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)

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ
(Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.Н. Глобин
31 марта 2026 г.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике

УП.01.01 Учебная практикам Ведение бухгалтерского и налогового учета

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Зерноград, 2026

Разработчик:
к.э.н., преподаватель первой категории Буткова О.В.

Представитель работодателя:
главный бухгалтер
АО «Учхоз Зерновое» Лимонова Т.В.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «Экономика и управление»
19 марта 2026 г. Протокол № 7.

Зав. кафедрой: Рева А.Ф.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.08 «Торговое дело»
«27» марта 2026 г. Протокол № 7.

Председатель методической комиссии: Буткова О.В.

1. Общие положения

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

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
ОК 01, ОК 02, ОК 09	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ОК 01- ОК 02, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Ведение бухгалтерского учета активов организаций
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации
ОК 01- ОК 02, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4	Ведение налогового учета

3. Отчётные материалы

3.1. Форма аттестационного листа

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 управления Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет» Азово-Черноморский институт – филиал ФГБОУ ВО «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде*

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 (ОК 01- ОК 02, ОК 09)	2		
2	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта (ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6)	34		
3	Ведение бухгалтерского учета активов организаций (ОК 01- ОК 02, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6)	36		
4	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации (ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6)	36		
5	Ведение налогового учета (ОК 01- ОК 02, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4)	30		
6	Подготовка отчета по практике (ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.6)	6		

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.

3.2. Форма отчёта по практике

По результатам проделанной работы студент должен составить отчет о выполнении разделов программы учебной практики по учебной практике по ведению бухгалтерского и налогового учета. Отчет должен отражать реально проделанную студентом работу.

Отчет может быть выполнен рукописным или машинописным способом. Оформление отчета должно соответствовать стандарту Института СТП 01-01.

Структура отчета:

Титульный лист

Дневник прохождения учебной практики

Аттестационный лист

Содержание

Отчет. В нем должны содержаться оформленные в ходе практики документы и бухгалтерские проводки по учету денежных средств, внеоборотных и оборотных активов.

Приложения (пронумерованные первичные документы и т.п.).

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?
31. Как ведется учет расчетов с персоналом по оплате труда?
32. Как ведется учет собственного капитала?
33. Как ведется учет заемного капитала?
34. Как ведется учет финансовых результатов деятельности организации?
35. Как ведется учет расчетов по налогам и сборам (по видам налогов)?
36. Как ведется учет расчетов с внебюджетными фондами?