

УТВЕРЖДАЮ  
Областное государственное  
автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Алексеевский колледж»

директор / О.В. Афанасьева/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«31» августа 2021 г.



СОГЛАСОВАНО  
Межрайонная инспекция  
Федеральной налоговой службы  
России №1 по Белгородской  
области

начальник / Л.И. Гай/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«31» августа 2021 г.



СОГЛАСОВАНО  
ООО «Специализированный  
Экологический Транспорт»

генеральный директор / В.С. Хмельник/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«31» августа 2021 г.



СОГЛАСОВАНО  
ООО «Агротех-Гарант»  
Щербаковское»

директор / П.В. Клишин/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«31» августа 2021 г.



СОГЛАСОВАНО  
ООО «Рембурвод»

директор / М.А. Тазов/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«31» августа 2021 г.



## ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
( код и наименование специальности/профессии)

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
(наименование профессиональной образовательной организации)

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Белгородской области  
Общество с ограниченной ответственностью «Агротех-Гарант» Щербаковское», общество с ограниченной  
ответственностью «Специализированный Экологический Транспорт», общество с ограниченной  
ответственностью «Рембурвод»  
(полное наименование предприятия/организации)

на 2021 – 2024 года обучения

Лист согласования

Согласовано

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия/организации)

(должность)

(подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »

20



Согласовано

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия/организации)

(должность)

(подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »

20 г.

Согласовано

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия/организации)

(должность)

(подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »

20 г.

Согласовано

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия/организации)

(должность)

(подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »

20 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
(ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ).....4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
(ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ).....12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ).....25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ).....26

Программа практической подготовки (дуального обучения) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  
код наименование специальности/ профессии

- рабочих программ профессиональных модулей и практик специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).  
код наименование специальности/ профессии

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

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

- постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2020 № 539-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп»

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

## 1.1. Область применения программы

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

Цель программы: качественное освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ФГОС СПО и приобретение практических навыков работы

Задачи программы:

1. Приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы в соответствии с ФГОС СПО.
2. Повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков выпускников.
3. Координация и адаптация учебно-производственной деятельности к условиям производства на предприятии.

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

Обучающийся должен **уметь**:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы

- налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
  - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
  - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
  - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
  - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
  - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;



- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

в части освоения основного вида деятельности (ВД):

ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВД 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.

ВД 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 их 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.

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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 прохождение 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.

ВД 4. Составление и использование 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 (отчеты) и 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.

ВД 5.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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;

ПК5.1. 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. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

### 2.1. Количество часов на освоение программы на предприятии/организации:

<b>Всего часов</b>	<b>В соответствии с ФГОС</b>	<b>В ПОО, мастерских/лабораторных</b>	<b>На предприятии/организации</b>	<b>Наименование предприятий</b>
<b>Аудиторные часы</b>				
<i>из них:</i>				
часы теоретического обучения	-	-	-	-
часы лабораторных работ	-	-	-	-
часы практических занятий	-	-	-	-
<b>Часы практики</b>	<b>684</b>	<b>180</b>	<b>504</b>	МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области/ ООО «Агротех-Гарант» Щербаковское»/ООО «СпецЭкоТра

				ис», ООО «Рембурвод»
<i>из них</i>				
<p>часы учебной практики</p> <p>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</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>часы учебной практики</p> <p>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</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 их 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</p>	36	36	-	-

<p>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>часы учебной практики</p> <p>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</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 прохождение 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>	36	36	-	-
<p>часы учебной практики</p> <p>ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</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 (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым</p>	36	36	-	-

<p>вносам 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>ПК4 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>часы учебной практики</p> <p>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>(ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы,</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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>ПК5 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</p>	36	36	-	-



<p>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>				
<p>часы производственной практики  ПМ.01 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)</p>	36	-	36	МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области/ ООО «Агротех-Гарант» Щербаковское»/ООО «СпецЭкоТранс», ООО «Рембурвод»
<p>часы производственной практики  ПМ.02 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 их 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</p>	144	-	144	МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области/ ООО «Агротех-Гарант» Щербаковское»/ООО «СпецЭкоТранс», ООО «Рембурвод»

<p>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>часы производственной практики  ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  (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 прохождение 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)</p>	72	-	72	<p>МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области/ ООО «Агротех-Гарант» Щербаковское»/ООО «СпецЭкоТранс», ООО «Рембурвод»</p>
<p>часы производственной практики  ПМ 04 Составление и использование 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 (отчеты) и</p>	72	-	72	<p>МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области/ ООО «Агротех-Гарант» Щербаковское»/ООО «СпецЭкоТранс», ООО «Рембурвод»</p>

<p>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;</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>ПК4.6. 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>часы производственной практики</p> <p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>(ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы,</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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>ПК5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по</p>	36	-	36	<p>МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области/ ООО «Агротех- Гарант» Щербаковско е»/ООО «СпецЭкоТра нс», ООО «Рембурвод»</p>

<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>				
<p>часы производственной практики  ПДП Производственная практика (преддипломная)  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 их 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</p>	144	-	144	<p>МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области/ ООО «Агротех-Гарант» Щербаковское»/ООО «СпецЭкоТранс», ООО «Рембурвод», организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся</p>

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 прохождение 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 (отчеты) и 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;

<p>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>ПК5.1. 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>				
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

2.2. Распределение учебных часов на освоение программы практической подготовки (дualного обучения) обучающихся на дуальное обучение

№ п/п	Код и наименование МДК, практики	Совместительная учебная нагрузка		На дуальное обучение												Всего часов				
				I курс			II курс			III курс			6 семестр							
		теор		практи		1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр		теор	практи	итого
		часов	баллов	часов	баллов	теор	практи	теор	практи	теор	практи	теор	практи	теор	практи	теор	практи	теор	практи	итого
1	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активных организаций	238	126																	
2	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета пассивов организаций	62	50																	
3	МДК 02.02 Бухгалтерская отчетность организаций	32	16																	
4	МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	58	36																	
5	МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	81	47																	
6	МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	66	64																	
7	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	62	48																	
<b>ИТОГО ПО МДК</b>		<b>569</b>	<b>387</b>																	
УП01.01		36	36										36							36
УП02.01		36	36																	36
УП03.01		36	36																	36
УП04.01		36	36																	36
УП05.01		36	36											36						36
ИП01.01		36	36																	36
ИП02.01		144	144																	144
ИП03.01		72	72																	72
ИП04.01		72	72																	72
ИП05.01		36	36											36						36
ИИИ		144	144																	144

ИТОГО ПО ПРАКТИКЕ	684	684			72	72	180	360	684
ВСЕГО	1253	1071			72	72	180	360	684

Расчет коэффициента дуальности

1. Обязательная учебная нагрузка обучающихся по ПМ - все виды практики (в соответствии с ФГОС СПО и рабочим учебным планом ПОО): 1253 ч.

2. Лабораторные и практические работы, проводимые на базе предприятия: 0 ч

3. Практическое обучение на производстве (все виды практики) 684 ч

4. Коэффициент дуальности\*\* : 55 %



3. Годовой график реализации практической подготовки (дualного обучения) в профессиональной образовательной организации

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наименование программы СПССЗ	Курс	Период проведения dualного обучения (месяц, год)	Место проведения (предприятие/организация)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	1	-	ОГАПОУ «Алексеевский колледж»/ МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области, ООО «Агротех-Гарант» Щербаковское», ООО «СпецЭкоТранс», ООО «Рембурвод», организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся
	2	Декабрь, 2022 Июнь, 2023	
	3	Ноябрь, декабрь, 2023 Февраль, март, апрель, май, 2024	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению на предприятии/организации

Реализация программы требует наличия:

– площадей:

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

– лабораторий:

№ п/п	Наименование лабораторий	Количество
1.	Информационных технологий в профессиональной деятельности	1
2	Учебной бухгалтерии	1

– оборудования, средств производства:

№ п/п	Наименование оборудования / средств производства	Количество***				
		цех	комплекс	мастерские, рабочие места мастерских	лабораторий и рабочих мест лабораторий	итого
1.	Посадочные места студентов				15	15
2.	Рабочее место преподавателя				1	1
3.	Лицензионное программное обеспечение				15	15
4.	ПК				15	15

\*\*\* Указать количество оборудования и средств производства в цехе, комплексе, мастерских на рабочих местах мастерских, лабораториях на рабочих местах лабораторий, необходимое для реализации программы дуального обучения.

#### 3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Высшее образование, наличие стажа работы по специальности не менее 3 лет

*Информация об образовании, стаже работы и разряде наставников*

Ф.И.О. ответственного на предприятии за проведение дуального обучения:

начальник отдела учета и работы с налогоплательщиками, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №1 по Белгородской области; работник предприятия, закрепленный приказом

руководителя ООО «Агротех-Гарант» Щербаковское», ООО «СпецЭкоТранс», ООО «Рембурвод»  
(должность, предприятие)

Ф.И.О. ответственного на предприятии за проведение инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте:

начальник отдела учета и работы с налогоплательщиками; работник предприятия, закрепленный приказом руководителя  
(должность)

Ф.И.О. ответственного на предприятии за прием обучающихся и распределение по рабочим местам:

начальник отдела учета и работы с налогоплательщиками; работник предприятия, закрепленный приказом руководителя  
(должность)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)**

*Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки (дуального обучения) осуществляется текущим, промежуточным, итоговым контролем.*

Результаты обучения (освоенные умения, сформированные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. ГИА
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному

	<p>курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной и производственной практике.          ГИА</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной и производственной практике.          ГИА</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной и производственной практике.          ГИА</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Экзамен, дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной и производственной практике.          ГИА</p>

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Экзамен, дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной и производственной практике.          ГИА</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Экзамен, дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной и производственной практике.          ГИА</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Экзамен, дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной и производственной практике.          ГИА</p>
<p>ПК2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p>

	<p>Экзамен, дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.  ГИА</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>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Экзамен, дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.  ГИА</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Экзамен, дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.  ГИА</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.</p>

	ГИА
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. ГИА
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. ГИА
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. ГИА
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных

<p>деятельности за отчетный период</p>	<p>(ситуационных) заданий.  Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.  Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на защите курсовой работы  ГИА</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.  Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на защите курсовой работы  ГИА</p>
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и 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</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.  Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на защите курсовой работы  ГИА</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;</p>



<p>финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на защите курсовой работы ГИА</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на защите курсовой работы ГИА</p>
<p>ПК4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на защите курсовой работы</p>

	ГИА
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося на защите курсовой работы ГИА
ПК5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. ГИА
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. ГИА
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса;

	<p>-защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Экзамен по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.  ГИА</p>
<p>ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Экзамен по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.  ГИА</p>
<p>ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Экзамен по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике.  ГИА</p>