Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 18.02.2026 11:37:34
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d77fe6da78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Колледж Елабужского института (филиала) КФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности
_____ С.Ю. Бахвалов
«19» мая 2025 г.
МП

Программа дисциплины (модуля)

УП.06.01 Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

Специальность: 38.02.01 Экономика и и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

На базе: основного общего образования

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

1. Вид практики и форма ее проведения.

Вид практики: учебная 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в рамках профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Форма проведения практики: стационарная и / или выездная

Реализуется концентрированно в один период.

2. Перечень планируемых результатов практической подготовки при проведении практики

Индекс компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила технической документации

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы и проводит учет денежных средств, контролировать бухгалтерские и расчетно-кассовые операции;

- выполнять все виды работ по инвентаризации и аудиту на предприятии;

- выявлять разницу между фактическим и отчетным количеством материальных средств и вносить разницу в проверочную отчетность при инвентаризации;

- планирования и организации хозяйственных процессов в организации (подразделениях);

- определения потребностей в материальных и финансовых ресурсах предприятия и его подразделений;

- анализа основных финансово-хозяйственных показателей организации;

- оперативного планирования производственной программы;

- расчетов основных параметров производственной и финансовой системы;

- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

- составление форм бухгалтерской отчетности.

3 Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Данная программа является частью профессионального модуля ПМ. 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и проводится на 2 курсе в 4 семестре.

4. Объем практики.

Объем практики составляет 36 часов (1 неделя).

5. Содержание практики.

№	Виды работ на практике	Объем часов
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой и с трудовым распорядком организации. Приобретение навыков проведения расчетов основных параметров хозяйственной системы	6
2.	Изучение информации по планированию и организации производственных процессов в организации (подразделениях)	6
3.	Изучение бухгалтерской отчетности денежных средств и ведение расчетно-кассового обслуживания по направлениям бухгалтерского учета	6
4.	Изучение методов сбора и обработки данных для проведения инвентаризации, этапы и содержание инвентаризационной отчетности, аудит материальных ценностей, формулировка предписаний по результатам инвентаризации и аудита	6
5.	Приобретение навыков систематизации данных по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности	6
6.	Оформление документов по практике: путевки студента-практиканта, дневника, характеристики, аттестационного листа, отчета. Дифференцированный зачет.	6
Итого		36

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом на производственных предприятиях и организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и Елабужским институтом (филиалом) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

6. Форма отчетности по практике.

Форма отчетности по практике: дифференцированный зачет в 4 семестре.

- аттестационный лист;
- характеристики на обучающегося от профильной организации за период практической подготовки;
- дневник практической подготовки при проведении практики; - отчет о практической подготовке при проведении практики.

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Содержание оценочного средства: дифференцированный зачет по практике проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций, при условии положительного аттестационного листа руководителей практикой подготовки от профильной организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от профильной организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практической подготовки; полноты и своевременности представления дневника практической подготовки и отчета в соответствии с заданием на практическую подготовку.

Соответствие профессиональных компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств:

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции	Оценочные средства
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Иметь практический опыт обработки первичных бухгалтерских документов	Индивидуальное задание
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Иметь практический опыт учета денежных средств оформлять денежные и кассовые документы	Индивидуальное задание

	Оформлять денежные и кассовые документы		
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы	Иметь практический опыт выполнения поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Индивидуальное задание
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Иметь практический опыт проведения и подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Индивидуальное задание
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила технической документации	Иметь практический опыт отражения в бухгалтерских проводках зачетов и списаний недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Индивидуальное задание

Критерии формирования оценок для проведения промежуточной аттестации по практике:

Форма контроля		Критерии оценивания		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Дифференцированный зачет	положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке; наличие положительной характеристики; полнота и своевремен-	- положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке; - наличие положительной характеристики; - полнота и свое-	положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке; - наличие положительной характеристики; полнота и своевременность предоставления	неудовлетворительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке; наличие неудовлетворительной характеристики; - неполнота и несвоевременность предоставления дневника практи-

	ность предоставления дневника практической подготовки; полнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием; - своевременность предоставления отчета о практической подготовке.	временность предоставления дневника практической подготовки; - полнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием; - своевременность предоставления отчета о практической подготовке; - незначительные ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.	дневника практической подготовки; неполнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием; своевременность предоставления отчета о практической подготовке; незначительные ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.	ческой подготовки; неполнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием; - несвоевременность предоставления отчета по практической подготовке; - ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.

8.Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики.

Для прохождения вводного инструктажа и инструктажа по технике безопасности на рабочем месте практиканту следует руководствоваться действующей нормативной документацией по безопасности на конкретном предприятии, а также инструкцией № 1620 при проведении учебной практики: Инструкция по охране труда для работников и обучающихся Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» при проведении учебных практик и экспедиций, инструкцией по технике безопасности при работе на компьютере предприятия и инструкцией по технике безопасности при работе с электроприборами (устройствами).

1. Ознакомление с программой учебной практики, перечнем отчетной документации, получение заданий производится на основе индивидуальной путевки студента, кейсов с заданиями, рабочей программы по практике и методических материалов.
2. Знакомство с режимом работы осуществляется на основании положения о рабочем графике. Информацию о форме организации труда и правилах внутреннего распорядка, структурных подразделениях предприятия, штатном расписании можно найти в документах кадрового отдела.
3. По вопросам принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей следует обращаться к руководителям подразделений или руководствоваться уставным документом компании.
4. Для изучения устава предприятия необходим уставный документ с приложениями. 6. Права и обязанности практиканта как сотрудника организации представлены в должностной инструкции компании, регламентирующей его деятельность.
7. В должностной инструкции компании отражены права и обязанности других сотрудников и руководителей.
8. Согласование задания, постановки целей и задач практики, оформление сводного отчета по полученным данным необходимо осуществлять с руководителями практики.

9. При написании отчета в соответствии с поставленной задачей руководствоваться следующей литературой:

Литература

Основная литература

1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1070199 (дата обращения: 16.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1247048 (дата обращения: 16.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1065817 (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.

4. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Бурмистрова Л.М., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с.:- (СПО). - ISBN 978-5-91134-855-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1099268 (дата обращения: 17.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. 4. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017100-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1738427 (дата обращения: 16.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 16.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Терентьева, Т. В. Бухгалтерский учет в двух модулях : учеб. пособие / Т.В. Терентьева, В.В. Малышева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 287 с. — DOI: https://doi.org/10.12737/1727-2. - ISBN 978-5-369-01727-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/914501 (дата обращения: 16.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

8. Суглобов, А. Е. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. А.Е. Суглобова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 478 с. — DOI: https://doi.org/10.12737/20161. - ISBN 978-5-369-01585-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/962130 (дата обращения: 16.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учебное пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 450 с. — DOI: https://doi.org/10.127l37/1719-7. - ISBN 978-5-369-01719-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1248919 (дата обращения: 16.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

Руководитель библиотеки Л.В.Беляева

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.

1. PHILOSOFT. Единая система программной документации (ЕСПД). [Электронный ресурс] / http://www.philosoft.ru. – Электронные данные. – Режим доступа: http://www.philosoft.ru/espd.zhtml

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Освоение практики предполагает использование программного обеспечения и информационных справочных систем: Micrsoft Office, Word, Excel, Power Point.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Реализация программы учебной практики в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях) любой организационно-правовой формы и формы собственности, располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов, а также в Елабужском институте (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет». Коммерческие организации должны отвечать современным требованиям.

Материально-техническая база для проведения практики:

Наименование лаборатории	Оборудование лаборатории
Помещение для практической подготовки	Стол (L-образной формы) – 2 шт., кресло Престиж – 2 шт., кресло Эра с пюпитром – 16 шт., офисный сейф – 1 шт., счетчик банкнот – 1 шт., детектор валют – 1 шт., компьютер – 2 шт., ПО: 1С: Бухгалтерии 8. Ред 3.0 Базовая версия, 1С: Управление торговлей 8. Базовая версия. Редакция 11, Microsoft Office Договора о практической подготовки обучающихся: 1. Акционерное общество «Эссен Продакшн АГ» № 1.4.1.21-06/45/21 от 01.09.2021. Срок действия до 31.12.2026 2. ОАО Производственное объединение «Елабужский автомобильный завод» № 1.4.1.21-06/53/21 от 02.09.2021. Срок действия до 02.09.2026 3. АО Особая экономическая зона промышленно-производственного типа «Алабуга» № 1.4.1.21-06/55/21 от 02.09.2021. Срок дей-

	ствия до 02.09.2026 4. ООО «Спецстройсервис» № 1.4.1.21-06/49/21 от 02.09.2021. Срок действия до 02.09.2026

12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по образовательной деятельности
_____ С.Ю. Бахвалов
«19» апреля 2025 г.
МП

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Бухгалтер
(квалификация выпускника)

Елабуга, 2025

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике
по ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1. Соответствие профессиональных компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств:

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции	Оценочные средства
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Иметь практический опыт обработки первичных бухгалтерских документов	Индивидуальное задание
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Иметь практический опыт учета денежных средств оформлять денежные и кассовые документы	Индивидуальное задание
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы	Иметь практический опыт выполнения поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Индивидуальное задание
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Иметь практический опыт проведения и подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Индивидуальное задание
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила технической документации	Иметь практический опыт отражения в бухгалтерских проводках зачетов и списаний недостачи	Индивидуальное задание

		ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	

2. Формы контроля и оценки результатов учебной практики

В соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов учебной практики.

Виды работ по учебной практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики проводится в форме: - ежедневного контроля посещаемости учебной практики с отметкой в дневнике практической подготовки;

- наблюдения за выполнением видов работ (в соответствии с индивидуальным заданием); - контроля качества выполнения видов работ (в соответствии с индивидуальным заданием).

Критерии формирования оценок для проведения промежуточной аттестации по практике:

Форма контроля		Критерии оценивания		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Дифференцированный зачет	- положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке; - наличие положительной характеристики; - полнота и своевременность предоставления дневника практической подготовки; - полнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием; -	- положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке; - наличие положительной характеристики; - полнота и своевременность предоставления дневника практической подготовки; - полнота отчета о прак-	положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке; - наличие положительной характеристики; - полнота и своевременность предоставления дневника практической подготовки; - неполнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием; - своевременность предоставле-	неудовлетворительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке; - наличие неудовлетворительной характеристики; - неполнота и несвоевременность предоставления дневника практической подготовки; - неполнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием; - несвоевремен-

	своевременность предоставления отчета о практической подготовке.	тической подготовке в соответствии с заданием; - своевременность предоставления отчета о практической подготовке; - незначительные ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.	ния отчета о практической подготовке; - незначительные ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.	ность предоставления отчета по практической подготовке; - ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.