

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

Новороссийский филиал Финуниверситета

Кафедра «Учет и информационные технологии в бизнесе»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Новороссийского
филиала
Финуниверситета

 Е.Н. Сейфиева
«06» мая 2026 г.

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

Новороссийск 2026

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:

Воблая И.Н. к.э.н. доцент кафедры «Экономика, финансы и менеджмент» Новороссийского филиала Финуниверситета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Экономика, финансы и менеджмент»

Протокол от №9 от 26.03.2026г.

Заведующей кафедрой
«Экономика, финансы и менеджмент»

 М.В. Корниенко

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

	<ul style="list-style-type: none"> - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - 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 жизни 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 жизни

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; - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и
--------------------------------	--

	<p>обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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

	<p>контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 "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