

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Ивановский государственный политехнический университет"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ 2026 г.

Учебная практика по профессии "204131 Учетчик"

рабочая программа практики

Закреплена за кафедрой **ОПГХ (Организации производства и городского хозяйства)**

Учебный план 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 64

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 61

Виды контроля в семестрах:
зачет, 6 семестр

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	6		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Итого ауд.				
Контактная работа	3	3	3	3
Сам. работа	61	61	61	61
Часы на контроль				
Итого	64	64	64	64

Программу составил(и):

Печникова А.Г., доцент, _____

Рецензент(ы):

Сильченков В.В., доцент, _____

Рабочая программа практики

Учебная практика по профессии "204131 Учетчик"

Разработана в соответствии с ФГОС ВО

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954

составлена на основании учебного плана

38.03.01 Экономика

утвержденного ученым советом вуза от 07.05.2026 протокол №7

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

ОПГХ (Организации производства и городского хозяйства)

Протокол от ____ г. № ____

Зав. кафедрой Опарина Л.А. _____

Согласовано

Зав. выпускающей кафедрой ОПГХ Опарина Л.А. _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
Цели:	сформировать базовые теоретические знания и первичные практические навыки, необходимые для успешного освоения профессиональных компетенций в сфере оперативного учёта (ведения учёта объёма готовой продукции, расхода сырья, материалов, оформления первичной документации и работы с учётными регистрами) с применением современных технических
Задачи:	- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля; - изучение нормативных и методических материалов, регламентирующих организацию оперативного учёта на предприятии; - формирование и развитие у студентов потребности в самообразовании.
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.В.ДВ.01.01(У)
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
	Учебная практика (ознакомительная) имеет предшествующие связи с дисциплинами: Русский язык и культура речи, Экономика (Экономическая теория), Цифровые технологии, Введение в профессиональную деятельность, Правовая культура, Микроэкономика, Менеджмент, Макроэкономика, Статистика, Финансы, Документационное обеспечение управления, Организация предпринимательской деятельности, Освоение профессии «204131 Учетчик». «Входные» знания и умения, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения данных предшествующих дисциплин включают: - комплексные знания о закономерностях и этапах исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории; - знание основ математического анализа, теории вероятности и математической статистики и умение использовать их при статистическом анализе основных показателей экономической деятельности инфокоммуникационных компаний (организаций) и оценке влияния факторов внешней и внутренней среды; - 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. - знание терминологии и классификации информационных систем, способов защиты информации и умение применять компьютерные программы для решения экономических задач; - знание систем информационного обеспечения управления, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
	Бизнес-планирование, Налоговая система, Риск-менеджмент, Организация и управление коммерческой деятельностью, Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Маркетинг, Финансовый менеджмент, Управление затратами, Производственная практика (преддипломная), Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.
3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ДПК-2:Способен решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе освоения профессии Учетчик	
ДПК-2.1 Выполняет работы по различным видам оперативного учета с соблюдением установленных положений, инструкций и иных руководящих материалов, регламентирующих организацию оперативного учета	
ДПК-2.2 Производит соответствующие записи в первичных документах по видам учета, в журналах или на карточках	
ДПК-2.3 Подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки	
ДПК-2.4 Принимает необходимые меры по использованию современных технических средств	
В результате освоения практики обучающийся должен:	
Знать:	- 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.
Уметь:	- 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.

Владеть:	- 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.
-----------------	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ			
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
Раздел 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.			
/Конс/	6	1	
/СР/	6	20	
Раздел 2. 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.			
/Конс/	6	1	
/СР/	6	20	
Раздел 3. 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 учебной практике: систематизация материалов, формулировка выводов.			
/Конс/	6	1	
/СР/	6	21	
/За/	6	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
Оценка качества прохождения практики включает текущий контроль успеваемости. Текущий контроль успеваемости проводится на основе фонда оценочных средств, включающего вопросы для собеседования, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Примерные вопросы к зачету: 1. С какими нормативными документами, регламентирующими оперативный учёт, вы ознакомились в ходе практики? Назовите их основные положения. 2. Каковы должностные обязанности учётчика согласно должностной инструкции? Перечислите основные функции. 3. Опишите рабочее место учётчика. Какое оборудование необходимо для рабочего места учётчика? 4. Какие единицы измерения используются для учёта объёмов готовой продукции, расхода сырья, материалов? Приведите конкретные примеры. 5. Что такое график документооборота? Каково его значение для организации оперативного учёта? 6. Какие виды первичных учётных документов вы заполняли или изучали во время практики? Перечислите их и укажите назначение каждого. 7. Опишите пошаговый порядок заполнения одного из первичных документов на основании реальной операции. 8. Опишите алгоритм проверки поступающих первичных документов на полноту и правильность заполнения? Назовите типичные ошибки. 9. Как осуществляется исправление ошибки в первичном документе корректурным способом. 10. Какие учётные регистры (журналы, карточки) вы изучили в процессе практики? Опишите структуру одного из них и порядок внесения записей. 11. Поясните последовательность действий при выводе остатков по одному из учётных регистров. 12. Какие существуют ведомости или сводки, используемые в оперативном учете? Приведите пример.

13. Опишите порядок проведения инвентаризации и порядок оформления ее результатов.
14. Какие программное обеспечение используется для оперативного учёта?
15. Опишите последовательность ввода данных в электронный учётный регистр: от получения первичного документа до сохранения записи.
16. Как организовано хранение электронных учётных данных на рабочем месте? Какие существуют меры по резервному копированию и защите информации?

ФОС по дисциплине представлен в ПРИЛОЖЕНИИ к РГД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л1.1		Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018). , ,	, ,
Л1.2		Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) , ,	, ,
Л1.3		Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», , ,	, , ,
Л1.4	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.,
Л1.5	Сацук Т. П., Жутяева С. А.	Введение в специальность: бухгалтерский учет, анализ и аудит: учебное пособие, ,	Санкт-Петербург: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2022,

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л2.1	Лазарева Н. А.	Бухгалтерская отчетность предприятия: учебное пособие, ,	СПб: Изд-во СПбУТИЭ, 2025,
Л2.2	Павлова И. В.	Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие, ,	Пенза: РИО ПГАУ, 2022,
Л2.3	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»,

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

- Э1| E-learning Портал электронного образования ИВГПУ: <https://moodle.ivgpu.ru/>

6.3. Информационное обеспечение практики

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение вуза: Microsoft Windows XP Professional, Сертификат участника программы MSDN academic alliance, Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензионное соглашение, № лиц. 64873126, CorelDRAW Graphics Suitex 4, Сертификат лицензии, № лиц. 3072296.
2. Свободно распространяемое: программный пакет Moodle.
3. Прикладное программное обеспечение: GoogleChrome, Opera, MozillaFirefox и др.

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- 6.3.2.1| ЭБС издательства "Лань", <https://e.lanbook.com/>
- 6.3.2.2| Электронная библиотека ИВГПУ, <https://lib.ivgpu.ru/>
- 6.3.2.3| ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн", <https://biblioclub.ru>

7. МТО (ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ)

Помещения, оборудование, технические средства обучения Учебная аудитория – помещение для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата. Это методический кабинет с комплектом учебной и специальной литературы, доской, экраном, проектором и ноутбуком по заявке преподавателя. Имеется выход в информационно-образовательную среду университета.

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.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Избрав в качестве базы для ознакомления программу практики и перечень рекомендуемой литературы, студент должен выполнять задания практики систематически в течение всего отведённого периода, только так можно приобрести устойчивые профессиональные умения.

В некоторых разделах практики необходимо анализировать полученные учётные данные (сверять остатки, проверять корректность заполнения документов), чтобы установить, соответствуют ли они установленным нормам и фактическому наличию.

Учётные операции очень разнообразны, и дать единый рецепт их выполнения на все случаи невозможно.

Чтобы научиться вести оперативный учёт и подготовиться к составлению отчёта по практике, необходимо после ознакомления с каждой новой формой первичного документа или учётного регистра разобрать практический пример его заполнения и выполнить ряд аналогичных заданий самостоятельно.

Выполнение учётных операций должно сопровождаться краткими пояснениями в дневнике практики, раскрывающими содержание и назначение произведённых записей.

В случае если отчёт по практике не зачтён руководителем, студент обязан доработать его и предоставить на повторную проверку в установленные сроки.

Отчёт по практике предъявляется руководителю в полностью оформленном виде. Студент должен быть готов дать во время защиты отчёта разъяснения по существу выполненных учётных операций, входящих в проделанную работу.

9. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) срок получения образования может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ университет устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

Университет предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программам, учитывающим особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.