Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 14:34:00
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4843156e3693d53b7e

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

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.01.01 Учебная практика

в рамках профессионального модуля *ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

Специальность *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (на базе 9 классов (среднее общее образование))*

Форма обучения *Очная*

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

Разработчик:

Осипова А.И.		доцент	канд.экон.наук	доцент
ФИО	(подпись)	(должность)	(ученая степень)	(ученое звание)

Рассмотрено и рекомендовано:

На заседании Методического совета Колледжа протокол заседания от 24.03.2026 № 7

И.о.Директора Донского аграрного колледжа _____ Чернышкова О.С.
(подпись) ФИО

п. Персиановский, 2026 г.

1. Общие положения

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики УП.01.01. Учебная практика.

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

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями рабочей программы практики.

Текущий контроль осуществляется руководителем практики в форме оценивания качества выполнения работ. В аттестационном листе по каждому виду работ выставляется оценка «удовлетворительно/неудовлетворительно» (в дневнике делается отметка о выполнении работ по дням практики), здесь же делается заключение о прохождении учебной практики руководителя практики, которое является основанием для допуска студента к защите отчета на кафедре.

2. Результаты освоения практики

Компетенции	Виды работ
	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами
ПК 1.1	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота
ПК 1.2	Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации
ПК 1.3	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов
ПК 1.4	Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики

3. Отчётные материалы

3.1. Формы документов

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

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

УЧЕБНОЙ 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.)

п. Персиановский, 20____

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

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную 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 ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
Донской аграрный колледж

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ 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

Дата	Описание выполненной работы	Отметка о выполнении
1	2	3

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики: _______________ / ________________________/
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист по учебной практике

_____, группы _____,
(Ф.И.О. обучающегося)
специальность: ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Место проведения практики: *кафедра экономики и товароведения Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»*

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	Объем, часов, др. ед.	Качество выполнения работ (уд./неуд.)	Примечания
1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами	2		
2	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота (ПК 1.1)	12		
3	Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации (ПК 1.2)	10		
4	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов (ПК 1.3)	12		
5	Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики (ПК 1.4)	32		
6	Подготовка отчета по практике (ПК 1.1-ПК 1.4)	4		

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 оценки _____.
(ф.и.о. студента) *(оценка)*

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

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

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___»_____20___г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

дана_____,
(фамилия, имя, отчество студента)

проходившему(й)_____практику
(учебную/ 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 учебной практики.
3. Аттестационный лист.
4. Содержание.
5. Основная часть. Освещаются следующие вопросы: ...
6. Приложения (первичные документы).

3.3. Оценивание результатов

Сдача отчетов по практике и их защита производится согласно графику деканата факультета среднего профессионального образования.

После проверки отчета руководителем практики студент защищает его на заседании комиссии.

Оценивание учебной практики производится по следующим критериям:

1. Соответствие структуры отчета, его содержания и оформления установленным требованиям – максимум 2 балл.

2. Защита отчета – максимум 2 балла.

3. Аттестационный лист – максимум 1 балл.

Итоговая оценка определяется суммированием баллов.

Пример вопросов к защите отчета:

1. Какие внутренние документы регламентируют ведение учета на предприятии?
2. Что такое документооборот?
3. Что такое учетная политика?
4. Назовите основные реквизиты документов.
5. Как проводят группировку учетной информации?
6. Какие вам известны способы обработки первичной документации?
7. Какие документы регистрируют выдачу наличных денежных средств?
8. Какие документы регистрируют поступление объектов основных средств?
9. Какие документы регистрируют приобретение материально-производственных запасов?
10. Какой проводкой отражается получение выручки в наличной форме?
11. Что такое документооборот?
12. Что из себя представляет график документооборота?
13. Что такое план счетов бухгалтерского учета?
14. Из каких разделов состоит план счетов бухгалтерского учета?
15. Назначение плана счетов бухгалтерского учета?
16. Какими документами отражают учет денежных средств?
17. В каких случаях составляют приходный кассовый ордер?

18. Назначение книги кассира?
19. Что такое лимит кассы?
20. Как ведется учет поступления основных средств?
21. Как ведется учет выбытия основных средств?
22. Что такое амортизация?
23. Какие методы расчета амортизации Вы знаете?
24. Как ведется учет амортизации?
25. Что такое материально-производственные запасы?
26. Какие объекты учета входят в состав материально-производственные запасы?
27. Что такое транспортно-заготовительные расходы?
28. Как ведется учет материалов?
29. Как ведется учет готовой продукции?
30. Как ведется учет денежных средств?

4. Задания закрытого и открытого типа для проверки остаточных знаний

ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	
	Задания закрытого типа **1. На основании каких первичных документов и регистров осуществляется запись по синтетическому счета 51 «Расчетные счета»?** а) Платежные поручения, выписки с расчетных счетов б) Товарно-транспортные накладные, справки от поставщиков в) Выписки с расчетных счетов, учетные карточки *Правильный ответ: а* 2. **Платежное поручение действительно в течение:** а) 10 банковских дней б) 10 календарных дней в) 3 рабочих дней *Правильный ответ: б* **3. Все факты поступления и выбытия денежной наличности на предприятии отображаются:** а) в кассовой книге б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в) в платежной ведомости г) в чеке *Правильный ответ: а* *Задания открытого типа* **1. Каким первичным документом оформляется поступление денежных средств в кассу?** *Правильный ответ*: *Приходный кассовый ордер* **2. В бухгалтерию первичный документ сдается или там же составляется в момент совершения хозяйственной операции или, если это не представляется возможным, — непосредственно после его окончания и является первым свидетельством произошедших фактов, так ли это:** *Правильный ответ: Да* **3. Оплата расчетных документов за отгруженную продукцию покупателями отражается бухгалтерской записью:** *Правильный ответ: Дт 51 Кт 62* **4. Первичный документ включает в себя документ, подтверждающий право**

	собственности организации на активы и размер обязательств, а также для доказательства денежных и неденежных операций, так ли это: *Правильный ответ: Да* *5.* **В бухгалтерию первичный документ сдается или там же составляется в момент совершения хозяйственной операции или, если это не представляется возможным, — непосредственно после его окончания и является первым свидетельством произошедших фактов, так ли это**: *Правильный ответ: Да* *6.* **Необходим ли акт оказанных услуг при лизинге**: *Правильный ответ: Нет* *7.* **Основным измерителем бухгалтерского учета является:** *Правильный ответ: Денежный*
ПК-1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
	Задания закрытого типа **1. Для отражения информации о наличии и движении основных средств, в Типовом плане счетов бухгалтерского учета предназначен счет:** а) 01 «Основные средства» б) 20 «Основное производство» в) 25 «Общепроизводственные затраты» г) 80 «Уставной капитал» *Правильный ответ: а* 2. **Инструкция к плану счетов относится к уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета:** а) первому б) второму в) третьему г) четвертому *Правильный ответ: в* **3. Активные счета — это счета для учёта:** а) имущества б) источников образования имущества в) результатов хозяйственной деятельности *Правильный ответ: а* *Задания открытого типа* **1. Определите конечное сальдо по счету «Расчеты с поставщиками», если начальное сальдо (по кредиту) составило 1200 руб., оборот по дебету – 20500 руб., а по кредиту – 21000 руб.** *Правильный ответ: 1700* **2. В каком разделе баланса отражаются денежные средства на расчетном счете** *Ответ: Оборотные активы* **3. Итоги по активу и пассиву баланса называют….** *Правильный ответ: валюта баланса* **4. Кто разрабатывает рабочий план счетов?** *Правильный ответ: главный бухгалтер* **5. В каком разделе плана счетов отражен счет 01 «Основные средства»?** *Правильный ответ: первый* **6. Сколько разделов имеет План счетов бухгалтерского учета?**

Правильный ответ: 8

7. Можно ли в рабочий план счетов вносить новые счета?
Правильный ответ: да

ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Задания закрытого типа

1. **К организационно-распорядительным документам относятся:**
а) график документооборота;
б) положение о бухгалтерии;
в) номенклатура дел.
Правильный ответ: а, б

2. **Соотнесите понятия:**

1.активный счет	а) 80 «Уставный капитал»
2. пассивный счет	б) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
3. активно-пассивный счет	в) 50 «Касса»

Правильный ответ: 1-в, 2-а, 3-б

3. **Каким документом оформляется выдача денежных средств из кассы организации:**
а) приходный кассовый ордер;
б) расходный кассовый ордер;
в) платежное поручение
Правильный ответ: б

Задания открытого типа

1. Выдача денежных средств с кассы подотчетным лицам отражается записью…
Правильный ответ: Дт 71 Кт 50

2. **Оплачено с расчетного счета поставщикам за приобретенное основное средство. Укажите корреспонденцию счетов.**
Правильный ответ: Дт60 Кт51

3. На расчетный счет поступил аванс от покупателя. Укажите корреспонденцию счетов
Правильный ответ: Дт51 Кт62

4. Поступление в кассу предоплаты от покупателя товаров в соответствии с Планом счетов отражается проводкой…….
Правильный ответ: *Дебет счета 50 Кредит счета 62*

5. На каком счете ведется учет денежных средств в кассе?
Правильный ответ: счет 50

6. На каком счете ведется учет денежных средств на расчетном счете?
Правильный ответ: счет 51

7. Поступили денежные средства в кассу с расчетного счета. Укажите корреспонденцию счетов
Правильный ответ: Дт50 Кт51

ПК-1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Задания закрытого типа

1. **Какой документ является основанием для отражения в бухгалтерском учете хозяйственной операции: ***

а) договор
б) первичный учетный документ
в) распоряжение директора
Правильный ответ: б

2. Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции “Выдана зарплата из кассы предприятия”:

а) Дт 50 “Касса” Кт 70 “Расч. по оплате труда”
б) Дт 70 “Расч. по оплате труда” Кт 69.1 “Социальное страхование”
в) Дт 70 “Расч. по оплате труда” Кт 50 “Касса”
Правильный ответ: в

3. Установите соответствие:

1. Какой бухгалтерской записью отражают недостачу денежных средств в кассе по результатам инвентаризации?	а) Дебет счета 76 Кредит счета 50
2. Какой бухгалтерской записью отражают операцию: Выплачена депонированная зарплата	б) Дебет счета 50 Кредит счета 91
3. Какой бухгалтерской записью отражают операцию: Зачислены на расчетный счет денежные средства, сданные из кассы организации.	в) Дебет счета 51 Кредит счета50
4. Какой бухгалтерской записью отражают обнаруженные по результатам инвентаризации излишки денежных средств в кассе?	г) Дебет счета 94 Кредит счета 50 .

Правильный ответ: 1-г, 2-а 3-в, 4-б

Задания открытого типа

1. На каком счете ведут учет затрат и выхода продукции растениеводства
Правильный ответ:20

2. Отразите списание себестоимости выпущенной из производства продукции
Правильный ответ: Дт 43 Кт 20

3. Несет ли кассир материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей?
Правильный ответ: да

4. Приобретено основное средство у поставщика. Укажите корреспонденцию счетов.
Правильный ответ: Дт08 Кт 60

5. Оплачено с расчетного счета поставщикам за приобретенное основное средство. Укажите корреспонденцию счетов.
Правильный ответ: Дт60 Кт51

6. Подотчетным лицом приобретены канцтовары. Укажите корреспонденцию счетов.
Правильный ответ: Дт 10 Кт 71

7. Выданы деньги из кассы подотчетному лицу. Укажите корреспонденцию счетов.
Правильный ответ: Дт71 Кт50