минфина от 19.11.2002 № 114н
19. ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений Приказ Минфина от 10.12.2002 № 126н
20. ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности Приказ Минфина от 24.11.2003 № 105н
21. ПБУ 21/2008 Изменения оценочных значений Приказ Минфина от 06.10.2008 № 106н
22. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности Приказ Минфина от 28.06.2010 № 63н
23. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств Приказ Минфина от 02.02.2011 № 11н
24. ПБУ 24/2011 Учет затрат на освоение природных ресурсов Приказ Минфина от 06.10.2011 № 125н
25. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности Общие вопросы
26. ФСБУ 5/2019 Запасы Приказ Минфина от 15.11.2019 № 180н
27. ФСБУ 6/2020 Основные средства Приказ Минфина от 17.09.2020 № 204н
28. ФСБУ 14/2022 Нематериальные активы Приказ Минфина от 30.05.2022 № 86н
29. ФСБУ 25/2018 Бухгалтерский учет аренды Приказ Минфина от 16.10.2018 № 208н
30. ФСБУ 26/2020 Капитальные вложения Приказ Минфина от 17.09.2020 № 204н
31. ФСБУ 27/2021 Документы и документооборот в бухгалтерском учете Приказ Минфина от 16.04.2021 № 62н
32. ФСБУ 28/2023 Инвентаризация. Приказ Минфина от 13.01.2023 № 4н
33. ФСБУ 4/2023 Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Приказ Минфина от 04.10.2023 № 157н

Печатные издания:

1. Акимов В.В. Экономика отрасли (строительство): учебник для сред. проф. образования / В.В. Акимов, А.Г.Герасимова, Т.Н.Макарова, В.Ф.Мерзляков, К.А. Огай. – 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2022. – 300с. – (Среднее проф. образование).
2. Бизнес-планирование: Учебник для вузов / Под ред. В.М. Попова. – М.: Финансы и статистика, 2007 г.
3. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2015 г.
4. Донцова Л.В. Анализ финансовой отчетности. Практикум: учебное пособие для студентов вузов. - М.: Дело и Сервис, 2006 г.
5. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Инфра - М, 2004, 2005 гг.
6. Сухова Л.С. Практикум по разработке бизнес – плана и финансовому анализу предприятия: учебное пособие для вузов. – М.: Финансы и статистика, 2006 г.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Ильшева, Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Ильшева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2016. — 156 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98723>. — Загл. с экрана.
2. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2014. — 267 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98722>. — Загл. с экрана. https://e.lanbook.com/book/98722#book_name
3. Портал Правительства России: <http://government.ru>
4. Информационно-правовой портал <http://www.consultant.ru/>
5. Информационно-справочная система <http://www.buhgalteria.ru>
6. Журнал <http://expert.ru>
7. Журнал <https://glavkniga.ru>
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
9. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
10. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>

Дополнительные источники

1. Баринов В.А. Бизнес-планирование: Учебное пособие. – М.: Инфра – М., 2004 г, 2005 г.
2. Горемыкин В.А. Энциклопедия бизнес – планов: методика разработки 75 реальных образцов бизнес – планов. – М.: ОСЬ 89, 2009 г.
3. Васильева Л.С. Финансовый анализ: учебник для вузов [Электронный вариант] / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус 2008 г.
4. Жарылгасова Б.Т. Анализ финансовой отчетности: электронный учебник [Электронный ресурс] / Жарылгасова Б.Т., Суглобов А.Е. – М.: КноРус, 2008 г.
5. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс]/А.И.Алексеева, Ю.В.Васильев, А.В.Малеева, Л.И. Ушвицкий. – М.: КноРус, 2009 г.
6. Маркарьян Э.А. Экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник для студентов экономических специальностей [Электронный ресурс]/ Э.А.Маркарьян, Г.П.Герасименко, С.Э. Маркарьян. – М.: КноРус, 2009г.
7. Козлова Е.П. и др. Бухгалтерский учет: – М.: Финансы и статистика, 2004г.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для студентов высших и средних учебных заведений [Электронный ресурс]/ Н.П.Кондраков, И.Н. Кондраков. – М.:КноРус. 2009 г.
9. Пивоваров К.В. Бизнес - планирование. - М.: Дашков и К, 2007г.
10. Черняк В.З. Бизнес - планирование: электронный учебник [Электронный ресурс]. – М.: КноРус, 2008 г.
11. Швеца В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Дашков и К. 2008 г.
12. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

13. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
14. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
15. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
16. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
17. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

Периодические издания:

Журнал «Налоговый вестник»

Газета «Российская газета»

Газета «Областная газета»

Журнал «Эксперт»