

Министерство образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»



С.А.Катцина

29 мая 2026 года

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Фамилия, имя, отчество	должность	Организация, предприятие	Подпись
Коптева Марина Александровна	Директор	ООО, Ирбитский завод «Спецтехника»	Коптева



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 27238 УЧЕТЧИК
МДК.03.01 ПЕРВИЧНЫЙ И СВОДНЫЙ УЧЕТ
МДК.03.02 СКЛАДСКОЙ УЧЕТ
МДК.03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Заочная форма обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
УГС 38.00.00 Экономика
и управление ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 16
от 28 апреля 2026г
Председатель Н.Ю. Шутова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе
ГАПОУ СО «ИМТ»

Е.С. Прокопьев

«28» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 27238 УЧЕТЧИК
МДК.03.01 ПЕРВИЧНЫЙ И СВОДНЫЙ УЧЕТ
МДК.03.02 СКЛАДСКОЙ УЧЕТ
МДК.03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Н.Ю. Шутова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа разработана на основе **ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ** по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом требований регионального рынка труда

Рабочая программа разработана в соответствии с:
методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн;

Рабочей программой воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В рабочей программе раскрывается содержание профессионального модуля указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 27238 УЧЕТЧИК

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 27238 УЧЕТЧИК

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ УЧЁТЧИК. Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-	-

	развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ПК 3.1	принимать и оформлять первичные документы по складскому учету; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах составлять складскую отчетность; вести складские книги; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских	нормативно-правовые акты, положения и инструкции оформление операций с МПЗ, формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения складских книг; организацию работы с техникой;	выполнения работ по рабочей профессии учетчик

	документов по ряду признаков; работать с техникой;		
ПК 3.1	принимать участие в проведении инвентаризации склада	правила проведения инвентаризации склада	проведения инвентаризации склада

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах
Учебные занятия	52
<i>Теоретические занятия</i>	22
<i>Практические занятия</i>	30
Самостоятельная работа	218
Практика, в т.ч.:	108
учебная	36
производственная	72
Промежуточная аттестация, в том числе:	-
<i>МДК 03.01 в форме ЭКЗАМЕНА</i>	6
<i>МДК 03.02 в форме ЭКЗАМЕНА</i>	6
<i>МДК 03.03 в форме ЭКЗАМЕНА</i>	6
<i>УП и ПП 03 в форме комплексного дифференцированного зачета</i>	-
<i>ПМ 03 в форме квалификационного экзамена</i>	12
Всего	408

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 27238 УЧЕТЧИК

2.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося и часы консультаций		Экзамен	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Теория	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
ПК	МДК. 03.01. Первичный и сводный учет	96	16	8	8	74	-	6	-	-
	МДК. 03.02. Складской учет	96	20	12	8	70		6		
	МДК. 03.03. Организация электронного документооборота	96	16	10	6	74		6		
	УП.03 Учебная практика, часов	36							36	-
	ПП.03 Производственная практика, часов	72								72
	Экзамен (квалификационный)	12						12		
	Итого	408	52			122		30	36	72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 27238 УЧЕТЧИК

Наименование разделов	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов макс (ауд/сам)	Ок, ПК
МДК 03.01. Первичный и сводный учет				
Тема 1. Правовое регулирование профессии Учетчик	Содержание учебного материала			
	1.	Изучение требований по профессии учетчик. Порядок ведения операций в РФ. Нормативно-правовая база. Должностная инструкция учетчика. Порядок соблюдения трудовой дисциплины.	2	
Тема 2. Организация первичного и сводного учета	Содержание учебного материала			
	1.	Порядок первичного и сводного учета в Российской Федерации. Хранение ценностей. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий. Порядок и сроки сдачи отчетности.	2	
Тема 3 Материальная ответственность	1	Работа с трудовым законодательством. ТК РФ.	2	
Тема 4. Порядок приема, отгрузки ценностей и оформление документов.	Содержание учебного материала			
	1.	Правила и порядок приема и отгрузки ценностей. Документ. Реквизиты документа. Документооборот по приему и отгрузке ценностей.	2	
	2	Практическая работа №1. Работа с трудовым законодательством по материальной ответственности	2	
	3	Практическая работа №2 Оформление первичных документов по приему и отгрузке ценностей	2	
	4	Практическая работа №3 Оформление сводных документов по приему и отгрузке ценностей	2	
	5	Практическая работа №4 Оформление отчетных документов	2	
		Самостоятельная работа	74	
		Экзамен	6	
		Итого МДК 03.01	96	
МДК 03.02. Складской учет				
Тема 1. Порядок и правила складского учета	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие склад, его структура. Складской учет и требования к нему. Кладовщик, его должностная инструкция. Правила ведения складского учета. Порядок оформления складских документов. Первичные и сводные документы по учету складских операций. Карточки аналитического учета.	2	
	2	Практическая работа №1 Оформление складских документов	2	
Тема 2. Инвентаризация склада.	Содержание учебного материала			
	1	Понятие инвентаризации. Виды инвентаризации. Методы и способы проведения. Документы и бухгалтерские проводки.	2	
		Практическая работа №2 Инвентаризация склада	2	
Тема 3. Оборудование склада и его логистика.	Содержание учебного материала			
	1	Оборудование склада, его виды. Логистика склада.	2	
		Практическая работа №3 Расчет показателей склада	2	
Тема 4 Сохранность документов	Содержание учебного материала			
	1	Понятие архива. Требование к оформлению документов в архив.	2	

и передача их в архив				
		Практическая работа №4 Оформление документов для архива	2	
		Практическая работа №5 Оформление складских документов	2	
		Практическая работа №6 Оформление складских документов	2	
		Самостоятельная работа Выполнение контрольной работы, изучение нормативных документов	70	
		Промежуточная аттестация экзамен МДК 04.01	6	
		Всего	96	
		МДК 03.03. Организация электронного документооборота		
Тема 1. Документооборот		Содержание учебного материала		
	1.	Документ. Документооборот. Классификация документов. Нормативные документы, регламентирующие оформление документов. ГОСТ 2025 . Реквизиты документа. Формуляры документа.	2	
	2	Практическая работа №1 Оформление документов	2	
Тема 2. Электронный документооборот		Содержание учебного материала		
	1	Электронный документооборот. Виды. Системы для оформления электронного документооборота. Справочно правовые системы.	2	
		Практическая работа №2 Работа с Консультантом	2	
Тема 3. Система 1 С Предприятие		Содержание учебного материала		
	1	Понятие системы 1 С . Требования к работе. Справочники системы.	2	
		Практическая работа №3 Работа в 1 С	2	
		Практическая работа №4 Работа в 1 С	2	
		Практическая работа №5 Работа в 1 С	2	
		Самостоятельная работа Выполнение контрольной работы, изучение нормативных документов	74	
		Промежуточная аттестация экзамен МДК 04.01	6	
		Всего	96	
		Экзамен по ПМ 04	12	
		УП	36	
		ПП	72	
		Итого ПМ 03	408	
УП.03 Учебная практика				
Тема 1. Правовое регулирование профессии Учетчик		Виды работ		
	1	Изучение Устава. Учетной политики организации. Изучение нормативной документации по профессии Учетчик. Составление приказа о приеме на работу Учетчика	6	
Тема 2. Организация первичного и сводного		Виды работ		
	1	Изучение первичного и складского учета	6	

учета				
Тема 3 Материальная ответственность	<i>Виды работ</i>			
	1	Изучение договора о полной материальной ответственности, должностной инструкции Учетчик	6	
Тема 4. Порядок приема, отгрузки ценностей и оформление документов.	<i>Виды работ</i>			
	1	Изучение деятельности склада. Порядок приема и отгрузки ценностей. Оформление документов	6	
Тема 5. Порядок и правила складского учета	<i>Виды работ</i>			
	1	Изучение порядка и правил складского учета	6	
Тема 6. Инвентаризация склада.	<i>Виды работ</i>			
	1	Изучение правил и порядка проведения инвентаризации склада. Оформление документов	6	
		<i>Всего</i>	36	
ПП 03 Производственная практика				
Тема 1 Сохранность документов и передача их в архив	<i>Виды работ</i>			
		Изучение архивного дела в организации	12	
Тема 2. Документооборот	<i>Виды работ</i>			
		Изучение документооборота в организации	12	
Тема 3. Электронный документооборот	<i>Виды работ</i>			
		Изучение электронного документооборота в организации	12	
Тема 4. Система 1 С Предприятие	<i>Виды работ</i>			
		Изучение систем информационного обеспечения в организации. Формирование отчета по практике.	36	
		<i>Всего</i>	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по профессии Учетчик проходит в учебном кабинете №12 Теории бухгалтерского учета и лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- сборник форм учетных регистров;
- УМК по курсу модуля;
- Проектор;
- ноутбук преподавателя;
- блок бесперебойного питания;
- экран.
- МФУ
- бактерицидный рециркулятор

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места оборудованные компьютерами по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя,
- доска учебная
- комплект учебно-наглядных пособий;
- экран
- мультимедиа проектор.
- бактерицидный рециркулятор
- УМК ПМ.03
- бухгалтерская программа 1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.3.
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; Internet Explorer;

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Способы создание доступной среды в ходе учебного занятия
В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.
Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мульти-медийный проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1.Брыкова Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации 2024

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-

ФЗ (действующая редакция);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013
11. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь -Ростов н/Д: Феникс, 2014
12. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета, теория дисциплины, практические задания Ростов н/Д: Феникс, 2013
13. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Учебник. М.: Академия, 2003
14. Медведев М.Ю. Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейные комментарии. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2011
15. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Академия. 2015.

Интернет-источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации <https://cbr.ru/> - открытый доступ

3.3 Условия реализации программы ПМ 04 для лиц с ОВЗ

Реализация программы ПМ 05 осуществляется в учебном кабинете Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультации, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы ПМ 04 предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;
- учебно-методический комплекс системы учета: программный продукт 1 С.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательные ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- лиц с нарушениями слуха:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
- лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла;
- лиц с соматическими заболеваниями:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;

3.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля ПМ.04. является успешное освоение программы учебной и производственной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

<i>ПК 1.1</i>	Принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям; проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составляет кассовую отчетность. Ведет кассовую книгу. Проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Осуществляет расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работает с безналичными формами расчетов. Работает с контрольно-кассовой техникой.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по производственной практике
<i>ПК 2.1</i>	Принимает участие в проведении инвентаризации кассы	
<i>ОК 03</i>	Находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; осуществление самообразования. Владеет навыками самоанализа и коррекции результатов собственной работы. Проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности Демонстрирует интерес к инновациям в области профессиональной деятельности	
<i>ОК 05</i>	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	