

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»
Ивановский политехнический колледж

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (работодатель)**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная

Образовательная база приема – основное общее образование

Срок освоения программы – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (работодатель) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437 и учебного плана по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного решением ученого совета ИВГПУ от 07.05.2026, протокол № 7.

Рабочая программа обсуждена на заседании педагогического совета.

Зам. директора по учебной работе

И.В. Кочетков

Разработчик

А.Г.Печникова

Рецензент

В.В.Сильченко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Область применения программы	
1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля	
1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
2.1. Структура профессионального модуля	
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
3.1. Материально-техническое обеспечение.	
3.2. Информационное обеспечение обучения.	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (работодатель)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД)

Освоение профессии «Учетчик» и соответствующих общих и профессиональных компетенций

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК3.1	Выполняет работы по различным видам оперативного учета с соблюдением установленных положений, инструкций и иных руководящих материалов, регламентирующих организацию оперативного учета
ПК 3.2	Производит соответствующие записи в первичных документах по видам учета, в журналах или на карточках
ПК 3.3	Подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки
ПК 3.4	Принимает необходимые меры по использованию современных технических средств

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

владеть	- методами работы с первичной учётной документацией и приёмами подсчёта итоговых показателей по журналам и карточкам; - навыками формирования и оформления установленной отчетности, ведомостей и сводок согласно действующим требованиям; - навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта, а также сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составления сличительных ведомостей; - приёмами эксплуатации современных технических средств, применяемых для оформления, обработки и систематизации учётных данных;
----------------	--

	- навыками заполнения первичных учётных документов различных видов и работы с учётными регистрами; - навыками проверки и обработки первичных документов (формальная, арифметическая, содержательная проверка); - базовыми навыками работы с офисными программами и специализированными учётными системами; - навыками решения нестандартных задач (повышенной сложности, междисциплинарных, творческих и т. п.) предлагая способы решения на основе имеющихся знаний и умений; - навыками работы в команде, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом.
уметь	- оформлять первичные, в том числе электронные, документы по различным видам учета и осуществлять их проверку; - вести регистрацию данных посредством двойной записи и по простой системе; - составлять установленную отчётность, ведомости и сводки на основе учетных данных. - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - ориентироваться в нормативной и справочной документации, находить необходимые формы и инструкции для выполнения типовых учётных операций; - заполнять по установленным образцам основные первичные документы с соблюдением всех обязательных реквизитов; - фиксировать данные о движении готовой продукции, расходах сырья и материалов в соответствующих регистрах; - работать с техническими средствами и программным обеспечением для ведения учёта: вводить данные, формировать отчёты, использовать справочные системы.
знать	- нормативные и методические материалы, регламентирующие организацию оперативного учета, формы первичной документации и порядок их заполнения; - основы организации производства и труда в объёме, необходимом для ведения оперативного учёта; - правила эксплуатации современных технических средств, используемых для ведения оперативного учета; - должностные обязанности учётчика, его права и ответственность в соответствии с локальными актами организации; - виды и назначение первичной учётной документации, обязательные реквизиты каждого документа; - порядок ведения регистров оперативного учёта и правила отражения в них прихода и расхода продукции, сырья, материалов; - принципы работы и правила эксплуатации современных технических средств, используемых для ведения учёта.

С целью формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, при освоении ПМ.03 предусмотрена практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при реализации ОПОП СПО в ИВГПУ осуществляется в ходе практических занятий междисциплинарного курса, при проведении учебной и производственной практики, квалификационного экзамена.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего – 314 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 248 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 104 часов;
- самостоятельной работы – 54 часов;
- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики – 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций (общих и профессиональных)	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, часов	Объем модуля во взаимодействии с преподавателем, часов					Самостоятельная работа, часов	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практика			
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	учебная	производственная		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
ПК 3.1-ПК.3.4	МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Учетчик"	164	104	68				54	6
ОК 03,ОК 07, ОК 08, ПК 3.1-ПК 3.4	УП.03.01 Учебная практика	36				36		-	
ОК 03,ОК 07, ОК 08, ПК 3.1-ПК 3.4	ПП.03.01 Производственная практика	108					108	-	
	Квалификационный экзамен по модулю ПМ.03	6							6
	Всего:	314	104	68		36	108	54	12

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего "Учетчик"			
4 семестр		164	
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы оперативного учёта		12	2
Раздел 2. Первичные документы: виды, формы и порядок заполнения		16	2
Раздел 3. Учёт движения готовой продукции, сырья, материалов, используемых в производстве		24	2
Раздел 4. Порядок составления и оформления регистров и отчетности бухгалтерского учета		24	2
Раздел 5. Технические средства оперативного учёта и автоматизация учётных работ		26	2
Консультация		2	
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы Оформление практических занятий и подготовка к их защите Выполнение домашних заданий Подготовка к экзамену		54	2
Промежуточная аттестация – экзамен		6	
УП.03.01 Учебная практика (4 семестр) Виды работ: 1. Нормативно-организационное обеспечение оперативного учёта: - изучение нормативных и методических материалов, регламентирующих оперативный учёт (положения, инструкции, приказы, график документооборота, учётная политика в части оперативного учёта); - анализ должностной инструкции учётчика, его прав, обязанностей и ответственности; - ознакомление с организацией рабочего места учётчика: оснащение техническими средствами, размещение документации, эргономические требования; - изучение единиц измерения объёмов продукции и расхода ресурсов, применяемых в конкретных производственных условиях; - оформление отчета по учебной практике: систематизация материалов, формулировка выводов. Промежуточная аттестация – зачет		36	2

ПП.03.01 Производственная практика (4 семестр) Виды работ: 1. Первичный учёт и ведение учётных регистров - заполнение первичных документов по образцам с соблюдением правил оформления; - проверка поступающих от подразделений документов на правильность арифметических расчётов, наличие обязательных реквизитов и подписей; - освоение приёмов исправления ошибок в первичных документах корректурным способом; - ведение учётных регистров: заполнение карточек складского учёта материалов, запись данных в журналы учёта готовой продукции, сырья, материалов; - оформление бухгалтерских регистров на основе обработанных данных; - изучение организации и проведения инвентаризации, оформление её результатов. 2. Технические средства учёта, автоматизация и формирование отчётности - знакомство с программным обеспечением и оборудованием для оперативного учёта; - изучение выполнения операций ввода учётных данных в электронные журналы и карточки; - обработка введённых данных: сортировка, группировка, автоматический подсчёт оборотов и остатков; - оформление отчёта по производственной практике: систематизация материалов, формулировка выводов. Промежуточная аттестация – зачет	108	2
Квалификационный экзамен (4 семестр)	6	
Всего	314	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Помещения, оборудование, технические средства обучения:

- аудитория для лекционных и практических занятий, методический кабинет;
- комплект учебной и специальной литературы, доска, стационарный экран, телевизор, проектор и ноутбук по заявке преподавателя. Имеется выход в информационно-образовательную среду университета;

- комплект учебной мебели.

Читальный зал – помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся получить практический опыт по осваиваемому виду деятельности с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021).

2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018).

4. Борисова Т.Г., Бухгалтерский учет: метод. пособие / Т. Г. Борисова, Е.К. Воробей. — 2-е изд. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/436547/preview#2>, Москва: ФЛИНТА, 2024.

5. Сацук Т.П., Жутяева С.А. Введение в специальность: бухгалтерский учет, анализ и аудит: учебное пособие, Санкт-Петербург: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2022,

Дополнительные источники:

1. Лазарева Н.А., Бухгалтерская отчетность предприятия: учебное пособие, СПб: Изд-во СПбУТУиЭ, 2025.

2. Павлова И.В., Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие, Пенза: РИО ПГАУ, 2022.

3. Тавбулатова З. К., Гузуева Э. Р., Абиева М. М., Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе финансового анализа предприятия: Учебное пособие Чеченская республика: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Электронные издания (электронные ресурсы):

E-learning Портал электронного образования ИВГПУ: <https://moodle.ivgpu.ru/>

3.3. При реализации образовательной программы в университете применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Для проведения аудиторной и внеаудиторной контактной работы используются технологии видеоконференцсвязи.

Для проведения всех видов занятий используется электронная информационно-

образовательная среда вуза.

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

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Выполняет работы по различным видам оперативного учета с соблюдением установленных положений, инструкций и иных руководящих материалов, регламентирующих организацию оперативного учета	Выполнять расчетные работы с соблюдением установленных положений, инструкций и иных руководящих материалов	Наблюдение, текущий контроль, защиты практических занятий Промежуточная аттестация по МДК: экзамен; зачёты по учебной и производственной практике. Квалификационный экзамен
ПК 3.2 Производит соответствующие записи в первичных документах по видам учета, в журналах или на карточках	Выполнять записи в первичных документах по видам учета, в журналах или на карточках	
ПК 3.3 Подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки	Оформлять необходимую отчетную документацию, в том числе ведомости и сводки	
ПК 3.4 Принимает необходимые меры по использованию современных технических средств	Применять современные технические средства в учетных операциях	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью. Прогнозирование результатов собственной деятельности. Правильный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических занятий с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; положительные отзывы руководителей по итогам учебной и производственной практик
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Эффективность выполнения правил ТБ во время прохождения практик	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; отзывы руководителей по итогам учебной и производственной практик. Отчет по практикам

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. Соблюдение техники безопасности при прохождении практик	Инструктаж по охране труда/технике безопасности на рабочем месте. Отчет по практикам
--	---	---