

УТВЕРЖДАЮ
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
Директор  Осипов С.В.
«27» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
АО «Приосколье»
Генеральный директор  Кладов А.А.
«27» августа 2021 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 2021/2024 учебный год

2021 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

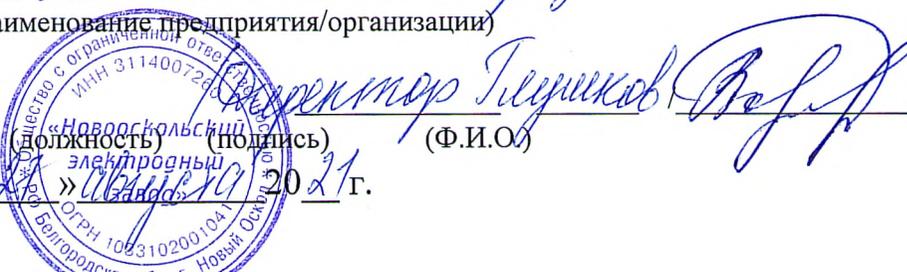
(наименование предприятия/организации)

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ 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	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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</p>
------	---	--

		<p>профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурировании информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной</p>

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать

	деятельность в профессиональной сфере	размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею определять источники финансирования Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
--	---------------------------------------	---

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 на 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 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.
ВПД 3.	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 прохождения 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 и с ФГОС	В ПОО	На предприятии/ организации	Наименование предприятия
Аудиторные часы	611	611		
<i>из них:</i>				
<i>часы теоретического обучения</i> МДК 01.01. <u>Практические основы бухгалтерского учёта активов организации</u> (формируемая компетенция) ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.3. Проводить учет денежных	89	89		

<p>средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>				
<p><i>часы практического обучения</i></p> <p><u>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации</u> (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	36	36		
<p><i>часы теоретического обучения</i></p> <p><u>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации</u> (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные</p>	53	53		

<p>процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>				
<p><i>часы практического обучения</i> <u>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации</u> (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.</p>	40	40		
<p><i>часы теоретического обучения</i> <u>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</u> (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</p>	33	33		

<p>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.</p>				
<p><i>Часы практических занятий</i> <u>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</u> (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.</p>	24	24		
<p><i>часы теоретического обучения</i></p>	44	44		

<p><u>МДК 03.01 Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами</u> (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p>				
<p><i>Часы практических занятий</i></p> <p><u>МДК 03.01 Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами</u> (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	28	28		
<p><i>часы теоретического обучения</i></p> <p><u>МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчётности</u> (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета</p>	60	60		

<p>имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>				
<p><i>Часы практических занятий</i></p> <p><u>МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</u> (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом</p>	22	22		

<p>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</p>				
<p><i>часы теоретического обучения</i> 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 нарушений, недостатков и рисков</p>	70	70		
<p><i>Часы практических занятий</i> МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчётности (формируемая компетенция) ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета</p>	34	34		

<p>имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>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.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>				
<p><i>часы теоретического обучения</i> <u>МДК 05.01</u> Выполнение работ по должности служащего "Кассир" (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций</p> <p>ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p> <p>ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов</p> <p>ПК 5.4 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p> <p>ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила технической документации</p>	40	40		
<p><i>Часы практических занятий</i> <u>МДК 05.01</u> Выполнение работ по должности служащего "Кассир" (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по</p>	30	30		

<p>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</p>				
Часы практики	720		720	
<i>из них</i>				
<p><u>часы учебной практики</u> <u>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации</u> (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.</p>	36		36	АО «Приосколье»
<p><u>часы производственной практики</u> <u>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации</u> (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.</p>	36		36	АО «Приосколье»

<p><u>часы учебной практики</u> <u>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</u> (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.</p>	36		36	АО «Приосколье»
<p><u>часы производственной практики</u> <u>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</u> (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</p>	144		144	АО «Приосколье»

<p>действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК. 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>				
<p><u>часы учебной практики</u> <u>ПМ 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами</u> (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	36		36	АО «Приосколье»
<p><u>часы производственной практики</u> <u>ПМ 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами</u> (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым</p>	72		72	АО «Приосколье»

<p>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</p>				
<p><u>часы учебной практики</u> <u>ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</u> (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</p>	72		72	АО «Приосколье»
<p><u>часы производственной практики</u> <u>ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</u> (формируемая компетенция) ПК 4.1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое</p>	72		72	АО «Приосколье»

<p>положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчёты) 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.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>				
<p><u>часы учебной практики</u> <u>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.05.01)</u> Выполнение работ по должности 23369 (Кассир) (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций</p> <p>ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p> <p>ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов</p> <p>ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p> <p>ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации</p>	72		72	АО «Приосколье»
<p><u>часы производственной практики</u> <u>Преддипломная практика</u> (формируемая компетенция)</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	144		144	Предприятия – социальные партнёры

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>				
---	--	--	--	--

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

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	1	2	3
Максимальная учебная нагрузка (всего)	1420					
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	1331			100		
Итого по специальности	-	383	948		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		239	372		62,4	39,2
теоретические занятия	-	157	220	-	41,0	23,2
лабораторные занятия	-	-	-	-	-	-
практические занятия	-	82	152	-	21,4	16,0
учебная практика	-	-	-	-	-	-
в том числе на базе Предприятия:	-	144	576	-	37,6	60,8
теоретические занятия	-	-	-	-	-	-
лабораторные занятия	-	-	-	-	-	-
практические занятия	-	-	-	-	-	-
учебная практика	-	108	144	-	28,2	15,2
производственная практика	-	36	288	-	9,4	30,4
Преддипломная практика-	-	-	144	-	-	15,2
<p><i>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.</i></p>						

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																		Всего часов				
		всего часов	из них		I курс						II курс						III курс									
			лабор.	практи.	1 семестр			2 семестр			3 семестр			4 семестр			5 семестр			6 семестр						
					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	125		36																						
2	МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	93		40																						
3	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	57		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		54																						
7	МДК 05.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	78		30																						
ИТОГО ПО МДК		611		234																						
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	72										72														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	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: 1331 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*: 57,1 %

- 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 инструктора	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)*:

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

Туковская Елена Вячеславовна, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж», Высшее, ФГОУ ВПО "Белгородский

государственный национальный исследовательский университет", по специальности Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Экономист, 2011г., 7 лет.

Даценко Надежда Александровна, преподаватель ОГАПОУ «Новооскольский колледж», Высшее, МБОУ Воронежский экономико-правовой институт "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", Воронеж, 2003 г., 5 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

Основные источники:

№ п/п	Наименование, автор, издательство, год издания, количество страниц	Количество, шт
1	Анализ хозяйственной деятельности предприятия(интернет ресурс)// http://www.bibliotekar.ru	Эл.ресурс
2	Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с.	Эл.ресурс
3	Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета учебник для СПО, Ростовна/Д, Феникс, 2015.-334 с.	4+ эл. ресурс
4	Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум для СПО .-Ростов н/Д: Феникс,2015.-398.с.	Эл.ресурс
5	Гахова, М. А. Практикум для молодых бухгалтеров [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М. А. Гахова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 243 с.	Эл.ресурс
6	Грязнова, А.Г. Экономика учебник, М.: Интеллект-центр, 2015.-496 с.	Эл.ресурс
7	Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум для СПО. М: ИНФРА-М, 2016-323 с.	Эл.ресурс
8	Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с.	Эл.ресурс
9	Долматова, О. В. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Долматова, Е. Н. Сысоева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 148 с.	Эл.ресурс
10	Иванилова, С. В. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Электрон.	Эл.ресурс

	текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с.	
11	Козлов, В.В. Инновационный менеджмент: учебник. М.: КУРС, Инфра-М, 2016-364 с.	4+ эл. ресурс
12	Ковалева, В. Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 153 с.	Эл.ресурс
13	Климович, В.П. Финансы: денежное обращение и кредит. Учебник. М.: ИД Форум, Инфра-М, 2015.-336 с.	Эл.ресурс
14	Клочко, И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО /	Эл.ресурс
15	Клочко, И.А.. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с.	Эл.ресурс
16	Левкин, Г.Г. Основы коммерции: конспект лекций.-М: Берлин: Директ-Медиа, 2016.-109 с.	Эл.ресурс
17	Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет учебник, М.: ИД Форум.: Инфра-М, 2015.-512 с.	Эл.ресурс
18	Лаврушин, О.И. Финансы и кредит: учебное пособие, М.: КНОРУС, 2016-320с. СПО	Эл.ресурс
19	Магомедов, А.Ш. Правовые основы профессиональной деятельности. Уч. пособие, Махачкала.: ДГУНХ, 2016.-124 с.	Эл.ресурс
20	Михеева,Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (2-е изд., стер.) учебник – М.: ИЦ Академия,2018 – 416	3+эл. ресурс
21	Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности (2-е изд., стер) - М.: ИЦ Академия, 2018- 288 с.	3+эл.ресурс
22	Миргородская, Т.В. Аудит уч. пособие, М.: Кнорус, 2016.-312 с.	Эл.ресурс
23	Назимко, В.К. Основы менеджмента. Уч.-метод. пособие. РнД.: Феникс, 2015-255 с.	4+ эл. ресурс
24	Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2019. — 260 с.	Эл.ресурс
25	Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 136 с.	Эл.ресурс
26	Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2017. — 154 с.	Эл.ресурс
27	Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (2-е изд. стер.) учебник, М.: ИЦ Академия , 2018-224 с.	Эл.ресурс
28	Трофимова, И.Е. Аудит уч. пособие, Дзержинск.: Конкорд», 2016.- 232 с	Эл.ресурс
29	Хачатурян, Б. Г. Право [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с.	Эл.ресурс

30	Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО, М.: Изд. Юрайт, 2016.-375 с.	Эл.ресурс
31	Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с.	Эл.ресурс

Дополнительные источники (в т.ч. периодические издания по профилю специальности/профессии):

№ п/п	Наименование, автор, издательство, год издания, количество страниц	Количество, шт
1	Федеральная налоговая служба – http://www.nalog.ru/	1
2	Портал государственных и муниципальных услуг. Налоги и сборы- http://www.Gosuslugi.ru/	1
3	AUDIT-IT.RU- http://www.audit-it.ru	1
4	Бухгалтерский учёт и налоги - http://www.businessuchet.ru	1
5	Журнал «Главбух»- http://www.giavbukh.ru/service/	1
6	Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/	1
7	http://www.re-j.ru/ - «Российский экономический журнал».	1
8	http://www.buhgalt.ru/index.html - «Бухгалтерский учет».	1
9	https://ej.hse.ru/ - «Экономический журнал ВШЭ».	1

Интернет-ресурсы:

№ п/п	Автор, наименование (тема)	Адресная ссылка
1	Федеральная налоговая служба – http://www.nalog.ru/	
2	Портал государственных и муниципальных услуг. Налоги и сборы- http://www.Gosuslugi.ru/	
3	AUDIT-IT.RU- http://www.audit-it.ru	
4	Бухгалтерский учёт и налоги - http://www.businessuchet.ru	
5	Журнал «Главбух»- http://www.giavbukh.ru/service/	
6	Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/	
7	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	
8	КонсультантПлюс, - http://www.consultant.ru/	
9	Интернет-ресурс для бухгалтеров от IC www.buh.ru	
10	Актуальная бухгалтерия http://aktbuh.ru	
11	Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит http://www.audit-it.ru	
12	Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. www.buhgalteria.ru	
13	Бухгалтерия Онлайн — информационно-сервисный портал для бухгалтеров www.buhonline.ru	

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
<i>перечисляются профессиональные компетенции (коды)</i>	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-</p>	<p>Наблюдение в процессе текущей учебной деятельности,</p> <p>наблюдение в процессе практики,</p> <p>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,</p> <p>наблюдение, дифференцированный зачет, оценка курсовой работы, экзамен.</p> <p>Представление,</p> <p>дифференцированный зачет,</p> <p>экзамен,</p> <p>экзамен квалификационный,</p> <p>демонстрационный экзамен,</p> <p>выполнение и защита дипломной работы</p>

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 (отчеты) налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты 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

УТВЕРЖДАЮ

Директор
«Новооскольский колледж»

С. Осипов

«27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

ОГАПОУ «Приосколье»
Генеральный директор

А. Кладов

«27» августа 2021 г.

План мероприятий по обеспечению образовательного процесса в рамках реализации дуального обучения

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные (ФИО, должность)	Сроки выполнения (Число, месяц, год)	Отчетные документы
1.	Разработка документации, обеспечивающей реализацию дуального обучения	Назин В.А. - заместитель директора по УПР ОГАПОУ «Новооскольский колледж»	Сентябрь 2021г. Май 2022 г.	Учебные планы, годовой календарный график, программа практической подготовки
2.	Стажировка преподавателей (кураторов), наставников по вопросам подготовки и организации дуального обучения	Чувакина Т.В. – заместитель директора по УМР ОГАПОУ «Новооскольский колледж»	Ноябрь 2021г Июнь 2022 г.	Свидетельства (сертификаты, удостоверения)
3.	Обновление имеющейся материально-технической базы по реализуемой специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и приобретение учебной литературы и т.д.	Директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж» Осипов С.В. Зам. директора по УПР ОГАПОУ «Новооскольский колледж» Назин В.А.	Ноябрь 2021г Август 2022г	Справка с указанием выполненных работ
4.	Подбор кандидатур (кураторов в рамках программы дуального обучения)	Директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж» Осипов С.В. Зам. директора по учебной работе Бузулуцкая Л.В. Начальник кадровой службы АО «Приосколье» Гнездилов С. В.	Февраль-июнь 2022 г.	Приказ о закреплении кураторов

5.	Подбор кандидатур наставников из числа наиболее квалифицированных специалистов	Директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж» Осипов С.В. Зам. директора по учебной работе Бузулуцкая Л.В. Начальник кадровой службы АО «Приосколье» Гнездилов С. В.	Февраль-июнь 2022 г.	Приказ о закреплении наставников
6.	Проведение круглых столов (семинаров, лекториев и др.) по вопросам реализации программы дуального обучения	Директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж» Осипов С.В. Зам. директора по учебной работе Бузулуцкая Л.В. Начальник кадровой службы АО «Приосколье» Гнездилов С. В..	сентябрь 2021 г июнь 2022 г.	Ксерокопии протоколов мероприятий
7.	Создание условий для обучающихся на производстве (выделение помещений для переодевания и хранения личных вещей, закрепление рабочих мест и производственных помещений для организации дуального обучения и т.д.)	Начальник службы охраны труда АО «Приосколье» Алейников М.И. Начальник кадровой службы АО «Приосколье» Гнездилов С. В.	сентябрь 2021 г. июнь 2022 г.	Приказы, справки и др.
8	Организация контроля ведения учебной документации кураторами и наставниками	Зав. отделением ОГАПОУ «Новооскольский колледж» Гриднева В.Н. Начальник кадровой службы АО «Приосколье» Гнездилов С. В.	сентябрь 2021 г. июнь 2022 г.	Справка о ведении документации
9	Организация экскурсии на предприятие для студентов I курса	Зам. директора по УПР ОГАПОУ «Новооскольский колледж» Назин В.А. Начальник кадровой службы АО «Приосколье» Гнездилов С. В.	сентябрь 2021 г.	Приказ Отчёт о проведении мероприятия