

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.07.2026 15:00:41  
Уникальный программный ключ:  
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4814a0996

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромская государственная сельскохозяйственная академия»

Утверждаю:  
Декан экономического факультета

10 июня 2026 года

**Фонд оценочных средств по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.03  
Освоение должности служащего «Кассир»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев /1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования / среднего общего образования

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированности компетенций по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение должности служащего «Кассир».

Разработчик:

преподаватель кафедры бухгалтерского учета  
и информационных систем в экономике Болотова О.Н.

Утвержден на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике, протокол № 8 от 29 апреля 2026 года.

Заведующий кафедрой, Обенко О.Т.

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета, Королева Е.В.  
Протокол № 3 от 03 июня 2026 года.

## Паспорт

### фонда оценочных средств

направление подготовки: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение должности служащего  
«Кассир»

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Контролируемые компетенции (или их части)           | Наименование оценочных средств            | Форма контроля                                                   |
|-------|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный         | ОК 01<br>ОК 02<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3<br>ЛР 4<br>ЛР 16 | Типовое задание                           | Проверка записи в дневнике практики                              |
| 2     | Практический             |                                                     | Типовое задание                           | Проверка записи в дневнике практики                              |
| 3     | Аналитический            |                                                     | Типовое задание<br>Индивидуальное задание | Проверка записи в дневнике практики, проверка отчета по практике |
| 4     | Отчетный                 |                                                     | Собеседование                             | Защита отчета по практике                                        |

#### 1. Контролируемые компетенции (или их части):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 16. Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда.

#### 2. Оценочные материалы

##### 2.1. Типовые задания:

1 Составление и обработка первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;

2 Приобретение навыков работы на ККТ;

3 Формирования бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе.

##### 2.2. Вопросы для собеседования:

1 Основные положения организации кассовых операций;

2 Правовые основы ведения кассовых операций;

3 Должностные обязанности кассира;

4 Порядок приема наличных денег от клиентов;

5 Порядок выдачи наличных денег клиентам;

6 Порядок оформления первичных кассовых документов;

7 Отчетность кассира: ведение кассовой книги, в т.ч. при использовании технических средств;

8 Порядок ведения кассовой книги и составление отчета кассира;

9 Порядок хранения денежных средств в кассе;

- 10 Порядок хранения денежных документов в кассе;
- 11 Порядок проведения инвентаризация кассы и отражение ее результатов в учете и отчетности;
- 12 Проверка кассовой дисциплины налоговыми органами;
- 13 Подготовка и сдача денежной выручки;
- 14 Порядок инкассации наличных денежных средств;
- 15 Порядок формирования и упаковки наличных денежных средств;
- 16 Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;
- 17 Основные положения по организации работы и порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;
- 18 Уголовная ответственность за подделку денежных средств;
- 19 Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций;
- 20 Составление сводной документации по операционной кассе;
- 21 Основные реквизиты и порядок заполнения Z-отчета и X-отчета;
- 22 Порядок формирования акта о переводе суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ;
- 23 Порядок формирования акта о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию;
- 24 Порядок формирования акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам);
- 25 Виды денежных документов;
- 26 Документы, не относящиеся к денежным документам;
- 27 Порядок учета денежных документов.

### **3. Показатели и критерии оценивания компетенций**

| Показатель                                                                                                   | Критерии оценивания |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Соблюдение графика прохождения практики                                                                      | от 0 до 10          |
| Выполнение программы практики                                                                                | от 0 до 25          |
| Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений                       | от 0 до 10          |
| Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной этики                            | от 0 до 5           |
| Отчет по итогам практики                                                                                     | от 0 до 20          |
| Характеристика (отзыв) руководителя практики                                                                 | от 0 до 10          |
| Заявка (ходатайство) от предприятия о намерении принять на работу практиканта после успешного окончания вуза | 0 или 5             |
| Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики                                               | от 0 до 15          |
| <b>УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ</b>                                                                  | <b>0-100</b>        |

### **4. Шкала оценивания выполнения программы**

Оценка выполнения программы производственной практики отражается в «Положении о модульно-рейтинговой системе» и устанавливается:

- 86-100 – «отлично»;
- 65-85 – «хорошо»;
- 50-64 – «удовлетворительно»;
- 25-49 – «неудовлетворительно» (модуль частично не освоен);
- 0-24 – «неудовлетворительно» (модуль не освоен).