

MSY Use

Бухгалтер

О.А. Соушкова

Представитель предприятия, организации должность, ФИО

«19» мая 2026 г.



Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

С.А. Катцина

«29» мая 2026 г.



распределения вариативной части

образовательной программы среднего профессионального образования

– программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**на 2026 -2029 годы в соответствии с регионально - значимыми требованиями к
квалификации выпускника « Бухгалтер»**

Заочная форма обучения

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»), далее – Автономное учреждение, в лице директора Светланы Анатольевны Катциной, с одной стороны, и организация (предприятие) *МБП УК*

именуемый в дальнейшем «Предприятие» в
лице Савицкого М.В.

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», настоящим актом согласовали формирование вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация «Бухгалтер». Согласно федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437 зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2024 г. (Регистрационный № 78994) (далее – ФГОС СПО):

п. 2.3. Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III настоящего ФГОС СПО, и должна составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (не менее 30 процентов) дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, указанной в пункте 1.12 настоящего ФГОС СПО (далее - основные виды деятельности), углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Стороны рассмотрели профессиональную характеристику деятельности выпускников:

- Область профессиональной деятельности выпускников: 08.002. Бухгалтер. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)".

- Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации Бухгалтер (сочетаниям квалификаций п.1.11/2.4 ФГОС).

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
Выполнение работ по рабочей профессии 27238 Учетчик	ПМ 03 Выполнение работ по рабочей профессии 27238 Учетчик
Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир	ПМ 04 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир

В соответствии с примерной образовательной программой по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – ПОП СПО, примерная программа) разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), на вариативную часть ППССЗ отводится 988 часов, которые распределены на основании согласования с работодателями следующим образом.

1. Введены следующие общепрофессиональные дисциплины, профессиональные модули направленные на углубление подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда в объеме 988 часов.

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Всего объем	В том числе вариативная часть	Приобретаемые дополнительные компетенции, знания, умения или навыки
ОП.09	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	68	68	В результате изучения дисциплины обучающийся будет уметь -работать с программным продуктом «Справочно-правовой системой Консультант Плюс» -работать с нормативной, правовой, технологической документацией; со справочной литературой и другими информационными источниками. - решать ситуационно-правовые задачи . В результате изучения дисциплины обучающийся будет знать:- - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации -Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации - понятие реорганизация, ликвидация при банкротстве организации - Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета - Судебная практика по спорам, связанным с совершаемыми экономическими субъектами фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ОП.10	Финансы, денежное обращение и	48	48	В результате изучения дисциплины обучающийся будет уметь - Проводить расчет финансовых вложений и ценных бумаг; - Проводить расчет финансовых результатов и использования

	кредит			прибыли; Проводить расчет собственного капитала; Проводить расчет кредитов и займов Проводить расчет налогов и страховых взносов В результате изучения дисциплины обучающийся будет знать Особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов. Основы финансовой грамотности; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты. Основы долгосрочных инвестиций; Основы финансовых вложений и ценных бумаг Прогнозировать структуру источников финансирования Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов Финансовый менеджмент
ОП.11	Основы предпринимательской деятельности	48	48	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать - Управление маркетингом и рекламой В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: Проводить маркетинговые исследования состояния рынка услуг, анализировать полученные результаты Определять потребности в ресурсах, необходимых для оказания услуг, в том числе численность и квалификацию работников Разрабатывать мероприятия по совершенствованию клиентского сервиса и продвижению экономического субъекта на рынке услуг
ОП.12	Информационные технологии в профессиональной деятельности	48	48	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; правила оформления документов принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
ОП.13	Менеджмент	32	32	в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: -Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения – Распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности принимать эффективные решения, используя систему методов управления; -Планировать и контролировать выполнение обязательств по заключенным с заказчиками договорам об оказании услуг

				Принимать управленческие решения по координации действий работников в рамках деятельности по оказанию услуг – Планировать и контролировать процессы, связанные с подготовкой и повышением квалификации кадров; должен знать: – методы планирования и организации работы подразделения; – Отечественный и зарубежный опыт в области управления деятельностью оказания услуг; – основы формирования мотивационной политики организации; – внешнюю и внутреннюю среду организации; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – систему методов управления; – методiku принятия решений. – стили управления, коммуникации, принципы делового общения; – особенности личности специалиста-бухгалтера; – значение коммуникативной компетентности как одного из основных профессионально – важных качеств; – правила оформления документов служебного назначения, соответствующие речевые формулы и ключевые слова; – виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач; – правила композиции профессиональной публичной речи; – основные правила делового речевого этикета; – особенности регионального рынка труда, перечень и возможности социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда для соискателей – свои личностные и профессиональные качества, способствующие адаптации на рынке труда и в профессиональном коллективе; – основы делового общения, способы профилактики конфликтов; – пути построения профессиональной карьеры; – формирование личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды, о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; – формирование способности проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону; – формирование умения выявлять обстоятельства, способствующие преступности, в том числе коррупции.
ОП.14	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	32	32	в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - рассчитывать и анализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации; - обобщать результаты аналитической работы и подготавливать соответствующие рекомендации; - использовать информационные технологии для сбора, обработки, накопления и анализа информации; в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности организации; - основные методы и приемы экономического анализа; - методики проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.
ОП.15	Управление деловой карьерой	32	32	в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: -организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. -принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. -осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,

				профессионального и личностного развития. -работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; -самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; -ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности; -применять методы и способы поиска работы; -составлять профессиональное резюме и пакет документов, необходимых для успешного прохождения собеседования; -проводить беседу с работодателем, использовать технологию телефонных переговоров. -применять методы и способы поиска работы; -составлять профессиональное резюме и пакет документов, необходимых для успешного прохождения собеседования; в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: -Особенности регионального рынка труда, перечень и возможности социальных институтов, предоставляющих информацию о рынке труда для соискателей -Свои личностные и профессиональные качества, способствующие адаптации на рынке труда и в профессиональном коллективе; -Основы делового общения, способы профилактики конфликтов; -Пути построения профессиональной карьеры.
ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии 27238 Учетчик				
МДК.03.01	Первичный и сводный учет	96	96	Знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, 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; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
МДК.03.02	Складской учет	96	96	Знать -работать с программным продуктом «Справочно-правовой системой Консультант Плюс» -работать с нормативной, правовой, технологической документацией; со справочной литературой и другими информационными источниками. Общие требования оформления складских документов Уметь Применять нормативную и законодательную документацию Принимать и оприходовать товар от поставщиков; вносить данные о продукции в базу или учетные документы; отгружать продукцию покупателю или отправка в торговый зал;

				перемещение; инвентаризация; информирование бухгалтерии об изменении закупочных цен; списание на собственные нужды, из-за порчи или недостачи; корректировка характеристик продукции в учетных карточках.
МДК. 03.03	Организация электронного документооборота	96	96	В результате обучающийся должен знать: основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; правила оформления документов - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; В результате обучающийся должен уметь: читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
УП 03	Учебная практика	36	36	Знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, 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; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
ПП 03	Производственная практика	72	72	Знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

				порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, 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; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
ПМ 04 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир				
МДК. 04.01	Технология выполнения кассовых операций	152	152	В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен уметь: - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
УП 04	Учебная практика	36	36	- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
ПП 04	Производственная практика	72	72	- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны. - заполнение форм кассовых и банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - обеспечивать сохранность денежных средств; - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен знать: - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

			- формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами; - порядок ведения кассовой книги; - порядок составления кассовой отчетности; - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте; - трудовое законодательство и правила охраны труда.
--	--	--	---

Распределение всего объема вариативной части по элементам профессиональной подготовки на базе среднего общего образования ППССЗ

Распределение вариативной части всего по профессиональной подготовке ППССЗ	всего по плану	Обязательная часть, час	Вариативная часть, час	Часть работы с преподавателями
		63.89%	36.11%	
Всего по дисциплинам и МДК (103 недели)	2952	1748	988	480
Государственная итоговая аттестация	216			
Всего часов	2952	1748	988	480

Заключение:

1. Вариативная часть программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на 2026-2029 годы отвечает современным требованиям к специалистам по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Распределение часов вариативной ППССЗ рационально для получения практикоориентированной подготовки по специальности.

Реквизиты и подписи сторон

ГАПОУ СО "ИМТ"

623850 Свердловская область, г. Ирбит, ул.
Пролетарская, д.28 **Телефон/факс: 6- 34-80,**
6-35-15

Директор

С. А. Катцина

(подпись)

МП

Директор



С.А. Катцина

(подпись)

МП