УТВЕРЖДАЮ

ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Директор _____ Осипов С.В.

«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

АО «Приосколье»

Генеральный директор _____ И.В. Колабухов

«28» августа 2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новооскольский колледж»

Акционерное общество «Приосколье»

на 2023/2026 учебный год

2023 г.

Лист согласования

Согласовано
АО «Приосколье»

Генеральный директор _____Кладов А.А.

«27» августа 2021 г.

Согласовано
(наименование предприятия/организации)

_____ _____ /_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«____»_____20__ г.

Согласовано
ООО "Новооскольский электродный завод"
(наименование предприятия/организации)

директор Глушков В.Л.
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«27» августа 2021 г.

Согласовано
_____
(наименование предприятия/организации)

_____ _____ /_____/
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«____»_____20__ г.

Программа дуального обучения разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года регистрационный № 50137 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям);

- рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям);**

— постановления Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 г. № 85-пп «О порядке организации дуального обучения учащихся и студентов».

– постановления Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 г. № 85-пп «О порядке организации дуального обучения учащихся и студентов».

– постановления Правительства Белгородской области от 19 мая 2014 года № 190 «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп»

Организации - разработчики программы:

Профессиональная образовательная организация (далее - ПОО):

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новооскольский колледж»

Предприятие/организация **Акционерное общество «Приосколье»**

Разработчики программы:

Бузулуцкая Л.В. заместитель директора ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Назин В.А. заместитель директора ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Гриднева В.Н. заведующая отделением ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Гнездилов С.В. начальник кадровой службы АО «Приосколье»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ……..… 5

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ…….. 24

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ…….. 27

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ…… 32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа дуального обучения является составной частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** в рамках реализации дуального обучения.

Цель программы:

-освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами профессиональных модулей;

-приобретение обучающимися практического опыта с учетом содержания модулей образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи программы:

1. Комплексное освоение Обучающимися всех видов профессиональной деятельности в рамках специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами профессиональных модулей;

2. Повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков выпускников.

1.2.Требования к результатам освоения программы (в части касающейся учебной и производственной практики по ПМ, МДК):

Обучающийся должен уметь и знать:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять се составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и

		смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурировании информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе **Знания**: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	**Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения**: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование
ВПД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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 активов организации па основе

	рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВПД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК.2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельностиобъекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ВПД З.	Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК3.1.	Формировать бухгалтерские проводки. по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК.3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетнокассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК.3.4.	Оформлять платежные документы на перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВПД 4.	Составление и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК. 4.3.	Составлять (отчёты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВПД5.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(23369 «Кассир»).
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами , бланками строгой отчетности.

ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.5	Работать с ЭВМ, знать правила технической документации

1.3. Количество часов на освоение программы:

1-3 курсов

Всего часов	В соответствии с ФГОС	В ПОО	На предприятии/ организации	Наименование предприятия
Аудиторные часы	**586**	**586**		
из них:				
часы теоретического обучения МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации (формируемая компетенция) 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 активов организации па основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	82	82		
часы практического обучения МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации (формируемая компетенция) 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 активов организации па основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	36	36		
часы теоретического обучения	40	40		

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации (формируемая компетенция) ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.				
часы практического обучения МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации (формируемая компетенция) ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	50	50		

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.				
Часы теоретических часов МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации (формируемая компетенция) ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	30	30		
Часы практических занятий МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации (формируемая компетенция) ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов	24	24		

организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.				
часы теоретического обучения МДК 03.01 Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами (формируемая компетенция) ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	44	44		
Часы практических занятий	28	28		

МДК 03.01 Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами (формируемая компетенция) ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям				
часы теоретического обучения МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчётности (формируемая компетенция) ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять (отчёты) налоговые декларации по налогам и сбором в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	60	60		

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков				
Часы практических занятий МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчётности (формируемая компетенция) ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять (отчёты) налоговые декларации по налогам и сбором в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	22	22		
часы теоретического обучения МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчётности (формируемая компетенция) ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять (отчёты) налоговые декларации по налогам и сбором в бюджет, учитывая отменённый единый	50	50		

социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков				
Часы практических занятий МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчётности (формируемая компетенция) ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять (отчёты) налоговые декларации по налогам и сбором в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных	34	34		

нарушений, недостатков и рисков				
часы теоретического обучения МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" (формируемая компетенция) ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами , ценными бумагами , бланками строгой отчетности ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов ПК 5.4 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила технической документации	42	48		
Часы практических занятий МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" (формируемая компетенция) ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами , ценными бумагами , бланками строгой отчетности ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации	18	18		
Часы практики	**720**		**720**	
из них				
часы учебной практики ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации (формируемая компетенция) 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	36		36	АО «Приосколье»

проводки по учету активов организации па основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.				
часы производственной практики ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации (формируемая компетенция) 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 активов организации па основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	36		36	АО «Приосколье»
часы учебной практики ПМ 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации (формируемая компетенция) ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований	36		36	АО «Приосколье»

правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.				
часы производственной практики ПМ 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации (формируемая компетенция) ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК. 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	144		144	АО «Приосколье»
часы учебной практики ПМ 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами (формируемая компетенция) ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их	36		36	АО «Приосколье»

прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям				
часы производственной практики ПМ 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами (формируемая компетенция) ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	72		72	АО «Приосколье»
часы учебной практики ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчётности (формируемая компетенция) ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3.Составлять (отчёты) налоговые декларации по налогам и сбором в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в	72		72	АО «Приосколье»

установленные законодательством сроки**.** ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков				
часы производственной практики ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчётности (формируемая компетенция) ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3.Составлять (отчёты) налоговые декларации по налогам и сбором в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН**),** отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	72		72	АО «Приосколье»
часы учебной практики ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	36		36	АО «Приосколье»

должностям служащих (МДК.05.01 Выполнение работ по должности 23369 Кассир) (формируемая компетенция) ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами , ценными бумагами , бланками строгой отчетности ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации				
часы производственной практики ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.05.01 Выполнение работ по должности 23369 Кассир) (формируемая компетенция) ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами , ценными бумагами , бланками строгой отчетности ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации	36		36	АО «Приосколье»
часы производственной практики Преддипломная практика (формируемая компетенция) 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	144		144	Предприятия – социальные партнёры

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.				

ПК 4.3. Составлять (отчёты) налоговые декларации по налогам и сбором в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами , ценными бумагами , бланками строгой отчетности ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов ПК 5.4 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила технической документации				

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Объем программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***			***% от общего количества часов по ФГОС***		
1	***2***			***3***		
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***1426***					
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***1300***			*100*		
Итого по специальности	**36**	**362**	**902**	**100**	**100**	**100**
в том числе в ПОО:	1 курс	2-курс	3 курс	1-курс	2-курс	3 курс
В т.ч. на базе ПОО	**36**	**218**	**326**	**3,7**	**60,2**	**36,1**
теоретические занятия	36	128	184	3,7	35,3	20,4
лабораторные занятия	-	-	-			
практические занятия		90	142	-	24,9	15,7
учебная практика	-	-	-	-	-	-
в том числе на базе Предприятия:	-	**144**	**576**	-	**39,8**	**63,9**
теоретические занятия	-	-	-	-	-	-
лабораторные занятия	-	-	-	-	-	-
практические занятия	-	-	-	-	-	-
учебная практика	-	72	144	-	19,8	16,0
производственная практика	-	72	288	-	20,0	31,9
Преддипломная практика-	-	-	144	-	-	16,0
Итоговая аттестация в форме (указать) в этой строке часы не указываются ***Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.***						

Распределение
учебных часов на освоение программы дуального обучения обучающихся

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ, практики	Учебная нагрузка в соответствии ФГОС			Учебная нагрузка по дуальному обучению																				
			из них		I курс						II курс						III курс						Всего часов		
					1 семестр			2 семестр			3 семестр			4 семестр			5 семестр			6 семестр					
		всего часов	лабор.	практи.	теор.	лаб.	прак.	теор.	лаб.	прак.	теор.	лаб.	практ.	теор.	лаб.	практ.	теор.	лаб.	прак.	теор.	лаб.	прак.	теор.	лаб.	прак.
1	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	118		36																					
2	МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	90		50																					
3	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	54		24																					
4	МДК 03.01.Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72		28																					
5	МДК 04.01.Технология составления бухгалтерской отчетности	82		22																					
6	МДК 04.02.Основы анализа бухгалтерской отчетности	104		34																					
7	МДК 05.01.Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	60		18																					
ИТОГО ПО МДК		**580**		**212**																					
8	Учебная практика УП.01	36									18			18									36		
9	Учебная практика УП.02	36															36						36		
10	Учебная практика УП.03	36															36						36		
11	Учебная практика УП.04	72																		72			72		
12	Учебная практика УП.05	36									36												72		
13	Производственная практика ПП.01	36												36									36		
14	Производственная практика ПП.02	144															144						144		
15	Производственная практика ПП.03	72															72						72		
16	Производственная практика ПП.04	72																		72			72		
17	Производственная практика ПП.05	36									36														
18	Преддипломная практика	144																		144			144		
ИТОГО ПО ПРАКТИКЕ		**720**									**90**			**54**			**288**			**288**			**720**		

Расчет коэффициента дуальности

1. Обязательная учебная нагрузка обучающихся по ФГОС СПО, включая все виды практики: 1300 ч.
2. Теоретическое обучение, лабораторные и практические работы, проводимые на предприятии/организации: -.
3. Практическое обучение на предприятии/организации (все виды практики): 720ч.
4. Коэффициент дуальности*: 55,4 %

2.2. Положение о дуальном обучении (приложение 1)

2.3. Рабочий учебный план по профессии/специальности (приложение 2).

2.4. Годовой календарный график (приложение 3)

2.5. План мероприятий по обеспечению образовательного процесса в рамках реализации дуального обучения (приложение 4)

2.4. Договор о дуальном обучении между Предприятием и Учреждением (приложение 5)

2.5. Ученические договора, определяющие организацию дуального обучения обучающихся очной формы обучения (приложение 6)

2.6. Формы отчетности и оценочный материал прохождения дуального обучения (приложение 7)

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. а) Требования к минимальному материально-техническому обеспечению в профессиональной образовательной организации

Реализация программы требует наличия:

– учебных кабинетов:

№ п/п	Наименование учебного кабинета	Количество
1	Бухгалтерского учета , налогообложения и аудита	1
2	Финансов, денежного обращения и кредитов	1
3	Анализа финансово-хозяйственной деятельности	1
4	Менеджмента	1

– мастерских:

№ п/п	Наименование мастерских	Количество

– лабораторий:

№ п/п	Наименование лабораторий	Количество
1	Информационных технологий в профессиональной деятельности	
2	Учебная бухгалтерия с выходом в сеть Интернет	

– технических средств обучения**:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество			
		учебные кабинеты	лаборатории, рабочие места лаборатории	мастерские, рабочие места мастерских	итого
1	Wi-Fi	1	1		2
2	Персональные компьютеры с процессорами Pentium-4 и выше	25	25		50
3	Из них имеющих доступ к Интернету	25	25		50
4	Смарт ТВ	1	1		2
5	МФУ	1	15		16
6	Автоматизированные рабочие места, подключенные к информационной системе управления организацией	25			25
7	Профессиональный пакет программ по специальности	25	25		50
8	Программы компьютерного тестирования	1	1		2

– оборудования**:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество			
		учебные кабинеты	лаборатории, рабочие места лаборатории	мастерские, рабочие места мастерских	Итого
1	Программа 1 С:Предприятие	1			1
2	Программа 1 С: Транспортная логистика	1			1

б) Требования к минимальному материально-техническому обеспечению на предприятии/организации

Реализация программы требует наличия:

– площадей:

№ п/п	Наименование кабинета инструктажа	Площадь, м^2	Количество
1	Учебный класс	52	1

– производственных помещений:

№ п/п	Наименование производственных помещений	Количество
1	Структурные подразделения АО «Приосколье»	1

– оборудования, средств производства:

№ п/п	Наименование оборудования / средств производства	Количество		
		производственные помещения, рабочие места	лабораторий и рабочих мест лабораторий	итого
1	Программа 1 С: Транспортная логистика	25		25
2	Программа 1 С Предприятие	25		25

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации кураторов обучающихся (преподавателей и мастеров производственного обучения)*:

Вяткина Елена Геннадьевна, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж», Высшее, Белгородский кооперативный институт, 1984, Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами, товаровед высшей квалификации НВ 898369 ; Московский ордена Дружбы народов кооперативный институт, 1985, Преподаватель предмета товароведение непродовольственных товаров, преподаватель кооперативного

техникума ДВА 047795; Белгородская государственная сельскохозяйственная академия, 2001, Экономика и управление аграрным ДВС 0268600, стаж 37 лет.

Пархома Наталья Николаевна, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж», Высшее, ФГОУ ВПО «Белгородская государственная сельскохозяйственная академия», 2008, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, экономист, 10 лет.

Гриднева Валентина Николаевна, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж», Высшее, Высшее, Московский кооперативный институт Центросоюза, 1975, А-1 №312720, Бухгалтерский учет, экономист; Московский кооперативный институт Центросоюза, 1976, Бухгалтерский учет Свидетельство ПФ №1002, стаж 47 лет.

Бузулуцкая Лариса Валентиновна, Высшее, Белгородский кооперативный институт, 1991, Товароведение и организация торговли продовольственными товарами, товаровед высшей квалификации ТВ 229153; Белгородская государственная сельскохозяйственная академия, 2001, Экономика и управление аграрным производством, экономист.ДВС 0147873, стаж 22 г.

Каменева Наталья Николаевна, Высшее ФГБОУ ВПО "Белгородская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Я. Горина", экономист по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", 2011 г., г. Белгород, КБ № 79285

Русаленко Ольга Николаевна, Высшее, Астраханский технический институт рыбной промышленности и хозяйства, 1987, Ихтиология и рыбоводство, ихтиолог-рыбовод НВ № 255987, Государственный координационный центр информационных технологий Минобразования России, 2001, Информационные технологии и телекоммуникации в управлении и обучении, информационные технологии в образовании ПП № 116204, стаж 36 лет

Даценко Надежда Александровна, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж», Высшее, МБОУ Воронежский экономико-правовой институт "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", Воронеж, 2003 г., 9 лет.

Требования к квалификации наставников:

Данилов Алексей Павлович- заместитель главного бухгалтера по налогообложению АО «Приосколье», образование высшее, окончил Белгородский университет потребительской кооперации по специальности

Ответственный на Предприятии за проведение дуального обучения: Гнездилов С. В., начальник кадровой службы АО «Приосколье».

Ответственный на Предприятии за проведение инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте: Алейников М.И. начальник службы охраны труда АО «Приосколье»

Ответственный на Предприятии за прием обучающихся и распределение по рабочим местам: Гнездилов С. В., начальник кадровой службы АО «Приосколье».

3.3. Информационное обеспечение обучения

№ п/п	Вид литературы		Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и методической литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз.
	Наименование учебной дисциплины			
Профессиональная подготовка				
1	**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** **МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации**	25	**Основная** 1.Вороченко Т.В. Основы бухгалтерского учета 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2020-284 с. 2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. (ЭБС) **дополнительная** 1. В.М Богаченко. Бухгалтерский учет: учебник для СПО и ВПО .-Ростов н/Д: Феникс,2012.-504с. 2. В.М Богаченко. Составление бухгалтерских проводок в коммерческих организациях - Ростов н/Д: Фенис,2012.-411с. 3.А.И. Нечитайло Бухгалтерская финансовая отчетность.-Феникс,2012.-633с. 4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь: учебное пособие для НПО и СПО.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.-124 с. 5. Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова.Практикум по экономике предприятия для СПО.-Изд. 3е, перераб,-Ростов н/Д:Феникс,2011.-250 с. 6. И.М. Дмитриева Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум для СПО. М: ИНФРА-М, 2016-323 с.	8+Эл. ресурс Эл.ресурс 12 2 1 1 12 5
2	**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств**	25	**Основная** 1.Вороченко Т.В. Основы бухгалтерского учета 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2020-284 с. 2. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. **дополнительная** 1. В.М Богаченко. Бухгалтерский учет: учебник для СПО и ВПО .-Ростов н/Д: Феникс,2012.-504с. 2. В.М Богаченко. Составление бухгалтерских проводок в коммерческих организациях - Ростов н/Д: Фенис,2012.-411с.	8+Эл. ресурс Эл.ресурс 12 2

	организации **МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**		3.А.И. Нечитайло Бухгалтерская финансовая отчетность.-Феникс,2012.-633с. 4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь: учебное пособие для НПО и СПО.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.-124 с. 5. Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова.Практикум по экономике предприятия для СПО.-Изд. 3е, перераб,-Ростов н/Д:Феникс,2011.-250 с. 6. И.М. Дмитриева Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум для СПО. М: ИНФРА-М, 2016-323 с.	1 1 12 5
3	**МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**	25	**Основная** 1. Качан Н.А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации. Учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021-137 с. **дополнительная** 1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО и ВПО .-Ростов н/Д: Феникс,2012.-504с. 2. Богаченко В.М. Составление бухгалтерских проводок в коммерческих организациях -Ростов н/Д: Фенис,2012.-411с. 3.А.И. Нечитайло Бухгалтерская финансовая отчетность.-Феникс,2012.-633с. 4. В.М. Богаченко Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь: учебное пособие для НПО и СПО.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.-124 с. 5. Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова.Практикум по экономике предприятия для СПО.-Изд. 3е, перераб,-Ростов н/Д:Феникс,2011.-250 с. 6. В.М. Богаченко.- Бухгалтерский учет: учебник для СПО/В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.-Изд.2-е, стер.-Ростов н/Д:Феникс, 2014.-398 с. 7. И.М. Дмитриева Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум для СПО. М: ИНФРА-М, 2016-323 с.	8+ эл.ресурс 12 2 1 1 12 12 5
4	**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** **МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**	25	**Основная** 1.Полякова Г.Б., Смирнова Е.Е. Налоги и налогообложение 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2020 – 385с. 2. Хмара, Е. Г. Практикум по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» / Е. Г. Хмара, Т. С. Максименко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 56 с. **Дополнительная** 1. М.А. Губарец Зарплатные налоги по состоянию на 01.01.10г: доп. лит-ра..-Ростов н/д:Феникс,2010.-187с.	8+Эл. ресурс эл.ресурс 1

			2. О.В.Скворцов Налоги и налогообложение: учеб. пособие для СПО.-М.:Академия,2010.-224с 3. Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков Налоги и налогооблажение в схемах и таблицах: учебн. пособ. Для СПО.-М.: Проспект, 2014.-217 с.	5 1
5	**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности** **МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности**	25	**Основная** 1. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. **Дополнительная** 1 А.И.Нечитайло Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для ВПО.-Ростов н/Д: Феникс,2012.-633с **Электронные ресурсы** 1.Н.А. Лытнева Бухгалтерский учет учебник, М.: ИД Форум.: Инфра-М, 2015.-512 с. 2. Е.М. Сорокина Бухгалтерская-финансовая отчетность, уч. пособие, М.: Кнорус, 2016.-162 с.	Эл. ресурс 1
6	**МДК. 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности**	25	**Основная** 1.Г.В. Савицкая Анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий. - учебник для СПО.-М.:ИНФРА-М,2020-368с. **дополнительная** 1. Г.В. Савицкая Анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий. - учебник для СПО.-М.:ИНФРА-М,2011.-368с. 2.Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности .-М.:Академия,2011.-384с.	8+ эл.ресурс 15 3
7	**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** **МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего кассир**	25	**Основная** 1.Вороченко Т.В. Основы бухгалтерского учета 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2020-284 с. 2. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 162 с. **дополнительная** 1.Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО и ВПО .-Ростов н/Д: Феникс,2012.-504с. 2.Богаченко В.М. Составление бухгалтерских проводок в коммерческих организациях - Ростов н/Д: Фенис,2012.-411с.	8+Эл. ресурс Эл.ресурс 12 2

			3. А.И. Нечитайло Бухгалтерская финансовая отчетность.-Феникс,2012.-633с. 4. В.М. Богаченко Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь: учебное пособие для НПО и СПО.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.-124 с. 5.Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова.Практикум по экономике предприятия для СПО.-Изд. 3е, перераб,-Ростов н/Д:Феникс,2011.-250 с. 6.И.М. Дмитриева Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум для СПО. М: ИНФРА-М, 2016-323 с.	1 1 12 5
8	**Интернет-ресурсы и Онлайн-сервисы:**		Федеральная налоговая служба – http: //www.nalog. ru/ Портал государственных и муниципальных услуг. Налоги и сборы-http: //www. Gosuslugi.ru / AUDIT-IT.RU- http: //www.audit-it.ru Бухгалтерский учёт и налоги -http: //www.businessuchet.ru Журнал «Главбух»- http: //www.giavbukh.ru/ service/ Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/ ГАРАНТ.РУ (Garant.ru) зарегистрирован в качестве сетевого издания Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзором), Эл № ФС77-58365 от 18 июня 2014 г. Referatwork.ru: http://referatwork.ru/spisok_literaturi/spisok_literaturi_logositika_2010-2013_2014.html КонсультантПлюс, -http://www.consultant.ru/ Интернет-ресурс для бухгалтеров от 1С www.buh.ru Актуальная бухгалтерия http://aktbuh.ru Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит http://www.audit-it.ru Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. www.buhgalteria.ru Бухгалтерия Онлайн — информационно-сервисный портал для бухгалтеров www.buhonline.ru	
9	**Периодические издания**		1.http://www.re-j.ru/ - «Российский экономический журнал». 2.http://www.buhgalt.ru/index.html - «Бухгалтерский учет». 3. https://ej.hse.ru/ - «Экономический журнал ВШЭ».	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения программы дуального обучения осуществляется текущим, промежуточным, итоговым контролем.

Результаты обучения (освоенные умения, сформированные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
перечисляются профессиональные компетенции (коды)	
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации ПК 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-	Наблюдение в процессе текущей учебной деятельности, наблюдение в процессе практики, использование образовательных контрольно-измерительных материалов на бумажных и электронных носителях, проектный метод, деловая игра, экспертная оценка, решение ситуационных задач, экспертная оценка выполнения и защиты ПЗ, тестирование, устный опрос, компьютерное тестирование, оценка выполнения самостоятельной работы студентами, наблюдение, дифференцированный зачёт, оценка курсовой работы, экзамен. Представление, дифференцированный зачёт, экзамен, экзамен квалификационный, демонстрационный экзамен, выполнение и защита дипломной работы

кассовым банковским операциям. ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять (отчёты) налоговые декларации по налогам и сбором в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами , ценными бумагами , бланками строгой отчетности ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов ПК 5.4 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила технической документации	