



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА  
(ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ)»**

Малый Конюшковский пер., д.2,  
Москва, Россия, 123242  
ОГРН: 1207700414184; ИНН: 9703020938  
т/ф: +7(495)777-97-20; info@worldskills.ru; worldskills.ru

**УТВЕРЖДЕНО**

Рабочей группой по вопросам  
разработки оценочных материалов в  
2021 году для проведения  
демонстрационного экзамена  
по стандартам Ворлдскиллс Россия  
по образовательным программам  
среднего профессионального  
образования

Протокол от 08.12.2021г.

№ Пр-08.12.2021-1

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО  
СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ**

<b>Номер компетенции</b>	R41
<b>Наименование компетенции</b>	Бухгалтерский учет

## Оглавление

1. Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия .....	5
Инструкция по охране труда для участников .....	6
1. Общие требования охраны труда .....	6
2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ .....	7
3. Требования охраны труда во время выполнения работ .....	7
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях .....	8
5. Требования охраны труда по окончании работ .....	8
Инструкция по охране труда для экспертов.....	10
1. Общие требования охраны труда.....	10
2. Требования охраны труда перед началом работы .....	11
3. Требования охраны труда во время работы.....	11
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.....	13
5. Требования охраны труда по окончании выполнения работы .....	14
2. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.1-2022-2024 .....	15
Паспорт комплекта оценочной документации.....	15
1. Описание .....	15
2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта .....	17
3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.....	23
4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную .....	24
5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии).....	24
6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.....	25
7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.....	26
8. Необходимые приложения .....	36
План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный/распределенный) .....	37

Образец задания .....	38
3. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.2-2022-2024 .....	41
Паспорт комплекта оценочной документации.....	41
1. Описание .....	41
2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта .....	43
3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке .....	47
4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную .....	48
5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии) .....	48
6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки... ..	49
7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.....	50
8. Необходимые приложения .....	64
План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный/распределенный) .....	65
Образец задания .....	66
4. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.3-2022-2024 .....	69
Паспорт комплекта оценочной документации.....	69
1. Описание .....	69
2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта .....	71
3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке .....	75
4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную .....	76
5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии) .....	76
6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки... ..	77
7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена.....	78

8. Необходимые приложения .....	87
План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный/распределенный) .....	88
Образец задания .....	89
5. Универсальный план застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (только для КОД со сроком действия с 2022 по 2024 год) .....	91

# **1. Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия**

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности.

1. Общие сведения о месте проведения экзамена, расположении компетенции, времени трансфера до места проживания, расположении транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположении санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения.

2. Время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.

3. Контроль требований охраны труда участниками и экспертами.

4. Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена.

5. Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.

6. Основные требования санитарии и личной гигиены.

7. Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.

8. Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.

9. Действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

## **Инструкция по охране труда для участников**

### **1. Общие требования охраны труда**

1.1. К самостоятельной работе с ПК допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с компьютером.

1.2. При выполнении задания на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы.

Физические:

- электрический ток;
- статическое электричество.

Химические:

- пары, газы и аэрозоли, выделяющиеся при работе с копировальной и печатающей оргтехникой в плохо проветриваемых помещениях;

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;
- «стрессовая» ситуация в ходе выполнения специальных заданий;
- монотонность работ.

1.3. Запрещается находиться возле ПК в верхней одежде, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

1.4. Участник экзамена должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.5. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.6. Участник экзамена должен знать местонахождения медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами; знать инструкцию по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим и уметь оказать медицинскую помощь. При необходимости — вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.7. При работе с ПК участник экзамена должен соблюдать правила личной гигиены.

1.8. Работа на площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на площадке посторонних лиц.

1.9. По всем вопросам, связанным с работой компьютера, следует обращаться к эксперту.

1.10. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего распорядка или

взысканиям, определенным Кодексом законов о труде Российской Федерации.

## **2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ**

2.1. Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник экзамена обязан:

2.1.1. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.1.2. Подготовить рабочее место:

- включить и проверить работу персонального компьютера;
- проверить возможность ввода и вывода информации;
- ознакомиться с рабочей зоной площадки.

2.1.3. Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места.

2.1.4. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

2.1.5. Убедиться в том, что на устройствах ПК (системный блок, монитор, клавиатура) не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, кофе, сок, вода и пр.).

2.2. Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить эксперту и до устранения неполадок к заданию не приступать.

## **3. Требования охраны труда во время выполнения работ**

3.1. В течение всего времени работы со средствами компьютерной и оргтехники участник экзамена обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты;
- выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования;
- соблюдать, установленные расписанием, трудовым распорядком регламентированные перерывы в работе, выполнять рекомендованные физические упражнения.

3.2. Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;

- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей принтеров или копиров;
- работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники.

3.3. При работе с текстами на бумаге, листы надо располагать как можно ближе к экрану, чтобы избежать частых движений головой и глазами при переводе взгляда.

3.4. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов — немедленно прекратить работу и отключить питание.

4.3. При поражении пользователя электрическим током — принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования — отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

#### **5. Требования охраны труда по окончании работ**

После окончания работ каждый участник обязан:

- 5.1. Привести в порядок рабочее место.
- 5.2. Убрать средства индивидуальной защиты в отведенное для хранения место.



5.3. Отключить оборудование от сети.

5.4. Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения заданий демонстрационного экзамена неполадках и неисправностях оборудования и инструмента и других факторах, влияющих на безопасность выполнения задания демонстрационного экзамена.

# Инструкция по охране труда для экспертов

## 1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе в качестве эксперта Компетенции «Бухгалтерский учет» допускаются эксперты, прошедшие специальное обучение и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Эксперт с особыми полномочиями, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, должен иметь действующее удостоверение «О проверке знаний требований охраны труда».

1.3. В процессе контроля выполнения заданий демонстрационного экзамена и нахождения на территории и в помещениях площадки эксперт обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и планов эвакуации.
- расписание и график проведения задания демонстрационного экзамена, установленные режимы труда и отдыха.

1.4. При работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике на эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- электрический ток;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники.

При наблюдении за выполнением задания демонстрационного экзамена участниками на эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы.

Физические:

- режущие и колющие предметы (ножницы);

Химические:

- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники.

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК;
- стрессовая ситуация, обусловленная повышенной ответственностью.

1.5. Применяемые во время выполнения задания демонстрационного экзамена средства индивидуальной защиты:

- не предусмотрены.

1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Главному Эксперту.

В помещении экспертов Компетенции «Бухгалтерский учет» находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни эксперта об этом немедленно уведомляется главный эксперт.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

Перед началом работы эксперты должны выполнить следующее.

2.1. Ежедневно, перед началом выполнения задания демонстрационного экзамена участниками, эксперт с особыми полномочиями проводит инструктаж по охране труда, эксперты контролируют процесс подготовки рабочего места участниками и принимают участие в подготовке рабочих мест участников в возрасте моложе 18 лет.

2.2. Ежедневно, перед началом работ на площадке и в помещении экспертов, необходимо:

- осмотреть рабочие места экспертов и участников;
- привести в порядок рабочее место эксперта;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

2.3. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.4. Эксперту запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях — немедленно сообщить техническому эксперту и до устранения неполадок к работе не приступать.

## **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. При выполнении работ по оценке заданий на персональном компьютере и другой оргтехнике значения визуальных параметров должны находиться в пределах оптимального диапазона.

3.2. Изображение на экранах мониторов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.

3.3. Во избежание поражения током запрещается:

- прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств.

3.4. При выполнении модулей задания демонстрационного экзамена участниками, эксперту необходимо быть внимательным, не отвлекаться на посторонние разговоры и дела без необходимости, не отвлекать других экспертов и участников.

3.5. Эксперту во время работы с оргтехникой:

- обращать внимание на символы, высвечивающиеся на панели оборудования, не игнорировать их;
- не снимать крышки и панели, жестко закрепленные на устройстве. В некоторых компонентах устройств используется высокое напряжение или лазерное излучение, что может привести к поражению электрическим током или вызвать слепоту;
- не производить включение/выключение аппаратов мокрыми руками;
- не ставить на устройство емкости с водой, не класть металлические предметы;
- не эксплуатировать аппарат, если он перегрелся, стал дымиться, появился посторонний запах или звук;
- не эксплуатировать аппарат, если его уронили или корпус был поврежден;
- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети;
- запрещается перемещать аппараты включенными в сеть;
- все работы по замене картриджей, бумаги можно производить только после отключения аппарата от сети;
- запрещается опираться на стекло оригиналодержателя, класть на него какие-либо вещи помимо оригинала;
- запрещается работать на аппарате с треснувшим стеклом;
- обязательно мыть руки теплой водой с мылом после каждой чистки картриджей, узлов и т.д.;
- просыпанный тонер, носитель немедленно собрать пылесосом или влажной ветошью.

3.6. Включение и выключение персонального компьютера и оргтехники должно проводиться в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации.

3.7. Запрещается:

- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска;
- иметь при себе любые средства связи;
- пользоваться любой документацией, кроме предусмотренной заданием демонстрационного экзамена.

3.8. При неисправности оборудования – прекратить работу и сообщить об этом техническому эксперту, а в его отсутствие заместителю главного эксперта.

3.9. При наблюдении за выполнением задания участниками эксперту:

- передвигаться по площадке не спеша, не делая резких движений, смотря под ноги;
- соблюдать нормы эксплуатации компьютерной техники.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), эксперту следует немедленно отключить источник электропитания и принять меры к устранению неисправностей, а также сообщить о случившемся эксперту. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений следует ограничить время работы с персональным компьютером и другой оргтехникой, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, не связанную с использованием персонального компьютера и другой оргтехники.

4.3. При поражении электрическим током — немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить главному эксперту, при необходимости — обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся главному эксперту.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить технического эксперта. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями главного эксперта или должностного лица, заменяющего его. Приложить усилия для исключения возникновения

состояния  
и паники.

страха

При обнаружении очага возгорания на площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя «в зародыше» с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды — попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облиться водой, запрещается

бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья — лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходить близко к нему, предупредить о возможной опасности находящихся поблизости ответственных лиц.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию должностных лиц, при необходимости эвакуации — эвакуировать участников и других экспертов с площадки, взять с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдать осторожность, не трогать поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

## **5. Требования охраны труда по окончании выполнения работы**

После окончания экзаменационного дня эксперт обязан:

5.1. Отключить электрические приборы, оборудование, инструмент и устройства от источника питания.

5.2. Привести в порядок рабочее место эксперта и проверить рабочие места участников.

5.3. Сообщить техническому эксперту о выявленных во время выполнения заданий демонстрационного экзамена неполадках и неисправностях оборудования и других факторах, влияющих на безопасность труда.

## 2. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.1-2022-2024

### Паспорт комплекта оценочной документации

#### 1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	R41
2	Название компетенции	Бухгалтерский учет
3	КОД является однодневным или двухдневным	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.1
4.1	Год(ы) действия КОД	2022-2024 (3 года)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	47,00
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	6:00:00
8	КОД разработан на основе	Технического описания при переводе компетенции в статус Презентационной
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>ДА</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>ГИА</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате (детализация в п. 11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/команде из нескольких экзаменуемых)	1

12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п. 16: возможна частичная или полная автоматизация	



## 2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация рабочего процесса и безопасность	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документацию и правила по охране труда и технике безопасности;</li> <li>• важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;</li> <li>• значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</li> <li>• экономическую терминологию;</li> <li>• важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</li> <li>• организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</li> <li>• грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;</li> <li>• использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>• эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);</li> <li>• работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых</li> </ul>	2,6
2	Законодательство и документооборот	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;</li> <li>• нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>• законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</li> </ul>	10,00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;</li> <li>• алгоритм разработки учетной политики;</li> <li>• общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;</li> <li>• порядок проведения проверки бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок хранения учетных документов;</li> <li>• порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;</li> <li>• применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;</li> <li>• определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• составлять график документооборота;</li> <li>• корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;</li> <li>• составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>• разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров;</li> <li>• осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных учетных документах;</li> <li>• систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой;</li> <li>• обеспечивать сохранность первичных учетных документов;</li> <li>• составлять на основе первичных документов сводные учетные документы;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета;</li> <li>• составлять оборотно-сальдовые ведомости;</li> <li>• систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период;</li> <li>• проверять качество составления регистров учета;</li> <li>• составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета</li> </ul>	
3	Программные среды и обработка информации	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>• вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;</li> <li>• управление бизнес-процессами с применением информационных технологий.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;</li> </ul>	13,00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>• подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;</li> <li>• настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;</li> <li>• отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота;</li> <li>• составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>• исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>• обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений</li> </ul>	
4	Методы и способы измерений	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>• порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>• применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</li> <li>• применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике;</li> <li>• применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;</li> <li>• организовывать и проводить процесс сверки расчетов;</li> <li>• отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;</li> <li>• идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора;</li> <li>• идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> </ul>	4,70

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности</li> </ul>	
5	Отчетность и контроль	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>• порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;</li> <li>• состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления;</li> <li>• формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;</li> <li>• оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• формировать бухгалтерский баланс;</li> <li>• формировать отчет о финансовых результатах;</li> <li>• детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>• проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• составлять налоговые расчеты и декларации;</li> <li>• владеть методами проверки качества составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• исправлять ошибки в налоговых расчетах и декларациях;</li> <li>• представлять налоговые расчеты и декларации, финансовую отчетность в надлежащие адреса и в установленные сроки;</li> <li>• формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>• составлять отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов;</li> <li>• готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения контроля</li> </ul>	7,00
6	Аналитика и прогнозирование	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы финансового анализа;</li> <li>• процедуры анализа показателей финансовой отчетности;</li> <li>• оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации;</li> <li>• налоговую нагрузку организаций;</li> </ul>	9,70

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценку текущих финансовых потребностей организации;</li> <li>• оценку инвестиционных проектов и источников их финансирования;</li> <li>• назначение бюджетов, включая планирование, информационное взаимодействие, координацию, мотивацию, авторизацию, контроль и оценку;</li> <li>• бюджетные процессы и конфликты, которые могут возникнуть;</li> <li>• стратегии ценообразования и их последствия.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>• оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>• оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта;</li> <li>• устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</li> <li>• формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>• проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>• применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>• предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения;</li> <li>• формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования;</li> <li>• применять различные способы налоговой оптимизации;</li> <li>• определять возможность разделения организации на центры ответственности;</li> <li>• определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>• формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных и оперативных финансовых планов;</li> <li>• составлять финансовые планы, бюджеты экономического субъекта;</li> <li>• анализировать информацию для оценки инвестиционного проекта;</li> <li>• проводить анализ безубыточности;</li> <li>• разрабатывать решения по ценообразованию для максимизации прибыли;</li> <li>• прогнозировать структуру источников финансирования активов;</li> <li>• оценивать методы привлечения долгосрочного финансирования;</li> <li>• применять альтернативные подходы к процессу бюджетирования</li> </ul>	
--	--	--	--

\*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена, профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами доступна в Приложении 2.

### 3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников <u>на одно пост-рабочее место</u> на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	3
11	1	11	3
12	1	12	3
13	1	13	3
14	1	14	3
15	1	15	3
16	1	16	6
17	1	17	6
18	1	18	6
19	1	19	6
20	1	20	6
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

#### **4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную**

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки

по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

#### **5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)**

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования и материалов
1	2
1	мобильные телефоны и другие личные устройства связи
2	еда
3	личные вещи
4	учебная литература



## 6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3, 4	4,00	22,00	26,00
2	Модуль С: Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление финансовой отчетности и ее анализ	3:00:00	1, 2, 3, 4, 5, 6	5,50	15,50	21,00
<b>Итого</b>	-	-	6:00:00	-	9,50	37,50	47,00

## 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена<sup>1</sup>

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День (выберите из выпадающего списка)	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7
Подготовительный (С-1)	08:00:00	08:20:00	0:20:00	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/неготовности	1. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 2. Проверка оборудования и подключений техническим экспертом/ИТ-экспертом. 3. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе. 3.1. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 3.2. Заполнение и загрузка	к работе не привлекаются

<sup>1</sup> Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					документации экспертной группой	
Подготовительный (С-1)	08:20:00	08:30:00	0:10:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	1. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет» – на одного линейного эксперта не более пяти участников. 2. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»	к работе не привлекаются
Подготовительный (С-1)	08:30:00	08:40:00	0:10:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности. 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов видеоконференций. 2.1. Способ подписания. 2.2. Используемые ресурсы. 2.3. Способ загрузки. 3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью облачного хранилища. 3. Ознакомление линейных экспертов с правилами	к работе не привлекаются

					проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет»	
--	--	--	--	--	---	--

Подготовительный (С-1)	08:40:00	09:00:00	0:20:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс видеоконференций.</p> <p>2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность.</p> <p>2.1. Заполняют Протокол о регистрации.</p> <p>2.2. Загружают Протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>
------------------------	----------	----------	---------	---	--	--

Подготовительный (С-1)	09:00:00	09:30:00	0:30:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс видеоконференций).</li> <li>2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ.</li> <li>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных в нужный раздел.</li> <li>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс видеоконференций.</li> <li>2. Разбор возникших вопросов.</li> <li>3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола.</li> <li>4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных.</li> <li>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</li> </ol>
Подготовительный (С-1)	09:30:00	11:00:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог).</li> <li>2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе облачного хранения данных,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наблюдение/участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса.</li> <li>2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе облачного хранения данных, вопросы главному эксперту.</li> <li>3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи</li> </ol>

					<p>ответы на вопросы от участников ДЭ.</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс облачного</p>	<p>и фотографирования протокола.</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>6. Заполняют протокол путем проставления личной подписи и фотографирования протокола.</p> <p>7. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>
--	--	--	--	--	---	---

					хранения данных. 7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	
Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:00:00	0:00:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	к работе не привлекаются
День 1	08:00:00	08:30:00	0:30:00	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена	1. Ознакомление с заданием и правилами озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс видеоконференции, открывается в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс). 3. Подключение через программу совместной удаленной работы к рабочим компьютерам закрепленных участников	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс видеоконференции, просмотр алгоритма КЗ в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс). 3. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы
День 1	08:30:00	09:00:00	0:30:00	Брифинг экспертов	1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)	к работе не привлекаются
День 1	09:00:00	12:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля А	1. Старт на начало выполнения задания модуля А дает главный эксперт через выбранный ресурс видеоконференции. 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными	1. Участники приступают к выполнению задания модуля А. 2. Загрузка участниками выполненных заданий модуля А на выбранный ресурс облачного



					участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции). 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку. 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля А	хранения данных. 3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания
День 1	12:00:00	12:15:00	0:15:00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю А		
День 1	12:00:00	13:00:00	1:00:00	Обед		
День 1	13:00:00	16:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля С. Проверка экспертами работ участников по модулю А	1. Старт на начало выполнения задания модуля С дает главный эксперт через выбранный ресурс видеоконференции. 1. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции). 1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку. 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля С. 1. Работа линейных экспертов	1. Участники приступают к выполнению задания модуля С согласно КОД 1.1 по компетенции «Бухгалтерский учет» 1. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс облачного хранения данных 2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания модуля С

					<p>по просмотру заданий модуля А, заполнение форм и оценочных ведомостей выбранном ресурсе облачного хранения данных</p> <p>2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости</p> <p>3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных форм / других ресурсов на каждого участника</p>	
День 1	16:00:00	18:00:00	2:00:00	<p>Проверка экспертами работ участников по модулю С, заполнение форм и оценочных ведомостей</p>	<p>1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля С, заполнение форм и оценочных ведомостей в выбранном ресурсе облачного хранения данных.</p> <p>2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости.</p> <p>3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных онлайн форм/других ресурсов на каждого участника</p>	к работе не привлекаются
День 1	18:00:00	19:00:00	1:00:00	<p>Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола</p>	<p>1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола.</p> <p>2. Подписание протокола о блокировке оценок.</p> <p>2.1. Линейные эксперты</p>	к работе не привлекаются

					<p>заполняют Протокол о блокировке оценок путем проставления личной подписи и фотографирования протокола.</p> <p>2.2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>2.3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	
--	--	--	--	--	--	--

## **8. Необходимые приложения**

**Приложение 2.** Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена, профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

**Приложение 5.** План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

**Приложение 6.** Инфраструктурные листы.

# План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный/распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный/ распределенный

Общая площадь площадки: 98 м<sup>2</sup>



## Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

### Описание задания

#### Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, о ее работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания,
- произвести проверку входящих документов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;
- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)/аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

### **Описание модуля С: Составление финансовой отчетности и ее анализ**

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

- произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется;
- провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;
- провести анализ финансовой отчетности (группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);
- определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;
- сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

- 1) анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

2) анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);

3) анализ показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, рентабельности и их динамику.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- результаты проведенной проверки;
- финансовую отчетность организации;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

### **Необходимые приложения**

Приложение – задание для выполнения модуля А.

Приложение – задание для выполнения модуля С.



### 3. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.2-2022-2024

#### Паспорт комплекта оценочной документации

##### 1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	R41
2	Название компетенции	Бухгалтерский учет
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.2
4.1	Год(ы) действия КОД	2022-2024 (3 года)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	46,60
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	6:00:00
8	КОД разработан на основе	Технического описания при переводе компетенции в статус Презентационной
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>НЕТ</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>ГИА</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п. 11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/команде из нескольких экзаменуемых)	1

12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п. 16: возможна частичная или полная автоматизация	

## 2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (таблица 2)

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация рабочего процесса и безопасность	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документацию и правила по охране труда и технике безопасности;</li> <li>• важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;</li> <li>• значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</li> <li>• экономическую терминологию;</li> <li>• важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</li> <li>• организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</li> <li>• грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;</li> <li>• использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>• эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);</li> <li>• работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых</li> </ul>	2,60
2	Законодательство и документооборот	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;</li> <li>• нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>• законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</li> </ul>	13,90

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;</li> <li>• алгоритм разработки учетной политики;</li> <li>• общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;</li> <li>• порядок проведения проверки бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок хранения учетных документов;</li> <li>• порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;</li> <li>• применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;</li> <li>• определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• составлять график документооборота;</li> <li>• корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;</li> <li>• составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>• разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров;</li> <li>• осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных учетных документах;</li> <li>• систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой;</li> <li>• обеспечивать сохранность первичных учетных документов;</li> <li>• составлять на основе первичных документов сводные учетные документы;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета;</li> <li>• составлять оборотно-сальдовые ведомости;</li> <li>• систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период;</li> <li>• проверять качество составления регистров учета;</li> <li>• составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета</li> </ul>	
3	Программные среды и обработка информации	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>• вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;</li> <li>• управление бизнес-процессами с применением информационных технологий.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;</li> <li>• пользоваться информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>• подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;</li> </ul>	11,00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;</li> <li>• отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота;</li> <li>• составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>• исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>• обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений</li> </ul>	
4	Методы и способы измерений	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>• порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>• применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</li> <li>• применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике;</li> <li>• применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;</li> <li>• организовывать и проводить процесс сверки расчетов;</li> <li>• отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;</li> <li>• идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора;</li> <li>• идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности</li> </ul>	10,10
5	Отчетность и контроль	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>• порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;</li> <li>• состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления;</li> <li>• формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС</li> </ul>	9,00

		<p>России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления. Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;</li> <li>• оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• формировать бухгалтерский баланс;</li> <li>• формировать отчет о финансовых результатах;</li> <li>• детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>• проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• составлять налоговые расчеты и декларации;</li> <li>• владеть методами проверки качества составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• исправлять ошибки в налоговых расчетах и декларациях;</li> <li>• представлять налоговые расчеты и декларации, финансовую отчетность в надлежащие адреса и в установленные сроки;</li> <li>• формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>• составлять отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов;</li> <li>• готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения контроля</li> </ul>	
--	--	--	--

\*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена, профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами доступна в Приложении 2.

### 3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников <u>на одно пост-рабочее место</u> на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	3
11	1	11	3
12	1	12	3
13	1	13	3
14	1	14	3
15	1	15	3
16	1	16	6
17	1	17	6
18	1	18	6
19	1	19	6
20	1	20	6
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

#### **4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную**

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

#### **5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)**

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны и другие личные устройства связи
2	еда
3	личные вещи
4	учебная литература



## 6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3, 4	4,00	22,00	26,00
2	Модуль В: Ведение налогового учета и налоговое планирование	Ведение налогового учета и налоговое планирование	3:00:00	1, 2, 4, 5	1,00	19,60	20,60
<b>Итого</b>	-	-	6:00:00	-	5,00	41,60	46,60

## 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена<sup>2</sup>

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7
Подготовительный (С-1)	08:00:00	08:20:00	0:20:00	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/неготовности	1. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 2. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом/ИТ- экспертом. 3. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном	к работе не привлекаются

<sup>2</sup> Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					ресурсе. 3.1. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов. 3.2. Заполнение и загрузка документации экспертной группой	
Подготовительный (С-1)	08:20:00	08:30:00	0:10:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	1. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД 1.2 по компетенции «Бухгалтерский учет» – на одного линейного эксперта не более 5 участников. 2. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД 1.2 по компетенции	к работе не привлекаются

					«Бухгалтерский учет»	
Подготовительный (С-1)	08:30:00	08:40:00	0:10:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности.</p> <p>2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов видеоконференций.</p> <p>2.1. Способ подписания.</p> <p>2.2. Используемые ресурсы.</p> <p>2.3. Способ загрузки.</p> <p>3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью облачного хранилища.</p> <p>3. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ</p>	к работе не привлекаются

					в соответствии с заданием КОД 1.2 по компетенции «Бухгалтерский учет»	
Подготовительный (С-1)	08:40:00	09:00:00	0:20:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс видеоконференций.</p> <p>2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность.</p> <p>2.1. Заполняют Протокол о регистрации.</p> <p>2.2. Загружают Протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>

					<p>5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	
Подготовительный (С-1)	09:00:00	09:30:00	0:30:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс видеоконференций).</p> <p>1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс видеоконференций.</p> <p>2. Разбор возникших вопросов.</p> <p>3. Заполняют</p>	

					<p>2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ..</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных в нужный раздел.</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	<p>протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола.</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>
--	--	--	--	--	--	---

<p>Подготовительный (С-1)</p>	<p>09:30:00</p>	<p>11:00:00</p>	<p>1:30:00</p>	<p>Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола</p>	<p>1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например Smart Notebook (или аналог). 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе облачного хранения данных, ответы на вопросы от участников ДЭ. 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими</p>	<p>1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса 2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе облачного хранения данных, вопросы главному эксперту. 3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола 4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных. 5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных. 6. Заполняют протокол путем проставления</p>
-----------------------------------	-----------------	-----------------	----------------	--	---	--



					<p>местами и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p>	<p>личной подписи и фотографирования протокола.</p> <p>7. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>
--	--	--	--	--	---	--

					<p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ</p>	
--	--	--	--	--	---	--

Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:00:00	0:00:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	к работе не привлекаются
День 1	08:00:00	08:30:00	0:30:00	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена	1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс видеоконференции, открывается в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс). 3. Подключение через программу совместной удаленной работы к рабочим компьютерам закрепленных участников	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс видеоконференции, просмотр алгоритма КЗ в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс). 3. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы
День 1	08:30:00	09:00:00	0:30:00	Брифинг экспертов	1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)	к работе не привлекаются
День 1	09:00:00	12:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля А	1. Старт на начало выполнения	1. Участники приступают

					<p>задания модуля А дает главный эксперт через выбранный ресурс видеоконференции.</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции).</p> <p>3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку.</p> <p>4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля А</p>	<p>к выполнению задания модуля А.</p> <p>2. Загрузка участниками выполненных заданий модуля А на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>3. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
День 1	12:00:00	12:15:00	0:15:00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю А		
День 1	12:00:00	13:00:00	1:00:00	Обед		
День 1	13:00:00	16:00:00	3:00:00	<p>Выполнение участниками модуля В.</p> <p>Проверка экспертами работ участников по модулю А</p>	<p>1. Старт на начало выполнения задания модуля В</p> <p>дает главный эксперт через</p>	<p>1. Участники приступают к выполнению задания модуля В согласно КОД 1.2</p>

					<p>выбранный ресурс видеоконференции.</p> <p>1. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции).</p> <p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку.</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля В.</p> <p>1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля А, заполнение форм и оценочных ведомостей выбранном ресурсе облачного хранения данных.</p> <p>2. Технический администратор площадки</p>	<p>по компетенции «Бухгалтерский учет».</p> <p>1. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания модуля В</p>
--	--	--	--	--	--	---

					<p>обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости.</p> <p>3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных форм/других ресурсов на каждого участника</p>	
День 1	16:00:00	18:00:00	2:00:00	<p>Проверка экспертами работ участников по модулю В, заполнение форм и оценочных ведомостей</p>	<p>1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля В, заполнение форм и оценочных ведомостей в выбранном ресурсе облачного хранения данных.</p> <p>2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости.</p> <p>3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных онлайн форм/других ресурсов на каждого участника</p>	<p>к работе не привлекаются</p>

<p>День 1</p>	<p>18:00:00</p>	<p>19:00:00</p>	<p>1:00:00</p>	<p>Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола</p>	<p>1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола.  2. Подписание протокола о блокировке оценок.  2.1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировке оценок, путем проставления личной подписи и фотографирования протокола.  2.2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс облачного хранения данных.  2.3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	<p>к работе не привлекаются</p>
---------------	-----------------	-----------------	----------------	--	---	---------------------------------

## **8. Необходимые приложения**

**Приложение 2.** Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена, профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

**Приложение 5.** План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

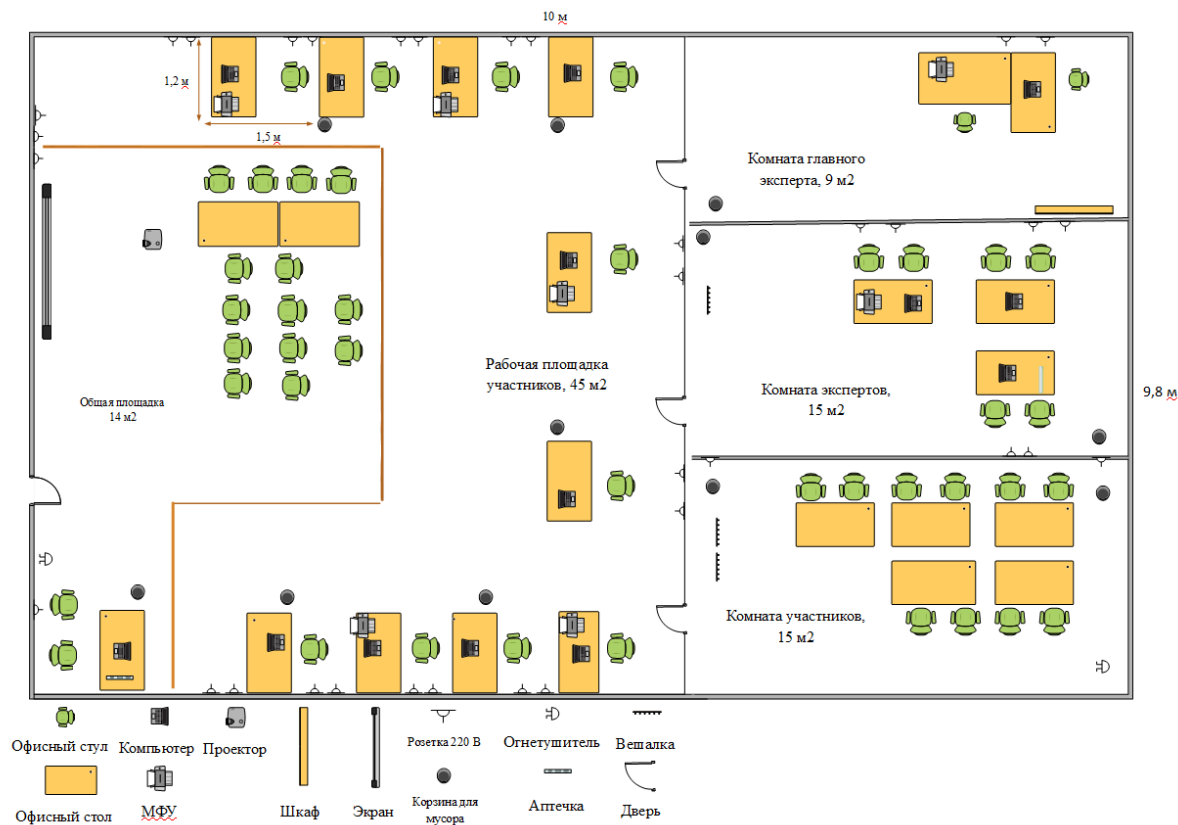
**Приложение 6.** Инфраструктурные листы.



## План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (очный/распределенный)

Формат проведения ДЭ: очный/распределенный

Общая площадь площадки: 98 м<sup>2</sup>



## Образец задания

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

### Описание задания

#### Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, о ее работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания;
- произвести проверку входящих документов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации;
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;
- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;

– сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)/аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

#### Модуль В: Ведение налогового учета и налоговое планирование

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, содержащие информацию о регистрационных данных организации, о ее работниках, первичную или сводную информацию для расчета налоговых и других обязательных платежей.

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

– разработать учетную политику организации для целей налогового учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;

– рассчитать налогооблагаемую базу, сумму налогов и сборов, взносы во внебюджетные фонды за налоговый период, используя регистры налогового учета\*:

- а) рассчитать НДС, оформить, книгу покупок и книгу продаж;
- б) рассчитать НДС/Л;
- в) рассчитать налог на прибыль (ПБУ 18/02 применяется);
- г) рассчитать взносы во внебюджетные фонды;
- д) рассчитать налог на имущество;

– оформить первичные документы и сформировать регистры налогового учета:

- 1) счета-фактуры;
- 2) книгу продаж;

3) книгу покупок;  
4) регистры по налогу на прибыль;  
– оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;  
– составить налоговую отчетность и отчетность перед внебюджетными фондами по рассчитанным в задании налогам и сборам за полугодие/II квартал/май 2022 г.:

1) расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ);

2) декларацию по налогу на прибыль;

3) декларацию по НДС;

4) расчет по страховым взносам;

5) расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения расчет (4-ФСС);

6) налоговую декларацию по налогу на имущество организаций (условно за год).

*\* Расчет налогов и сборов, их оплату по Кейсу 1 производить на основании данных заданий модуля А и модуля В.*

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3), а также офисные программы.

По итогам выполнения задания Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- документы на начисление и оплату налогов, взносов на социальное страхование и обеспечение;

- регистры налогового учета (книгу продаж, книгу покупок, регистры по налогу на прибыль);

- налоговые декларации и отчетность в государственные внебюджетные фонды организации (допустимо не распечатывать отчеты, сдаваемые в электронном варианте).

### **Необходимые приложения**

Приложение – задание для выполнения модуля А.

Приложение – задание для выполнения модуля В.

## 4. Комплект оценочной документации паспорт КОД 1.3-2022-2024

### Паспорт комплекта оценочной документации

#### 1. Описание

Комплект оценочной документации (КОД) разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и должны использоваться при планировании, проведении и оценке результатов демонстрационного экзамена образовательными организациями, ЦПДЭ и Агентством.

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

№ п/п	Наименование	Информация о разработанном КОД
1	2	3
1	Номер компетенции	R41
2	Название компетенции	Бухгалтерский учет
3	КОД является однодневным или двухдневным:	Однодневный
4	Номер КОД	КОД 1.3
4.1	Год(ы) действия КОД	2022-2024 (3 года)
5	Уровень ДЭ	ФГОС СПО
6	Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки	26,00
7	Длительность выполнения экзаменационного задания данного КОД	3:00:00
8	КОД разработан на основе	Технического описания при переводе компетенции в статус Презентационной
9	КОД подходит для проведения демонстрационного экзамена в качестве процедуры Независимой оценки квалификации (НОК)	<u>НЕТ</u>
10	Вид аттестации, для которой подходит данный КОД	<u>Промежуточная</u>
11	Формат проведения ДЭ	X
11.1	КОД разработан для проведения ДЭ в очном формате, (участники и эксперты находятся в ЦПДЭ)	Да
11.2	КОД разработан для проведения ДЭ в дистанционном формате (участники и эксперты работают удаленно)	Не предусмотрено
11.3	КОД разработан для проведения ДЭ в распределенном формате, (детализация в п. 11.3.1)	Да
11.3.1	Формат работы в распределенном формате	Участники находятся в ЦПДЭ, эксперты работают удаленно
12	Форма участия (индивидуальная, парная, групповая)	Индивидуальная
12.1	Количество человек в группе, (т.е. задание ДЭ выполняется индивидуально или в группе/команде из нескольких экзаменуемых)	1

12.2	Организация работы при невозможности разбить экзаменуемых на указанное в п. 12.1 количество человек в группе	
13	Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
16	Автоматизированная оценка результатов заданий	Автоматизация неприменима
16.1	Что автоматизировано: заполняется при выборе вариантов в п. 16: возможна частичная или полная автоматизация	

## 2. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	2	3	4
1	Организация рабочего процесса и безопасность	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документацию и правила по охране труда и технике безопасности;</li> <li>• важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;</li> <li>• значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</li> <li>• экономическую терминологию;</li> <li>• важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</li> <li>• организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</li> <li>• грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;</li> <li>• использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>• эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);</li> <li>• работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых</li> </ul>	1,80
2	Законодательство и документооборот	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;</li> <li>• нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>• законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее</li> </ul>	9,50

		<p>административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;</li> <li>• алгоритм разработки учетной политики;</li> <li>• общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;</li> <li>• порядок проведения проверки бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок хранения учетных документов;</li> <li>• порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;</li> <li>• применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;</li> <li>• определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• составлять график документооборота;</li> <li>• корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;</li> <li>• составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>• разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров;</li> <li>• осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных учетных документах;</li> <li>• систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой;</li> <li>• обеспечивать сохранность первичных учетных документов;</li> <li>• составлять на основе первичных документов сводные учетные документы;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета;</li> <li>• составлять оборотно-сальдовые ведомости;</li> <li>• систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период;</li> <li>• проверять качество составления регистров учета;</li> <li>• составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета</li> </ul>	
3	Программные среды и обработка информации	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>• вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;</li> <li>• управление бизнес-процессами с применением информационных технологий.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;</li> </ul>	11,00



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>• подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;</li> <li>• настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;</li> <li>• отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота;</li> <li>• составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>• исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>• обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений.</li> </ul>	
4	Методы и способы измерений	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>• порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>• применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>• исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>• проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>• производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</li> <li>• применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике;</li> <li>• применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;</li> <li>• организовывать и проводить процесс сверки расчетов;</li> <li>• отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;</li> <li>• идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора;</li> <li>• идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности</li> </ul>	3,70

\*Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена, профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами доступна в Приложении 2.

### 3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке

Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции	3
---	---

Соотношение количества экспертов в зависимости от количества экзаменуемых и количества рабочих мест.

Таблица 3. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников

Количество постов-рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников на одно пост-рабочее место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимальное количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	3
11	1	11	3
12	1	12	3
13	1	13	3
14	1	14	3
15	1	15	3
16	1	16	6
17	1	17	6
18	1	18	6
19	1	19	6
20	1	20	6
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

#### **4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную**

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Таблица 4. Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

#### **5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)**

Таблица 5. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

№ п/п	Наименование запрещенного оборудования
1	2
1	мобильные телефоны и другие личные устройства связи
2	еда
3	личные вещи
4	учебная литература

## 6. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет и группировка данных	3:00:00	1, 2, 3, 4	4,00	22,00	26,00
<b>Итого</b>	-	-	3:00:00	-	4,00	22,00	26,00

## 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена<sup>3</sup>

Таблица 7. Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена

День (выберите из выпадающего списка)	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)	Мероприятие	Действия экспертной группы при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)	Действия экзаменуемых при распределенном формате ДЭ (заполняется при выборе распределенного формата ДЭ)
1	2	3	4	5	6	7
Подготовительный (С-1)	08:00:00	08:20:00	0:20:00	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/неготовности	1. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных. 2. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом/ИТ-экспертом. 3. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе. 3.1. Тестирование экспертной группой работоспособности	к работе не привлекаются

<sup>3</sup> Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

					выбранных электронных ресурсов. 3.2. Заполнение и загрузка документации экспертной группой	
Подготовительный (С-1)	08:20:00	08:30:00	0:10:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении	1. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет» – на одного линейного эксперта не более пяти участников. 2. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»	к работе не привлекаются
Подготовительный (С-1)	08:30:00	08:40:00	0:10:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности 2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов видеоконференций. 2.1. Способ подписания. 2.2. Используемые ресурсы. 2.3. Способ загрузки. 3. Проверка главным	к работе не привлекаются

					экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью облачного хранилища. 3. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»	
Подготовительный (С-1)	08:40:00	09:00:00	0:20:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена	<p>1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.</p> <p>2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>5. Проверка личности с помощью сличения</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс видеоконференций.</p> <p>2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность.</p> <p>2.1. Заполняют Протокол о регистрации.</p> <p>2.2. Загружают Протоколы на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>3. Сообщают главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>



					<p>данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).</p> <p>6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	
Подготовительный (С-1)	09:00:00	09:30:00	0:30:00	<p>Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении</p>	<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс видеоконференций).</p> <p>2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ.</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных в нужный раздел.</p> <p>4. Проверка главным экспертом подписей</p>	<p>1. Прослушивают инструктаж по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс видеоконференций.</p> <p>2. Разбирают возникшие вопросы.</p> <p>3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола.</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>5. Сообщают главному эксперту о завершении загрузки</p>

					в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных	подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных
Подготовительный (С-1)	09:30:00	11:00:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола	<p>1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например Smart Notebook (или аналог).</p> <p>2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе облачного хранения данных, ответы на вопросы от участников ДЭ</p> <p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>4. Проверка главным</p>	<p>1. Наблюдение/участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса</p> <p>2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе облачного хранения данных, вопросы главному эксперту</p> <p>3. Заполнение протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола.</p> <p>4. Загрузка на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>6. Заполнение протокола путем проставления личной подписи и фотографирования протокола</p> <p>7. Загрузка на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p>

					<p>экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними</p>	<p>8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>
--	--	--	--	--	---	---

					участниками ДЭ	
Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:00:00	0:00:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена	к работе не привлекаются
День 1	08:00:00	08:30:00	0:30:00	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена	1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс видеоконференции, открывается в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс). 3. Подключение через программу совместной удаленной работы к рабочим компьютерам закрепленных участников	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс видеоконференции, просмотр алгоритма КЗ в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс). 3. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы
День 1	08:30:00	09:00:00	0:30:00	Брифинг экспертов	1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)	к работе не привлекаются
День 1	09:00:00	12:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля А	1. Старт на начало выполнения задания модуля А дает главный эксперт через выбранный ресурс видеоконференции. 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы	1. Участники приступают к выполнению задания модуля А. 2. Загрузка участниками выполненных заданий модуля А на выбранный ресурс облачного хранения данных. 3. Сообщение главному эксперту о завершении

					совместной удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции). 3. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку. 4. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля А	отправки выполненного задания
День 1	12:00:00	12:15:00	0:15:00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю А		
День 1	12:15:00	13:00:00	0:45:00	Обед		
День 1	13:00:00	16:00:00	3:00:00	Проверка экспертами работ участников по модулю А, заполнение форм и оценочных ведомостей	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля А, заполнение форм и оценочных ведомостей в выбранном ресурсе облачного хранения данных. 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости. 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных онлайн-форм/других ресурсов на каждого участника	к работе не привлекаются
День 1	16:00:00	17:00:00	1:00:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS,	1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS,	к работе не привлекаются

				<p>блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола</p>	<p>блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола.  2. Подписание протокола о блокировке оценок.  2.1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировке оценок путем проставления личной подписи и фотографирования протокола.  2.2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс облачного хранения данных.  2.3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	
--	--	--	--	--	---	--

## **8. Необходимые приложения**

**Приложение 2.** Соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена, профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами.

**Приложение 5.** План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

**Приложение 6.** Инфраструктурные листы.





## **Образец задания**

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации.

### **Описание задания**

#### **Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных**

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, о ее работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания;
- произвести проверку входящих документов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и оказанию услуг; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации;
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- составить калькуляцию фактической себестоимости услуг;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;
- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)/аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

### **Необходимые приложения**

Приложение – задание для выполнения модуля А.

## 5. Универсальный план застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (только для КОД со сроком действия с 2022 по 2024 год)

Формат проведения ДЭ: очный/распределенный.

Общая площадь площадки: 98 м<sup>2</sup>

