

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2022 16:34:00
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8abb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена



(Handwritten signature)

Карх Д.А.

(подпись)

15.11.2021 г.
протокол № 4

И.о. зав. кафедрой Шаранова Н.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения очная
Год набора 2022

Разработана:
Ст. преподаватель
Девятова Т.Ю.

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины обучающимися является планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, 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, проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Экзамен	216	72	36	36	108	6

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
аналитический	

<p>ПК-3 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности -Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации -Судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности -Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни -Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта -Отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности -Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита -Экономику, организации производства и управления в экономическом субъекте -Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
--	--

<p>ПК-3 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта -Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта -Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности -Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию -Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков -Определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта -Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения -Формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля -Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля -Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте -Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля -Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта -Проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности -Проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета) -Контроля соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности -Подготовки и представления отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и перелачи в архив в установленные сроки
--	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов
------	-------

	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 6		180					
Тема 1.	Учет денежных средств и денежных документов. Учет расчетов с подотчетными лицами.	26	2		4	20	
Тема 2.	Учет вложений во внеоборотные активы. Учет движения и содержания объектов основных средств и нематериальных активов.	26	6		6	14	
Тема 3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет движения запасов.	24	6		6	12	
Тема 4.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	28	6		8	14	
Тема 5.	Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции.	24	6		4	14	
Тема 6.	Учет реализации готовой продукции. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	24	4		4	16	
Тема 7.	Формирование финансовых результатов. Главная книга и бухгалтерская (финансовая)	28	6		4	18	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1 - Учет денежных средств и денежных документов. Учет расчетов с подотчетными и лицами. Тема 2 - Учет вложений во внеоборотные активы. Учет движения и содержания объектов основных средств и нематериальных активов	Расчетно-графическая работа	Отчет о практическом выполнении заданий Отчет должен содержать: 1. полностью заполненные первичные документы; 2. журнал хозяйственных операций с корреспонденцией счетов; 3. Оформленные журналы-ордера: № 1, 2, 4, 7,13	по пятибалльной системе

Тема 3 -Учет расчетов с поставщиками и и подрядчиками и. Учет движения запасов.	Расчетно-графическая работа	Отчет о практическом выполнении заданий Отчет должен содержать: 1. полностью заполненные первичные документы по теме; 2. журнал хозяйственных операций с корреспонденцией счетов; 3. оформленные журналы -ордера № 6, 10, 10 -1	по пятибалльной системе
Тема 4 -Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	Расчетно-графическая работа	Отчет о практическом выполнении заданий Отчет должен содержать: 1. полностью заполненные первичные документы; 2. журнал хозяйственных операций с корреспонденцией счетов; 3. оформленные журналы -ордера № 8, 10, 10 -1	по пятибалльной системе
Тема 5 -Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции Тема 6 -Учет реализации готовой продукции. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	Расчетно-графическая работа -	Отчет о практическом выполнении задания Отчет должен содержать: 1. полностью заполненные первичные документы; 2. журнал хозяйственных операций с корреспонденцией счетов; 3. полная готовность всех журналов-ордеров, главной книги; 4. Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах	по пятибалльной системе
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
6 семестр (Эк)	билеты к экзамену	18 билетов по 3 вопроса:2-теоретические; 1-практический	шкала от 1 до10 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49% и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49% и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

<p>Тема 1. Учет денежных средств и денежных документов. Учет расчетов с подотчетными лицами. Изучение локальных нормативных документов условного экономического субъекта, знакомство с основными видами деятельности, приказом по учетной политике, структурой организации</p>
<p>Тема 2. Учет вложений во внеоборотные активы. Учет движения и содержания объектов основных средств и нематериальных активов. Отражение хозяйственных операций по теме курса на счетах бухгалтерского учета, знакомство с типовыми первичными документами по отражению операций в системе учета</p>
<p>Тема 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет движения запасов. 1. Организация синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, знакомство с журналом ордерам № 6. 2. Порядок оценки запасов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p>
<p>Тема 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок расчета заработной платы, средней заработной платы для расчета отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск. пособия по временной нетрудоспособности, удержаний из заработной платы</p>
<p>Тема 5. Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции. Формирование фактической себестоимости выпущенной готовой продукции, состав затрат в соответствии с учетной политикой организации</p>
<p>Тема 6. Учет реализации готовой продукции. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Порядок учета реализации готовой продукции оптовым покупателям по безналичному расчету и покупателям физическим лицам за наличный расчет. Порядок учета расчетов с покупателями и отражение операций в регистрах бухгалтерского учета.</p>
<p>Тема 7. Формирование финансовых результатов. Главная книга и бухгалтерская (финансовая) отчетность. Формирование показателей с целью составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по данным журналов-ордеров. главной книги.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Учет денежных средств и денежных документов. Учет расчетов с подотчетными лицами. Выполнение расчетно-графической работы по Теме1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение типовых документов (заявление на открытие расчетного счета, карточку банковских подписей, объявление на взнос наличными, платежное поручение, чека на получение наличных денежных средств из банка, приходный и расходный кассовый ордер, отчет по кассе). Формирование журнала - ордера № 1 и 2 и ведомости № 1 и 2. 2. Составить приказ руководителя организации о направлении работника в командировку и авансовый отчет на использование подотчетных сумм. 3. Проведение окончательных расчетов с работниками по подотчетным суммам. Заполнение данных авансовых отчетов в журнал-ордер № 7.
<p>Тема 2. Учет вложений во внеоборотные активы. Учет движения и содержания объектов основных средств и нематериальных активов. Выполнение расчетно-графической работы по Теме2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление акта приемки - передачи оборудования ф. № ОС-1, заполнение инвентарной карточки ф. № ОС-6, составить акт о списании ф. № ОС-4. 2. Проведение расчетов по начислению амортизации основных средств и нематериальных активов за текущий месяц. 3. Проведение необходимых записей в журнал-ордер № 10, 10-1.

<p>Тема 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет движения запасов. Выполнение расчетно-графической работы по Теме3: 1. Оформление типовых первичных документов: доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ф. № М-2), приходный ордер (ф. № М-4), акт о приемке материалов (ф. № М-7), карточка складского учета (ф. № М-17), требование-накладная (ф. № М-11), лимитно-заборная карта (ф. № М-8) на отпуск материальных ценностей в производство; 2. Отражение хозяйственных операций и проведенных расчетов на счетах бухгалтерского учета; 3. Формирование данных в журнал-ордер № 6, 10, 10-1</p>
<p>Тема 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Выполнение расчетно-графической работы по Теме4: Проведение расчетов по теме курса, оформление первичных документов по заработной плате</p>
<p>Тема 5. Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции. Выполнение расчетно-графической работы по Теме 5: 1. Оформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета по формированию затрат и фактической себестоимости выпущенной готовой продукции, формирование данных для отражения в журналах-ордерах № 10, 10-1, 11. Проверка соответствия отраженных затрат др. журналам-ордерам.</p>
<p>Тема 6. Учет реализации готовой продукции. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Оформление книги продаж, ведомости № 16 по отгруженной готовой продукции, накладной ф. Торг- 12, отражение данных в журнале- ордере № 11 и № 15 с целью формирования показателей для составления бухгалтерской отчетности.</p>
<p>Тема 7. Формирование финансовых результатов. Главная книга и бухгалтерская (финансовая) отчетность. Завершение разности журналов-ордеров, разноска данных показателей в главную книгу. Сверка данных между журналами-ордерами и главной книгой, составление бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Учет денежных средств и денежных документов. Учет расчетов с подотчетными лицами. Изучение нормативных документов по теме курса, дооформление первичных документов.</p>
<p>Тема 2. Учет вложений во внеоборотные активы. Учет движения и содержания объектов основных средств и нематериальных активов. Изучение нормативных документов, оформление первичных документов по теме курса</p>
<p>Тема 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет движения запасов. Изучение нормативных документов по теме курса и дооформление первичных документов и регистров бухучета.</p>
<p>Тема 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Изучение действующих нормативных документов, дооформление первичных документов по учету заработной платы</p>
<p>Тема 5. Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции. Изучение особенностей методов учета затрат и формирования себестоимости выпущенной готовой продукции, дооформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета.</p>

Тема 6. Учет реализации готовой продукции. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Изучение особенностей формирования финансовых результатов от реализации готовой продукции, составление первичных учетных документов. Подготовка к сдаче экзамена.

Тема 7. Формирование финансовых результатов. Главная книга и бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Завершение разnosки журналов-ордеров, данных в главную книгу, составление Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах. Подготовка полного Отчета о проделанной работе. Подготовка к экзамену.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Серебрякова Т.Ю., Антонова М.В. Бухгалтерский и управленческий учет. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 300 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1048439>

2. Матвеева В. С. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольной работы для студентов IV курса специальности 080109 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" дневной и заочной форм обучения. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2010. - 16 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/uml/10/m2240.pdf>

3. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Курс лекций. Тема 1. Учет денежных средств и денежных документов [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202011a/1.mp4>

Дополнительная литература:

1. Салихова И. С. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2016. - 110 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1442292>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.