

Методические указания обсуждены на заседании методического совета СПК «19» 03 2021 года.

Протокол № 7,

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.


(подпись)

Методические указания одобрены на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года.

Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК

Облиенко А.В.


(подпись)

ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

*Методические указания
к выполнению заданий по производственной практике
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Воронеж 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

**ПП 01.01 Производственная практика
(по профилю специальности)**

*Методические указания
к выполнению заданий по производственной практике
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Воронеж 2021

Составитель С. А. Пономарева

ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности): метод. указания к выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-16 с.

Приводится последовательность выполнения заданий по производственной практике по всем разделам ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: цель производственной практики, перечень заданий производственной практики, порядок выполнения заданий производственной практики.

Предназначены для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

*Печатается по решению редакционно – издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

*Методические указания
к выполнению заданий по производственной практике
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Составитель: Пономарева Светлана Анатольевна

Редактор

Подписано в печать _____ . Формат 60*84 1/16. Уч.-изд. Л. 2,0.

Тираж

экз. Заказ №

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Участок оперативной полиграфии издательства ВГТУ
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Введение

ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: методические указания к выполнению заданий по производственной практике разработаны на основе программы производственной практики (по профилю специальности) и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания содержат последовательность выполнения заданий по производственной практике по всем разделам курса ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: цель производственной практики, перечень заданий производственной практики, порядок выполнения заданий производственной практики.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии):

- общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Методические указания предназначены для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Цели и задачи УП 01.01 Производственная практика

Целью ПП. 01.01 Производственной практики Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами ПП. 01.01 Производственной практики Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации являются: сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с: документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации.

В результате прохождения ПП 01. Производственная практика по видам деятельности обучающихся должен **уметь** (Табл. 1):

Таблица 1

ВД	Требования к умениям
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	<ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в торговле, в малом бизнесе;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и котировку

	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;- определять фактическую себестоимость товаров для целей налогообложения прибыли в организациях торговли и малом бизнесе;- списывать различными способами покупную стоимость товаров при реализации в организациях торговли и малом бизнесе;- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;- оформлять денежные и кассовые документы;- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
--	---

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

ПП.01.01 Производственная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Организационное занятие. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с целями и задачами практики, с руководителем практики. Ознакомление со сроками прохождения практики, видами текущего контроля и формой итоговой аттестации. Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

Задание 1.1.

Заполнить первичные документы, проверять наличие обязательных реквизитов; провести группировку первичных документов по ряду признаков; провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов на основании следующих данных:

ООО «Тишина» (склад №4) получило от ОАО «Метель» согласно счета №167 материалы: швеллер №10 (номенклатурный номер 101006, цена 35290,5 руб.) – 40,5 т.; чугун ЛК – 15 (номенклатурный номер 101107, цена 19850 руб.) – 54 т.; сталь круглая 80 мм. (номенклатурный номер 101102, цена 38300 руб.) - 37 т. Материалы сдал менеджер ОАО «Метель» Иванов П.С. Материалы принял кладовщик склада №4 Петров А.Д.

Заполнить и обработать счет – фактуру № 54 от 27.01.20__ г. на основании следующих данных:

Покупатель: ООО «Авангард», ИНН 3805643036, КПП 380501001
Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская 18

Продавец: ООО «Балеро» ИНН 3805179540 КПП 380501001
Адрес: 665710, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счету -фактуре №54 от 27.01.20__ г. приобретено:

1 шифон 39 м. по 164 руб. за 1 метр, НДС 20%.

2 шелк 58м. по цене 292 руб. за 1 метр, НДС 20%.

Заполнить доверенность № 23 от 05.03. 20__ г. на основании следующих данных:

Доверенность действительна до 09 марта 20__г. Выдана менеджеру ООО «Винтаж» Моисееву Роману Васильевичу по паспорту серии 2503 номер443125, выданному ОМ №4 УВД г. Братска 12.08.2002г.

Реквизиты ООО «Винтаж» ИНН 38055443900КПП 380501001Адрес: 665714, г. Братск, ул. Енисейская 64, кв.5

Директор Лихачев К.А.

Бухгалтер Васяева У.Д.

Доверенность выдана на получение 100 банок краски эмали белой в ЗАО«Север», расположенного по адресу г. Братск, ул. Мира, 11 Отпуск осуществлен на основании договора №8 от 01.03.20__г.

Классифицировать по назначению следующие документы на основании следующих данных:

- товарная накладная;
- расходный кассовый ордер;
- авансовый отчет;
- приходный кассовый ордер;
- инвентаризационная опись;
- платежная ведомость;
- акт инвентаризации;
- приказ об учетной политики;
- доверенность.

Составить и обработать авансовый отчет №18 от 06.04.20__г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Миф»ИНН 3805102981КПП 380501001

Директор Молчанов А.Е.

Бухгалтер Габова В.Л.

Кассир Григорьева С.Ю.

Исполнительный директор Мамонтов П.Е выехал в г. Красноярск для заключения договоров на поставку продукции 06.04.20__г. и возвратился15.04.20__г. По расходному кассовому ордеру № 36 от 05.04.20__г.Мамонтов П.Е. получил аванс на сумму 12000 руб.

К авансовому отчету Мамонтов П.Е. приложил:

1 ж/д билет №0003342 от 06.04.20__г. г. Братск – г. Красноярск на сумму 2300 руб., в том числе НДС 18%;

2 ж/д билет №033561 от 014.04.20__г. г. Красноярск – г. Братск на сумму 2240 руб., в том числе НДС 18%;

Суточные выплачиваются в ООО «Миф» в размере 700 руб. в сутки.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Мамонтов П.Е. возвратил в кассу по приходному ордеру №27 от 17.04.20__г. Авансовый отчет утвержден директором 19.04.20__г.

Классифицировать по месту составления следующие документы на основании следующих данных:

- акт приемки-передачи основных средств;
- платежное поручение;
- приходный кассовый ордер;
- расчетная ведомость;
- протокол согласования отпускной цены;
- товарная накладная;
- счет-фактура;
- авансовый отчет;
- расходный кассовый ордер;
- табель учета рабочего времени;
- акт инвентаризации кассы;
- сличительная ведомость;
- платежная ведомость.

Составить и обработать авансовый отчет №7 от 03.04.20__г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Лидер»ИНН 3805987123КПП 380501001

Директор Сергеев П.О.

Бухгалтер Волошина А.Н.

Кассир Гордеева Е.В.

Заведующая канцелярией Иванова Л.И. получила в кассе 02.04.20__г. по расходному кассовому ордеру №4 2300 руб. на покупку канцелярских товаров. К авансовому отчету Иванова Л.И. приложила:

1 товарный чек №43 от 02.04.20__г. на покупку бумаги для принтера 10пачек по 140 руб. за пачку на сумму 1400 руб.;

2 товарный чек №18 на шариковые ручки 50 шт. по 14 руб. на сумму 700 руб.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Иванова Л.И. возвратила в кассу по приходному ордеру №7 от 03.04.20__г.

Авансовый отчет утвержден директором 05.04.20__г.

Задание 1.2 Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных

реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.

Изучить рабочий план счетов. Сформировать набор первичных документов по темам на базе данного предприятия. Указать перечень, порядок утверждения, график документооборота. Обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

- осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.¹

- сформировать набор первичных документов по темам на базе данного предприятия. Указать перечень, порядок утверждения, график документооборота.

Задание 1.3 Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

12 ноября 2020г. сумму, внесенную подотчетным лицом в кассу, кассир сдал в банк на расчетный счет. Необходимо отразить все операции на счетах бухгалтерского учета (дать ссылку на первичный документ и регистр учета) и подсчитать остаток денежных средств в кассе на 12 ноября 2020г.

В кассе организации «Василек» остаток денежных средств на начало дня (11 ноября 2019г.) составил 400,00 руб. Организация подала чек на получение наличных денежных средств на сумму 50 000,00 руб., в том числе, для выдачи заработной платы – 49 200,00 руб. и приобретения ГСМ – 800,00 руб.

11 ноября кассир выполнил ниже следующие хозяйственные операции:

По чеку № 215478 получены и оприходованы наличные денежные средства на нужды организации 50000,00;

Выдано в подотчет на приобретение ГСМ Петрову П.П. 800, 00;

¹ Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

Отражен возврат работником Сидоровым С.С. неиспользованной подотчетной суммы по командировочным расходам (расходы по проезду).
Основание – авансовый отчет 600,00;

Работникам учреждения выдана по платежной ведомости №159 заработная плата за вторую половину октября 49200,00

Составить корреспонденцию счетов по следующим операциям

1. С расчетного счета по чеку получены средства на расходы учреждения – 16 000 руб.
2. Выдача подотчетных сумм на командировочные расходы сотруднику Иванову И.П.
на основании предварительного расчета – 10 200 руб.:
3. Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы сотруднику Петровой Е.Н. –
на приобретение канцтоваров – 2000 руб.
на приобретение почтовых конвертов – 3000 руб.
4. Возвращен остаток неиспользованной подотчетной суммы по оплате услуг связи Петровой Е.Н. – 250 руб.
5. Выдана депонированная зарплата Степановой М.Р. – 1 800 руб.
6. Перечислена зарплата сотрудникам на карты - 12 700 руб.

Задание 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Составить проводки по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете. Определить остаток денежных средств в кассе на конец рабочего дня, если лимит кассы составляет 10 000 руб., а остаток на начало дня 8 500 руб.

В течение дня совершены следующие хозяйственные операции:

- 1) Поступило в кассу от покупателя за отгруженную готовую продукцию
14 150 руб.;
- 2) Перечислено в Пенсионный Фонд РФ 14 100 руб.;
- 3) Зачислена на расчетный счет выручка от покупателей 54 700 руб.;
- 4) Поступило в кассу от учредителя 15 000 руб.;
- 5) Выдано из кассы поставщику 4 760 руб.;
- 6) Перечислено арендодателю за арендованное помещение 81 200 руб.;
- 7) Поступило в кассу с расчётного счёта для выдачи заработной платы 56 000 руб.;
- 8) Выдана из кассы заработная плата рабочим основного производства 38 200 руб.;
- 9) Поступило в кассу от подотчётного лица 450 руб.;
- 10) Поступил долгосрочный кредит 700 000 руб.;

- 11) Перечислен налог на имущество физических лиц 12 100 руб.;
- 12) Перечислено поставщикам 321 000 руб.;
- 13) Перечислено банку за расчётно-кассовое обслуживание 900 руб.;
- 14) Сданы сверхлимитные суммы из кассы (определить).

Составить проводки, произвести необходимые расчеты. Определить остаток денежных средств в кассе на конец отчетного периода, если лимит кассы 10 000 руб. Остаток на начало периода 8 000 руб.

- 1) Поступили денежные средства с расчетного счета в кассу – 100 000 руб.;
- 2) Выдано из кассы С.С. Лебедеву на хозяйственные нужды – 12 900 руб.;
- 3) Поступили денежные средства от покупателя за отгруженную готовую продукцию – 193 800 руб.;
- 4) Выдана из кассы заработная плата работникам организации за ремонт основного средства – 8 900 руб.;
- 5) Уплачен с расчетного счета налог на имущество – 1 380 руб.;
- 6) Перечислено с расчетного счета в Пенсионный фонд РФ – 32 156 руб.;
- 7) Приобретены материалы С.С.Лебедевым – 2 400 руб.;
- 8) С.С.Лебедев оплатил счет поставщика – 5 900 руб.;
- 9) Возвращены С.С.Лебедевым неизрасходованные подотчетные суммы;
- 10) Начислены проценты банку за пользование краткосрочным кредитом – 7 643 руб.;
- 11) Перечислены с расчетного счета проценты банку за пользование краткосрочным кредитом – 7 643 руб.;
- 12) Выдано из кассы на командировочные расходы бухгалтеру – 19 500 руб.;
- 13) Начислена положительная курсовая разница по валютному счету – 340 руб.;
- 14) Начислена отрицательная курсовая разница по валютному счету – 128 руб.;
- 15) Утвержден авансовый отчет бухгалтера (списаны командировочные расходы) (без НДС) – 15 000 руб.;
- 16) Возвращены неизрасходованные командировочные суммы бухгалтером в кассу;
- 17) Оплачен с расчетного счета счет поставщика за поставленные материалы – 34 550 руб.;

18) Поступило в кассу от материально-ответственного лица в счет возмещения недостачи – 20 руб.;

19) Сданы сверхлимитные суммы на расчетный счет.

Итоговое занятие. Проведение итогового занятия. Проведение дифференцированного зачета по практике.

Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

а) нормативно-правовые документы

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция)URL:[Consultant.ru>document/cons doc LAW 71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

б) основная литература

1. Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование).-ISBN978-5-534-08720-

8:779.00.URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7 : 1399.00.URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

3. Алисенов, АлисенСакинович.Бухгалтерский финансовый учет : Учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 471 с. - (Профессиональное образование). - ISBN978-5-534-13756-9 :1259.00.URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

4. Налоговый учет и отчетность : Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. ; под ред. Малис Н.И. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15086-5 : 1109.00. URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

5.Алексеева, Гульнара Ильсуровна.Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : Учебное пособие Для СПО / Алексеева Г. И. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 238 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13289-2 : 699.00. URL: <https://urait.ru/bcode/476688>

6. Лупикова, Елена Владимировна.Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупикова Е. В. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - (Профессиональное

образование). - ISBN 978-5-9916-8995-3 : 569.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

в) дополнительная литература

1. Захожий, А. В. Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. В. Захожий. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 69 с. - ISBN 978-5-4486-0781-3.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

2. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. - 313 с. - ISBN 2227-8397.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/76126.html>

Перечень всех видов инструктажей для прохождения ПП. 01.01 Производственной практики, а именно:

по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку и т.п., при необходимости прохождение комиссий (например, медицинской) и получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, сбор и обобщение студентами необходимого информационного материала, ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, планирование и проведение измерений и экспериментов, проектирование и выполнение расчётов, изготовление опытных образцов (макетов), самостоятельная работа.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса ПП. 01.01 Производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

– ОС Windows 7 Pro;

– Microsoft Office Standart 2007;

– 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «ВГТУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно) Образовательный портал ВГТУ. <http://www.edu.ru/>