

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:49:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035239

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР и ЦТ

Ширяев С.Г.
«25» марта 2025 г.
М.П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП.03.01 Производственная практика по выполнению работ по должности "Кассир"

**в рамках
профессионального
модуля**

ПМ.03 Выполнение работ по должности "Кассир"

Специальность

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе 11 классов (среднее общее образование))*

Форма обучения

очная

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

Разработчик:

Салтанова А.Г.

ФИО

(подпись)

доцент

(должность)

канд.экон.наук

(ученая степень)

-

(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 18.03.2025 № 9

Директор Донского аграрного колледжа

(подпись)

Широкова Н.В.

ФИО

п. Персиановский, 2025 г.

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики.

Фонд оценочных средств включает контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета..

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Текущий контроль осуществляется в форме оценивания качества выполнения работ. В аттестационном листе и дневнике по каждому виду работ дается заключение о прохождении производственной практики руководителем практики, которое является допуском студента к защите отчета.

2. Результаты освоения практики

Компетенции	Виды работ
ПК 1.6.-	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

3. Отчётные материалы

3.1. Формы документов

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(код практики и наименование (при наличии))

Специальность: _____
(код и наименование специальности)

Студента группы _____

(Ф.И.О студента.)

Руководитель практики

(должность, ученое звание, Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

_____ *(код практики и наименование (при наличии))*
студента _____, группы _____.
(ФИО студента)

Место проведения практики: _____
(наименование организации)

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Способ проведения практики: _____.
(стационарная/ выездная)

Виды выполняемых работ во время практики в рамках профессионального модуля

_____ *(код и наименование профессионального модуля)*

№ п/п	Виды работ

Задание выдал:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата выдачи задания) (подпись) (ФИО руководителя практики)

Задание принял:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата получения задания) (подпись) (ФИО студента)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(код практики и наименование (при наличии))

Специальность: _____
(код и наименование специальности)

Студента(ки) _____ курса группы _____

(Фамилия, имя, отчество в род. падеже)

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Срок практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

п. Персиановский, 20___

Содержание дневника

[illegible]

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист
по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практике

_____, группы _____, специальность: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Место проведения практики: _____
(наименование организации)

Юридический адрес: _____

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды, объем и качество выполнения работ обучающимися во время практики, в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

№ п/п	Виды работ (осваиваемые компетенции)	Объем, часов, др. ед.	Качество выполнения работ	Примечания

Характеристика на студента за время прохождения практики с указанием освоенных компетенций:

(приводится краткая характеристика о работе студента во время практики, его личных и деловых качествах)

Заключение комиссии о результатах защиты отчета по практике:

(отметить соответствие содержания отчета заданию, его полноту, полноту ответов на вопросы членов комиссии)

Студент _____ заслуживает положительной оценки.
(ф.и.о. студента)

Руководитель практики: _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Члены комиссии: _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

(подпись) *(расшифровка подписи)*

«__» _____ 20 __ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

дана _____,
(фамилия, имя, отчество студента)

проходившему(й) _____ практику
(производственную/ производственную/ преддипломную)

в _____
(наименование организации/предприятия)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Во время прохождения практики _____ ознакомился(ась) с
(фамилия, инициалы студента)

принимал(а) участие в _____

В отношении профессиональных качеств _____ проявил(а)
(фамилия, инициалы студента)

себя как человек исполнительный, аккуратный, ответственно относящийся к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности. _____

(отношение к выполнению заданий, полученных в период практики, качество выполняемых работ)

(уровень теоретической и практической подготовки)

(трудовая дисциплина во время практики)

В межличностных отношениях вежлив(а), общителен(ьна), легко приспосабливается к работе в коллективе.

В результате прохождения практики _____ освоил(а) все
(Ф.И.О.)

предусмотренные программой практики компетенции: _____

(перечислить шифры компетенций)

По результатам прохождения практики можно ответить, что уровень освоения компетенций, реализуемых в рамках практики, находится на _____ уровне.
(отличном, хорошем, удовлетворительном, не удовлетворительном)

Руководитель практики от Университета _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

3.2. Форма отчёта по практике

По результатам практики обучающийся должен составить отчет, который должен содержать самостоятельно проделанную студентом работу на предприятии.

Отчет может быть выполнен рукописным или машинописным способами согласно требованиям к оформлению.

Структура отчета:

1. Титульный лист.
2. Дневник прохождения производственной практики.
3. Аттестационный лист.
4. Содержание.
5. Основная часть. Освещаются следующие вопросы: ...
6. Приложения (первичные документы).

3.3. Оценивание результатов

Сроки сдачи и защиты отчетов по практике устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком. Защита может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики.

Оценка результатов производится по следующим критериям:

1. Соответствие структуры отчета, и его содержания установленным требованиям – максимум 1 балла.
2. Защита отчета – максимум 2 балла.
3. Аттестационный лист – максимум 2 балла.

Итоговая оценка – зачтено, если сумма баллов 3 и более.

Итоговая оценка – _____, если сумма баллов ____ и более.

4. Задания открытого и закрытого типа для проверки остаточных знаний

Профессиональные (ПК):		
ПК 1.6.- Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.		
ПП.03.01 Производственная практика по выполнению работ по должности "Кассир"	Задания закрытого типа	
	1. Задайте правильную последовательность документального оформления расчетов с подотчетным лицом. Утвержденная подотчетная сумма превышает аванс, выданный работнику под отчет.	
	1. Письменное заявление работника на получение аванса под отчет.	
	2. Расходный кассовый ордер по форме № КО-2.	
	3. Авансовый отчет по форме № АО-1.	
	4. Расходный кассовый ордер по форме № КО-2.	
	Правильный ответ: 1,2,3,4	
	2. Задайте правильную последовательность документального оформления расчетов с подотчетным лицом. Утвержденная подотчетная сумма меньше аванса, выданного работнику под отчет.	
	1. Письменное заявление работника на получение аванса под отчет.	
	2. Расходный кассовый ордер по форме № КО-2.	
3. Авансовый отчет по форме № АО-1.		
4. Приходный кассовый ордер по форме № КО-1.		
Правильный ответ: 1,2,3,4		
3. Укажите принадлежность бухгалтерских проводок к наименованиям хозяйственных операций.		
Тестовое задание на соответствие вопросов и ответов		
Левая панель	Правая панель	Оценка соответствия
Вопрос. Наименование хозяйственной операции	Ответ. Бухгалтерская проводка	Или верно, или неверно
Оплата из кассы поставщику поставки товара, услуги	Дт. 60.1 Кт. 50	Верно
Выдача из кассы аванса	Дт. 60.2 Кт. 50	Верно
поставщику в счет будущей поставки товара, услуги		

Выдача из кассы займа другой организации по договору	Дт. 58.3 Кт. 50	Верно
Взнос наличных денежных средств на расчетный счет из кассы организации	Дт. 51 Кт. 50	Верно
	Дт. 52 Кт. 50	Дополнительный ответ
	Дт. 50 Кт. 51	Дополнительный ответ
	Дт. 50 Кт. 60.1	Дополнительный ответ

4. Выберите бухгалтерскую запись поступления оплаты товара, продукции, услуги в кассу от покупателя?

Дт. 50 Кт. 60.2

Дт. 50 Кт. 62.1

Дт. 50 Кт. 62.2

Дт. 50 Кт. 76

Правильный ответ: «Дт. 50 Кт. 62.1».

5. Выберите правильную бухгалтерскую запись - подотчетное лицо получило из кассы возмещение перерасходованных денег?

- Дт. 71 Кт. 51

- Дт. 70 Кт. 50

- Дт. 71 Кт. 50

- Дт. 50 Кт. 71

Правильный ответ: «Дт. 71 Кт. 50».

Задания открытого типа

1. Выдача из кассы краткосрочного займа работнику организации оформляется бухгалтерской записью _____.

Правильный ответ: «Дт. 73.1 Кт. 50».

2. Взнос наличных денежных средств на расчетный счет из кассы организации оформляется бухгалтерской записью. _____

Правильный ответ: «Дт. 51 Кт. 50».

3.. Выдача из кассы займа другой организации по договору оформляется бухгалтерской записью. _____

Правильный ответ: «Дт. 58.3 Кт. 50».

4. Выдача из кассы аванса поставщику в счет будущей поставки товара, услуги оформляется бухгалтерской записью. _____

	<i>Правильный ответ:</i> «Дт. 60.2 Кт.50». 5. Оплата из кассы поставщику поставки товара, услуги оформляется бухгалтерской записью. _____ <i>Правильный ответ:</i> «Дт. 60.1 Кт. 50». 6. Поступления розничной выручки в кассу оформляется бухгалтерской записью. _____ : <i>Правильный ответ:</i> «Дт. 50 Кт. 90». 7. Запись выдачи из кассы краткосрочного займа работнику организации оформляется бухгалтерской записью. _____ <i>Правильный ответ:</i> «Дт. 73.1 Кт. 50». 8. Внос наличных денежных средств на расчетный счет из кассы организации оформляется бухгалтерской записью. _____ <i>Правильный ответ:</i> «Дт. 51 Кт. 50». 9. Выдача из кассы займа другой организации по договору оформляется бухгалтерской записью. _____ <i>Правильный ответ:</i> «Дт. 58.3 Кт. 50». 10. Выдача из кассы аванса поставщику в счет будущей поставки товара, услуги оформляется бухгалтерской записью. _____ <i>Правильный ответ:</i> «Дт. 60.2 Кт.50». 11. Оплата из кассы поставщику поставки товара, услуги оформляется бухгалтерской записью. _____ <i>Правильный ответ:</i> «Дт. 60.1 Кт. 50». 12. Виновное лицо возмещает недостачу, сделав взнос в кассу <i>Правильный ответ:</i> Дт 50 Кт 73.2 13. Какой проводкой следует отражать излишек денежных средств, выявленный в ходе инвентаризации кассы? <i>Правильный ответ:</i> Дт 50 Кт 91 14. Каким документом подтверждается остаток денежных средств по счетам 51, 52 <i>Правильный ответ:</i> выпиской банка 15. Какой бухгалтерской записью отражают обнаруженные по результатам инвентаризации излишки денежных средств в кассе? <i>Правильный ответ:</i> Дебет счета 50 Кредит счета 91
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	
ПП.03.01 Производственная практика по выполнению работ по должности "Кассир"	<i>Задания закрытого типа</i> 1. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии: а) менеджера; б) представителя вышестоящей организации; в) материально ответственных лиц; <i>Правильный ответ:</i> в 2. Сумма излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском отчёте: а) Дт 10 «Материалы» Кт 91 «Прочие расходы и доходы» б) Дт 10 «Материалы» Кт 99 «Прибыли и убытки»

в) Дт 99 «Прибыли и убытки» Кт 10 «Материалы»

г) Дт 98 «Прибыли и убытки» Кт 10 «Материалы»

Правильный ответ: а

3. Источниками информации для проверки учета денежных средств на расчетных счетах являются:

а) инкассовое поручение;

б) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

в) чековые книжки;

г) кредитные договоры.

Правильный ответ: а, в, г

4. Выберите бухгалтерскую запись поступления розничной выручки в кассу?

Дт. 50 Кт. 62

Дт. 50 Кт. 60

Дт. 50 Кт. 76

Дт. 50 Кт. 90

Правильный ответ: «Дт. 50 Кт. 90».

5. Выберите бухгалтерскую запись поступления аванса в кассу от покупателя?

Дт. 50 Кт. 62.1

Дт. 50 Кт. 62.2

Правильный ответ: «Дт. 50 Кт. 62.2».

Задания открытого типа

1..... – это сверка учетных записей с фактическим наличием имущества

Правильный ответ: инвентаризация

2. Допускаются ли в кассовых и банковских документах исправления

Правильный ответ: Нет

3. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

Правильный ответ: инвентаризационная опись

4 Выявленные недостатки готовой продукции в ходе инвентаризации отражаются записью:

Правильный ответ: Д94 К43

5. В период между инвентаризациями в организации рекомендуется систематически проводить инвентаризацию:

Правильный ответ: выборочную

6. Сумма излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском отчёте:

Правильный ответ: Дт 10 Кт 91

7. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

Правильный ответ: инвентаризационной комиссией

8. Внос в кассу наличных денег со специального депозитного счета оформляется бухгалтерской записью._____

Правильный ответ: «Дт. 50 Кт. 55.3».

9. Поступления в кассу неиспользованных средств в аккредитивах оформляется бухгалтерской записью._____

Правильный ответ: «Дт. 50 Кт. 55.1».

10. Внос в кассу наличных денег со специального депозитного счета оформляется бухгалтерской записью._____

Правильный ответ: Дт. 50 Кт. 55.1

11. Подотчетному лицу из кассы выдан аванс на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью._____

Правильный ответ: «Дт. 71 Кт. 50».

12. Выявленные ревизией излишки наличных денег в кассе оприходуются бухгалтерской проводкой:

Правильный ответ: Д50 К 91

13. Выявленные недостачи готовой продукции в ходе инвентаризации отражаются записью:

Правильный ответ: Д94 К43

14. Какой бухгалтерской записью отражают недостачу денежных средств в кассе по результатам инвентаризации?

Правильный ответ: Дебет счета 94 Кредит счета 50

15. Какой бухгалтерской записью отражают обнаруженные по результатам инвентаризации излишки денежных средств в кассе?

Правильный ответ: Дебет счета 50 Кредит счета 91