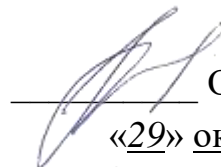


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Липецкий филиал Финуниверситета

Кафедра «Учет и информационные технологии в бизнесе»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Липецкого филиала Финуниверситета

 О.Н. Левчegov
«29» октября 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ»**

Липецк 2025

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Измалкова И.В., к.э.н., доцент кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла

Протокол от 16.09.2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой) комиссии
профессионального цикла

 Н.С. Морозова

1. Кодификатор фонда оценочных средств

Наименование учебной дисциплины: «ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

| Код ОК | Показатели оценки результата |
|--|---|
| <p>ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| <p>ОК 02</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства |

| | |
|---|--|
| <p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности - определять источники достоверной правовой информации - составлять различные правовые документы - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта |
| <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности |
| <p>ОК 09</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности |
|--|--|

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности: Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 3.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

ПК 3.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

ПК 3.3 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 3.4 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение Фактов хозяйственной деятельности

ПК 3.5 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

ПК 3.6 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|--------------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> - составление (оформление) первичных учетных документов - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта; - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передача регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации; |
|--------------------------------|---|

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц. |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; |

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; - порядок отражения в учете результатов инвентаризации; - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения. |
|--|---|

2. Оценочные материалы

МДК. 03.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 "КАССИР"

1. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.
Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

- А) допускается
- Б) допускается в случае не существенности операции
- В) не допускается

2. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.
Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

- А) да
- Б) нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира – операциониста
- В) достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

3. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.
Юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять платежи:

- А) в безналичном порядке
- Б) наличными расчетами
- В) продвигать политику денежного кредитования

4. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.
Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:

- А) обязаны
- Б) не обязаны
- В) не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

5. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.
Подотчетные лица обязаны подать авансовый отчет о расходовании подотчетных сумм в командировке:

- А) на протяжении 5 рабочих дней по возвращении из командировки
- Б) на следующий рабочий день по возвращении из командировки
- В) на протяжении 3 рабочих дней по возвращении из командировки

6. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.
Подотчетные лица обязаны отчитываться о расходовании подотчетных сумм на закупку сельскохозяйственной продукции:

- А) на протяжении 10 рабочих дней после получения подотчетной суммы
- Б) на протяжении 3 рабочих дней после получения подотчетной суммы

В) на протяжении 5 дней после получения денежной наличности под отчет

7. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Может ли юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, осуществлять наличные денежные расчеты в валюте иностранных государств:

А) может, если это американские доллары

Б) может, если у организации есть соответствующая договоренность с обслуживающим банком

В) не может

8. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:

А) органы налоговой службы

Б) органы МВД РФ

В) министерство Финансов РФ

9. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:

А) месячного срока

Б) пятнадцатидневного срока

В) двухмесячного срока

10. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае:

А) оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности

Б) при продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ;

В) отсутствия в штате должности кассира

Г) наличия в штате организации не более 3 человек

11. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Когда составляется первичный документ

А) непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции

Б) во время осуществления хозяйственной операции

В) во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно - непосредственно после ее завершения

12. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником компании

А) банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка.

Б) квитанция на внесение денежных средств за подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка.

В) расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя предприятия

13. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Получая готовые изделия, заказчик:

А) забирает товарный чек

Б) возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости

В) получает устные рекомендации продавца по эксплуатации товара

14. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

А) по усмотрению руководителя

Б) по усмотрению главного бухгалтера

В) на цели, указанные в чеке

15. На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?

А) 57

Б) 50/2

В) 51

16. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:

А) Дт 51 Кт 62;

Б) Дт 50 Кт 51;

В) Дт 50 Кт 62;

Г) Дт 62 Кт 50.

17. Недостача денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации кассы, отражается в бухгалтерском учете следующей записью:

А) Дебет 50 Кредит 91

Б) Дебет 91 Кредит 50

В) Дебет 94 Кредит 50

18. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится:

- А) в течение 3-х рабочих дней, включая день составления;
- Б) в течение срока, установленного руководителем по согласованию с обслуживающим банком;
- В) только в день составления

19. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Объект конфигурации «Справочник» в программном продукте 1С, платформа 8.3 «Бухгалтерия» предназначен для:

- А) формирования выходной информации
- Б) Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях
- В) Хранения списков однородных элементов

20. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Список активных пользователей содержит:

- А) Список пользователей, которым разрешен вход в систему;
- Б) Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени;
- В) Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени не менее установленного количества сеансов;
- Г) Список пользователей, подключенных в настоящий момент к информационной базе;
- Д) Список пользователей, ожидающих в настоящий момент ответ на запрос к информационной базе.

21. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

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»

22. Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

- А) менеджера
- Б) представителя вышестоящей организации
- В) материально ответственных лиц

3.Критерии оценки

| Количество правильных ответов | Процент выполнения | Оценка |
|-------------------------------|--------------------|---------------------|
| 94 - 110 | более 85% | Отлично |
| 77 - 93 | 70-85% | Хорошо |
| 55 - 76 | 50-70% | Удовлетворительно |
| 0 – 54 | менее 50% | Неудовлетворительно |

4. Ключ (правильные ответы)

1. Ответ: В
2. Ответ: А
3. Ответ: А
4. Ответ: А
5. Ответ: В
6. Ответ: А
7. Ответ: Б
8. Ответ: А
9. Ответ: В
10. Ответ: А
11. Ответ: В
12. Ответ: В
13. Ответ: Б
14. Ответ: В
15. Ответ: А
16. Ответ: В
17. Ответ: В
18. Ответ: В
19. Ответ: В
20. Ответ: Г
21. Ответ: А
22. Ответ: В