



Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 г. рег. №50137.

Разработчики:

Солохова Г.Р. - заместитель директора по учебно-методической работе Московского финансового колледжа

Комлева Н.В. – заместитель директора по учебно-производственной работе Московского финансового колледжа

Самойлова И.П.- старший методист Московского финансового колледжа

Макарова О.В. – методист Московского финансового колледжа

Одобрена:

Педагогическим советом Московского финансового колледжа

Протокол от «25» октября 2022 г. № 3

Программа ГИА рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Экономические и учетные дисциплины»

Протокол от «13» октября 2022 г. № 3

Председатель предметной (цикловой) комиссии



С.М. Симонова

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1 Общие положения	4
2 Общая характеристика программы государственной итоговой аттестации	6
3 Государственная экзаменационная комиссия	12
4 Формы государственной итоговой аттестации	14
5 Процедура проведения государственной итоговой аттестации	16
6 Структура и содержание выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	19
7 Организация и проведение демонстрационного экзамена	27
8 Условия реализации государственной итоговой аттестации	38
9 Порядок подачи и рассмотрения апелляций	39
Приложения	44

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финансовый университет) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемой на базе среднего общего образования, квалификация - "бухгалтер, специалист по налогообложению". Программа государственной итоговой аттестации выпускников Московского финансового колледжа (далее МФК) ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 69;

5. Распоряжением Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
6. Приказом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 10.10.2022 № 2276/о «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете»;
7. Приказом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 18.12.2019 г. № 2730/о «Об утверждении Положения о выпускной квалификационной работе по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете»;
8. Приказом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 10.10.2022г. № 2272/о «Об утверждении тем выпускных квалификационных работ студентов (Московский финансовый колледж);
9. Приказом Финансового университета при Правительстве российской Федерации от 07.02.2020 № 0229/о «Об утверждении Положения о проведении демонстрационного экзамена в Финансовом университете»;
10. Приказом Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 г. № 31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия»;

11. Приказом АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 30.12.2020 № 30.12.2020-1 «Об организации взаимодействия с субъектами Российской Федерации и образовательными организациями по приему заявок от субъектов Российской Федерации на организацию и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2021 году».

12. Приказом АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 25.11.2021 № 25.11.2021-1 «Об утверждении перечня компетенций Ворлдскиллс Россия».

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой государственной аттестации;
- необходимые методические материалы;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- форма проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится государственными экзаменационными комиссиями с целью определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы,

разработанной и утвержденной МФК, реализующим образовательную программу среднего профессионального образования – программу подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствует квалификации специалиста среднего звена – бухгалтер, специалист по налогообложению.

Студент, освоивший образовательную программу, должен обладать общими компетенциями и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена, предусмотренных ФГОС СПО:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.



Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности согласно ФГОС СПО:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

### 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а

также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком:

всего - 6 недель, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели;
- демонстрационный экзамен – 1 неделя.

### **3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

Для проведения ГИА в МФК создается государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) по специальности среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников МФК, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Финансовом университете из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности

данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатели ГЭК утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации по представлению Ученого совета Финансового университета не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря). На рассмотрение Ученого совета Финансового университета представляются кандидатуры председателей ГЭК, участие которых в ГИА письменно согласовано с руководителями соответствующих организаций-партнеров по инициативе МФК.

Состав ГЭК включает в себя председателя ГЭК, заместителя председателя, членов комиссии. Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек. Состав ГЭК утверждается приказом Финансового университета не позднее чем за один месяц до начала ГИА.

Заместителем председателя ГЭК является директор МФК, в случае организации нескольких ГЭК заместителями председателя ГЭК могут быть назначены заместители директора и педагогические работники.

Из числа лиц, относящихся к педагогическим или административным работникам структурного подразделения, назначается секретарь ГЭК, который ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

При проведении демонстрационного экзамена в составе государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Основными функциями ГЭК являются:

принятие решения по результатам ГИА о присвоении студенту квалификации и выдаче документа об образовании;

разработка рекомендаций по совершенствованию качества подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором МФК и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

ГЭК действует в течение одного календарного года.

#### **4. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Формы ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) устанавливается в соответствии с ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (работы)) и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения студентом материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных студентом практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний студента по специальности, а также определение уровня готовности

студента к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) студентом проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний студента в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению структурного подразделения на основании заявлений студентов на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов «Ворлдскиллс», устанавливаемых АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)», а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу

экспертных групп, требования охраны труда и производственной безопасности, а также образцы заданий.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня (Приложение 3, Приложение 4) разрабатываются оператором с участием организаций - партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

## **5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания, уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.



Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Обучающемуся во время проведения государственной итоговой аттестации запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Не допускается взимание платы со студента за прохождение государственной итоговой аттестации.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

В ходе заседания ГЭК ведется протокол, в котором отражается перечень заданных студенту вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке.

Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы и скреплены подписью директора МФК и печатью. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в МФК.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче соответствующего документа об образовании выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, оформляются приказом Финуниверситета.

Студентам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Финансового университета.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления студента, не проходившего государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Студенты, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее – студенты, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Финуниверситета и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации студент, не прошедший ГИА по неуважительной причине или получивший на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Финансовый университет на период времени, установленный календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение ГИА для студента назначается не более двух раз.

Обучающемуся по его желанию может быть предложена новая тема дипломного проекта (работы) с обязательным прохождением преддипломной практики. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, выпускник проходит

аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников Государственной экзаменационной комиссией принимается решение о присвоении квалификации «бухгалтер, специалист по налогообложению» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

После окончания государственной итоговой аттестации ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете МФК. Оригиналы отчетов ГЭК хранятся в МФК.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав ГЭК;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации;
- недостатки в подготовке студентов по данной специальности;
- выводы и предложения.

Студент после прохождения государственной итоговой аттестации отчисляется из Финансового университета.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Определение и утверждение темы дипломного проекта (работы)

Тематика дипломных проектов (работ) ежегодно формируется МФК самостоятельно (Приложение 1).

Предметная (цикловая) комиссия МФК доводит до сведения студентов перечень тем дипломных проектов (работ) не позднее 15 сентября текущего учебного года.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Обязательное требование - соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Студен обязан выбрать тему дипломного проекта (работы) до 15 октября текущего учебного года.

Закрепление тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей дипломных проектов (работ) студентов осуществляется приказом первого проректора по учебной работе не позднее 30 октября текущего учебного года.

Изменение или уточнение темы дипломного проекта (работы) в исключительных случаях возможно, но не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты защиты дипломного проекта (работы), на основании согласованного с руководителем дипломного проекта (работы) личного заявления, составленного на имя директора МФК, с обоснованием причины корректировки. Изменение или уточнение темы оформляется приказом директора МФК.

Руководство и контроль подготовки дипломного проекта (работы)

Непосредственное руководство дипломным проектом (работой) осуществляет руководитель. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

В обязанности руководителя дипломного проекта (работы) входят:

- разработка задания на дипломный проект (работу);
- разработка совместно со студентом плана дипломного проекта (работы);
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломного проекта (работы);

консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);

оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;

контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным индивидуальным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом результатов выполнения работ;

информирование докладной запиской руководителя МФК в случае несоблюдения студентом графика подготовки дипломного проекта (работы) или неготовности дипломного проекта (работы);

оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломного проекта (работы);

предоставление письменного отзыва о работе студента в период подготовки дипломного проекта (работы);

присутствие на защите дипломного проекта (работы), при условии его незанятости аудиторной работой со студентами.

Обучающийся обязан:

разработать и согласовать с руководителем индивидуальный график работы над дипломным проектом (работой);

систематически работать над дипломным проектом (работой) в соответствии с установленными сроками и требованиями, использовать методические рекомендации по подготовке и защите дипломного проекта (работы), разработанные МФК;

регулярно общаться с руководителем дипломного проекта (работы), информировать его о проделанной работе;

представить дипломный проект (работу) в установленные сроки.

МФК:

разрабатывает методические рекомендации по подготовке и защите дипломного проекта (работы);

устанавливает сроки подготовки дипломного проекта (работы) по главам (календарный график работы над дипломным проектом (работой));

имеет право проводить предварительную защиту дипломного проекта (работы);

осуществляет контроль регулярности и качества взаимодействия студентов и руководителей дипломного проекта (работы), а также хода подготовки дипломного проекта (работы); в случае выявления нарушений установленных требований и норм принимает меры к их устранению.

Структура и содержание дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) должен отвечать следующим требованиям:

наличие всех структурных элементов: теоретической, практической составляющих;

иметь актуальность, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) организаций- работодателей, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций;

достаточность и обоснованность использованного библиографического материала.

Дипломный проект (работа) включает в себя следующие разделы:

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения.

Введение содержит: актуальность и практическую значимость выбранной темы; цель, задачи, объект и предмет исследования; круг

рассматриваемых проблем, в сжатой форме раскрываются все основные положения, обоснованию которых посвящен дипломный проект (работа).

Первичным является объект исследования (более широкое понятие), вторичным - предмет исследования, в котором выделяется определенная проблемная ситуация. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Основная часть дипломного проекта (работы) включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название глав не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Глава должна иметь название, отражающее существо изложенного в нем материала. Не допускается вносить в качестве названия главы заголовки «Теоретическая часть», «Обзор литературных источников» и т.д.

Основная часть дипломного проекта (работы) должна содержать, как правило, две главы: теоретическую и практическую.

В первой главе (теоретической части) содержатся теоретические аспекты исследуемой проблемы, обзор используемых источников информации по теме дипломного проекта (работы), описание объекта и предмета исследования, а также позиция автора по данному вопросу. Сведения, содержащиеся в главе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности темы исследования.

Во второй главе (практической части) дипломного проекта (работы) анализируются особенности объекта исследования, практические аспекты проблем, рассмотренные в первой главе. Вторая глава посвящена анализу практического материала, собранного во время производственной практики (преддипломной).

Заключение является завершающей частью дипломного проекта (работы), которое содержит выводы и предложения по теме исследования, с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами,

раскрывает практическую значимость полученных результатов. Заключение является основой доклада студента на защите дипломного проекта (работы).

Список используемых источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при подготовке дипломного проекта (работы) (не менее 20).

Приложения включают дополнительные справочные источники, материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Дипломный проект (работа) должна быть распечатана и переплетена. Рекомендуемый объем не менее 40 и не более 50 страниц без учета приложений.

Подготовка к защите дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) в распечатанном и переплетенном виде подписывается студентом и передается руководителю дипломного проекта (работы) не позднее чем за 10 дней до начала ГИА согласно календарному учебному графику.

Перед процедурой защиты дипломного проекта (работы) осуществляется проверка на наличие заимствований.

В ходе подготовки и защиты дипломного проекта (работы) проводится мониторинг сформированности компетенций у выпускников на основании мнения представителей работодателей.

Руководитель дипломного проекта (работы) проверяет качество работы, подписывает ее и передает вместе с заданием и своим письменным отзывом ответственному сотруднику МФК для регистрации в журнале учета дипломного проекта (работы) с указанием даты.

Выполненные дипломные проекты (работы) подлежат обязательному рецензированию. Рецензентами являются специалисты из числа работников



организаций, преподавателей МФК и других образовательных организаций, владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных проектов (работ).

Рецензенты утверждаются приказом Финансового университета не позднее чем за месяц до защиты дипломных проектов (работ).

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты дипломного проекта (работы).

Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

#### Защита дипломного проекта (работы)

Защита является завершающим этапом выполнения студентами дипломного проекта (работы). К защите дипломного проекта (работы) допускаются студенты, завершившие полный курс обучения и представившие дипломные проекты (работы) в установленный срок.

Защита дипломного проекта (работы) проводится в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации, утвержденным директором МФК не позднее чем за две недели до начала ГИА.

Процедура защиты дипломного проекта (работы) включает в себя:

открытие заседания ГЭК председателем или заместителем председателя ГЭК;

доклады студентов, на которые предусматривается не более 10 минут;

вопросы членов комиссии ГЭК по докладу студента с предоставлением права пользования своей работой при ответах;

выступление руководителя дипломного проекта (работы), в случае его отсутствия, заслушивание текста отзыва.

ГЭК при определении результата защиты дипломного проекта (работы) принимает во внимание:

отзыв руководителя дипломного проекта (работы) о работе студента в период подготовки дипломного проекта (работы), степень ее соответствия

требованиям, предъявляемым к дипломному проекту (работе), наличие практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в результате проведенной работы;

оценку рецензента;

общую оценку членами ГЭК содержания дипломного проекта (работы), качество ответов на вопросы членов ГЭК, свободное владение материалом дипломного проекта (работы).

В случае возникновения спорной ситуации при равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (Приложение 2) и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

Обучающимся, не проходившим ГИА в форме защиты дипломного проекта (работы) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из МФК.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в форме защиты дипломного проекта (работы) по неуважительной причине или получившие на защите дипломного проекта (работы) оценку «неудовлетворительно», отчисляются из МФК с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Хранение дипломного проекта (работы)

Защищенные дипломные проекты (работы) на бумажном носителе хранятся в МФК в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

Уничтожение дипломного проекта (работы) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом

университете, утвержденной приказом Финансового университета от 05.11.2013 г. №1830/о.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее - КОД), включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ), представляющем площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

Студенты проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно МФК не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена студентов, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, студентов, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между студентами с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между студентами фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Студенты знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, студентов с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию со структурным подразделением);
- е) студенты;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель структурного подразделения, ответственный за сопровождение студентов к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь студенту из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные МФК из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск студентов в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с МФК);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с МФК).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, присутствующие в день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной

безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать со студентами при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка проведения ГИА по

образовательным программам СПО в Финансовом университете (далее Порядок).

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и студентам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, студентами требований Порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован ЦПДЭ, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико- санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, студентам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, студентами требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, действия студентов по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель МФК располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

МФК обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Студенты вправе:

пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Студенты обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;



во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими студентами, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием демонстрационного экзамена.

Студенты могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами ЦПДЭ.

Допуск студентов к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает студентов с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена студенты занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все студенты и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена студенты приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении студентами, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства студентов.

ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в МФК не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка студента, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из ЦПДЭ студента, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА студента, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой студент признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает студентам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий студенты прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ студентами в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Студент по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения студентами заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями КОД и задания демонстрационного экзамена

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению студента могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

#### Оценка экзаменационных заданий

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в структурное подразделение.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» студента по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

В случае досрочного завершения ГИА студентом по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого студента ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой студент признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

В ходе заседания ГЭК ведется протокол, в котором отражается перечень заданных студенту вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке.

Протокол подписывается председателем, в случае его отсутствия заместителем и секретарем ГЭК, Хранение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы и скреплены подписью директора структурного подразделения и печатью. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче соответствующего документа об образовании студентам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, оформляется приказом Финуниверситета.

Студентам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - студенты, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Финансового университета.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления студента, не проходившего государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Студенты, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее — студенты, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Финуниверситета и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА студенты, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и студенты, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Финансовый университет на период времени, установленный календарным учебным графиком для прохождения ГИА

соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение ГИА для студента назначается не более двух раз.

После окончания государственной итоговой аттестации ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете МФК. Оригиналы отчетов ГЭК хранятся в МФК.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

качественный состав ГЭК;

характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;

количество дипломов с отличием;

анализ результатов государственной итоговой аттестации;

недостатки в подготовке студентов по данной специальности;

выводы и предложения.

Студенты после прохождения ГИА отчисляются из Финансового университета.

## **8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении дипломного проекта (работы).

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к государственной итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для руководителя дипломного проекта (работы);
- рабочие места для студентов.
- Технические средства обучения:
- колонки для воспроизведения аудио;

- мультимедиа-проектор;
- компьютер преподавателя.

Для защиты дипломного проекта (работы) отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер;
- мультимедийный проектор.

Информационное обеспечение ГИА:

- Программа государственной итоговой аттестации
- Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- Интернет-ресурсы.

## **9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Для проведения апелляций по результатам ГИА в МФК создаются апелляционные комиссии.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Финуниверситета одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав

ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео,



конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол

проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в МФК в соответствии с номенклатурой дел.

Разработчики:

\_\_\_\_\_ Г. Р. Солохова

\_\_\_\_\_ Н. В. Комлева

\_\_\_\_\_ И. П. Самойлова

\_\_\_\_\_ О. В. Макарова

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

**Темы выпускных квалификационных работ, выполняемых в форме дипломных работ для студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Московского финансового колледжа на 2022/2023 учебный год**

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций:

1. Бухгалтерский учет расходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.
2. Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.
3. Основные средства организации, их оценка и учет.
4. Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания.
5. Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
6. Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
7. Бухгалтерский учет дебиторской задолженности и резерва по сомнительным долгам.
8. Бухгалтерский учет денежных средств в организации.
9. Бухгалтерский учет и аудит кассовых операций.
10. Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации.
11. Состояние и пути совершенствования учета запасов в организации.
12. Состояние и пути совершенствования учета основных средств.
13. Бухгалтерский учет и аудит основных средств.
14. Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации, эффективность их использования.
15. Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования.
16. Бухгалтерский учет кассовых операций в организации и направления их совершенствования.
17. Бухгалтерский учет кредитов и займов в организации.
18. Организация бухгалтерского учета и аудита субъектов малого предпринимательства.
19. Особенности ведения учета в организациях торговли с применением информационных технологий.

20. Учет движения денежных средств в организации с использованием автоматизированных информационных систем.
21. Документирование операций и ведение учета движения денежных средств в организации с использованием автоматизированных информационных систем.
22. Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации.
23. Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием автоматизированных информационных систем.
24. Применение информационных технологий для учета и анализа ведения безналичных расчетов в организации.
25. Учет выпуска готовой продукции и порядок формирования фактической себестоимости в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
26. Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий.
27. Учет выпуска и реализации работ и услуг в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
28. Учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
29. Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.
30. Преимущества использования программы «1С: Бухгалтерия 8.3» для учета и анализа операций по движению основных средств организации.
31. Учет и анализ нематериальных активов организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.
32. Учет и анализ движения материально-производственных запасов в организации с использованием информационных систем и технологий.
33. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с использованием информационных технологий.
34. Организация и ведение расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
35. Преимущества учета расчетов с подотчетными лицами с использованием информационных систем и технологий.
36. Использование информационных технологий для учета расчетов с контрагентами.
37. Использование информационных технологий для учета расчетов с покупателями и заказчиками.
38. Учет арендных отношений с использованием прикладных бухгалтерских программ.

39. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами с использованием прикладных бухгалтерских программ.
40. Использование информационных систем для бухгалтерского учета финансовых вложений.
41. Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.
42. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности в организации.
43. Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
44. Запасы организации как часть оборотных активов организации, их оценка и эффективность использования.
45. Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
46. Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.
47. Проведение наличных и безналичных расчетов в организации.
48. Оценка и эффективность использования оборотных активов организации.
49. Оценка и бухгалтерский учет оборотных средств организации.
50. Бухгалтерский учет расходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.
51. Бухгалтерский учет затрат на производство и формирование себестоимости продукции.
52. Состояние и пути совершенствования учета затрат на производство и анализ себестоимости продукции.
53. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета, принципы формирования и раскрытия.

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации организации:

54. Бухгалтерский учет прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.
55. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
56. Обоснование и разработка учетной политики организации.
57. Прочие доходы и расходы организации, их виды, условия признания и учет.
58. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.
59. Бухгалтерский учет и расчет отпусков в организации.
60. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
61. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.

62. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности в организации.
63. Бухгалтерский учет финансовых вложений в организации.
64. Состояние и пути совершенствования учета финансовых результатов.
65. Учет и анализ финансовых результатов организации.
66. Инвентаризация имущества организации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
67. Инвентаризация обязательств организации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
68. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда с использованием информационных систем и технологий.
69. Система учета и расчет отпусков в прикладных бухгалтерских программах.
70. Использование прикладных бухгалтерских программ для учета рабочего времени и расчета заработной платы.
71. Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы работника с использованием прикладных бухгалтерских программ.
72. Преимущества использования прикладных бухгалтерских программ для учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников.
73. Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию в организации с использованием информационных систем и технологий.
74. Учет операций по формированию и изменению собственного капитала организации в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
75. Использование информационных систем и технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации.
76. Учет и анализ доходов и расходов организации в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
77. Использование информационных систем и технологий для учета и анализа доходов и расходов в организации.
78. Технология проведения и документальное оформление инвентаризации активов и обязательств организации с использованием автоматизированных систем.
79. Инвентаризация активов и финансовых обязательств организации и учет ее результатов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
80. Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания.
81. Организация финансового и управленческого учета финансовых результатов организации.
82. Учет резервов в организации и анализ их использования.
83. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в организации.

84. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда и выплатам социального характера.
85. Учет и анализ доходов и расходов организации.

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

86. Использование информационных технологий для расчета с бюджетом по НДФЛ налогового агента.
87. Использование информационных технологий для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации с применением упрощенной системы налогообложения.
88. Использование информационных технологий при организации и ведении расчетов с бюджетной системой по страховым взносам в коммерческой организации.
89. Контроль налоговых органов за юридическими лицами, технология налоговых проверок.
90. Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации.
91. Механизм исчисления налога на прибыль организаций.
92. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу.
93. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу.
94. Налоговая нагрузка организации как объект планирования и прогнозирования.
95. Налоговое планирование в организациях.
96. Организация расчетов бюджетного учреждения по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.
97. Организация расчетов бюджетного учреждения по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.
98. Организация расчетов государственного муниципального учреждения по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.
99. Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.
100. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.
101. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации.



102. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.
103. Особенности исчисления налога на добавленную стоимость при импорте товаров.
104. Особенности исчисления налога на добавленную стоимость при экспорте товаров.
105. Особенности налогообложения в издательской деятельности.
106. Особенности применения упрощенной системы налогообложения субъектами малого бизнеса.
107. Особенности проведения расчетов с бюджетной системой в издательской деятельности.
108. Особенности проведения расчетов с бюджетной системой по земельному налогу в коммерческой организации.
109. Особенности учета для целей налогообложения организациями, использующими упрощенную систему налогообложения.
110. Особенности цифровизации процедур налогового администрирования.
111. Ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового законодательства.
112. Учет и контроль расчетов организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой РФ с использованием прикладных бухгалтерских программ.
113. Цифровизация контроля расчетов с бюджетной системой по налогам, сборам, страховым взносам.

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

114. Амортизационная политика экономического субъекта, методы и влияние на оценку статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
115. Анализ деловой активности организации.
116. Анализ качества управления оборотными активами.
117. Анализ прибыли и рентабельности, выявление роста финансовых результатов.
118. Анализ состояния оборотного капитала организации, выявление резервов ускорения оборачиваемости.
119. Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности организации.
120. Анализ эффективности источников финансирования организации.
121. Анализ эффективности расходов организации по обычным видам деятельности.
122. Аналитические возможности бухгалтерского баланса.
123. Аналитические возможности бухгалтерской отчетности.
124. Аналитические возможности отчета о движении денежных средств.

125. Аналитические возможности отчета о финансовых результатах.
126. Аналитические возможности отчета об изменениях капитала.
127. Аудиторское заключение как инструмент снижения информационных рисков бухгалтерской (финансовой) отчетности.
128. Бухгалтерская (финансовая) отчетность аудируемого лица как информационная база внешнего аудита.
129. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации, форма, содержание и преимущества электронного предоставления.
130. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа.
131. Бухгалтерский баланс как база анализа финансового состояния экономического субъекта и оценки вероятности банкротства.
132. Диагностика банкротства организации и стабилизация ее финансового положения.
133. Использование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности для оценки кредитоспособности экономического субъекта.
134. Использование программного обеспечения для анализа взаимосвязи показателей финансовой отчетности в коммерческой организации.
135. Комплексная оценка финансового положения организации.
136. Комплексная рейтинговая оценка финансового состояния организации.
137. Необходимость отражения информации о деловой активности экономического субъекта для оценки результатов его финансово-хозяйственной деятельности.
138. Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой отчетности экономических субъектов в современных условиях.
139. Организация внутреннего контроля и его роль в принятии управленческих решений.
140. Особенности анализа упрощенных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, проблемы и возможности совершенствования.
141. Особенности формирования бухгалтерской отчетности для организации с применением упрощенной системы налогообложения с использованием современного программного обеспечения.
142. Отчетность экономических субъектов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, формирование и анализ показателей.
143. Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации.
144. Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности.
145. Оценка кредитоспособности заемщика по данным финансовой отчетности.

146. Пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности как фактор повышения прозрачности информации о деятельности экономического субъекта.
147. Программное обеспечение в системе ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.
148. Система внутреннего контроля и управления дебиторской задолженностью как фактор повышения эффективности деятельности экономического субъекта.
149. Учетная политика экономического субъекта и ее влияние на оценку статей бухгалтерского баланса и финансовый результат.
150. Факторный анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.
151. Финансовый результат деятельности экономического субъекта в системах бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, проблемы отражения и пути совершенствования.
152. Формирование бухгалтерской информации для управления прибылью организации.
153. Формирование информации о затратах экономического субъекта и ее отражение во внутренней и внешней отчетности.

ПМ. 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

154. Выездная налоговая проверка как инструмент выявления налоговых схем.
155. Легальная минимизация налоговых выплат как результат налогового планирования.
156. Налоговая оптимизация при исчислении налога на имущество организаций.
157. Налоговая оптимизация при исчислении налога на прибыль организаций.
158. Налоговые льготы при исчислении налога на имущество организаций.
159. Налоговые льготы при исчислении налога на прибыль организаций.
160. Налоговые риски коммерческой организации при осуществлении налогового контроля.
161. Особенности налогового учета налога на добавленную стоимость.
162. Особенности налогового учета налога на доходы физических лиц.
163. Особенности налогового учета при осуществлении торговой деятельности.
164. Особенности налогового учета при применении упрощенной системы налогообложения.

165. Особенности налогообложения организаций, имеющих обособленные подразделения.
166. Особенности осуществления налогового учета в автономном учреждении.
167. Особенности осуществления налогового учета в бюджетном учреждении.
168. Особенности осуществления налогового учета в издательской деятельности.
169. Особенности осуществления налогового учета в коммерческой организации.
170. Особенности осуществления налогового учета при производстве с длительным технологическим циклом.
171. Проблемы выбора оптимального способа определения налога на прибыль в коммерческой организации.
172. Роль налогового планирования в оптимизации налоговых платежей.
173. Упрощенная система налогообложения как инструмент налоговой оптимизации.
174. Учетная политика как инструмент оптимизации налоговых платежей.

### Критерии оценки ВКР

«Отлично» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите студент свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, легко отвечает на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзывы руководителя и рецензия.

«Хорошо» – работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите студент оперирует данными исследования, вносит предложения, ориентируется в вопросах тематики исследования, применяет эти знания при изложении материала, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзывы руководителя и рецензия.

«Удовлетворительно» – работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы. Не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию работы и /или методике анализа.

«Неудовлетворительно» – работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки. В отзыве руководителя имеются критические замечания.

При формировании критериев оценки следует использовать перечень знаний, умений, которые студент должен продемонстрировать для подтверждения освоенных программ среднего профессионального образования.

**Перевод баллов, полученных по демонстрационному  
экзамену в оценку**

Перевод результатов демонстрационного экзамена профессионального уровня в оценку при использовании комплекта оценочной документации № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе Таблицы 1.

Таблица 1.

<b>Оценки ГИА</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
Проценты	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%
Баллы	0-9,39	9,40-18,79	18,80-32,89	32,90-47,00

Перевод результатов демонстрационного экзамена профессионального уровня в оценку при использовании комплекта оценочной документации № 1.2 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе Таблицы 2.

Таблица 2.

<b>Оценки ГИА</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
Проценты	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%
Баллы	0-9,31	9,32-18,63	18,64-32,61	32,62-46,60

Перевод результатов демонстрационного экзамена профессионального уровня в оценку при использовании комплекта оценочной документации № 1.3 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе Таблицы 3.

Таблица 3.

<b>Оценки ГИА</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
Проценты	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%
Баллы	0-5,19	5,20-10,39	10,40-18,19	18,20-26,00





**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 ДЕМОНСТРАЦИОННОГО 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.

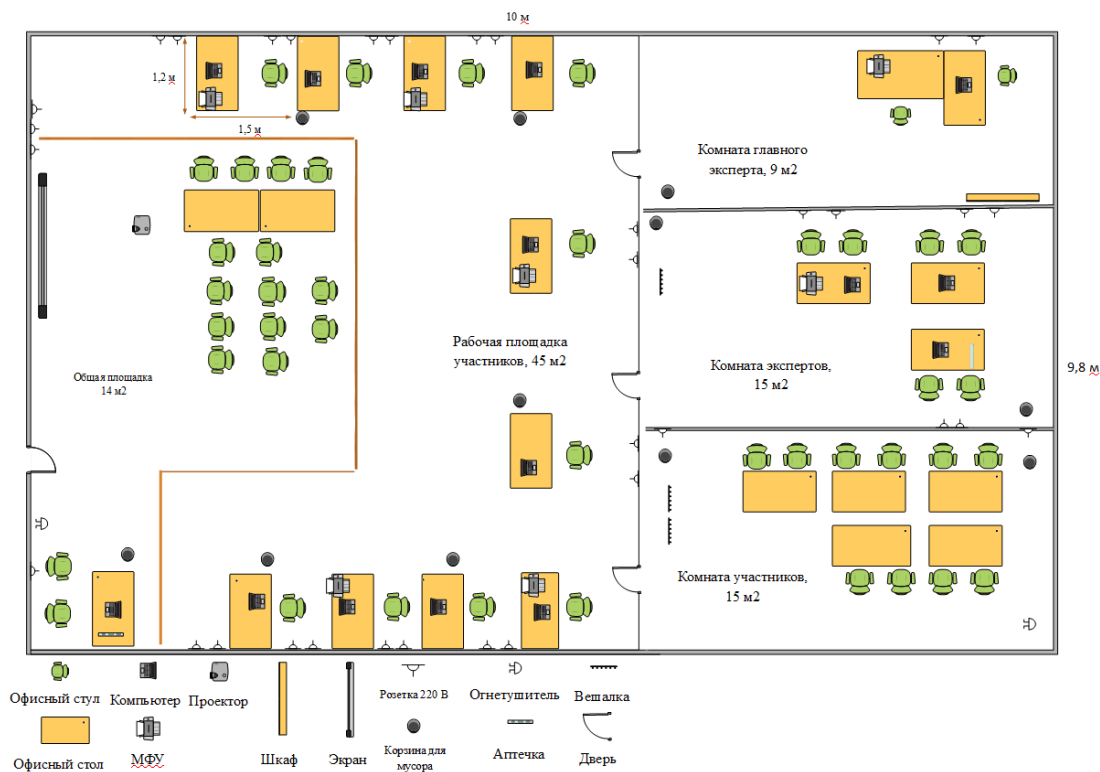
**Приложение 5.** План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

**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 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
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>
--	--	--	--	--	--	---

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</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. 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. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p> <p>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 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>	
<p>День 1</p>	<p>16:00:00</p>	<p>18:00:00</p>	<p>2:00:00</p>	<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>

День 1	18:00:00	19:00:00	1:00:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола	<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 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>	к работе не привлекаются
--------	----------	----------	---------	---	---	--------------------------

## **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

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания, где проверяется критерий</b>	<b>Критерий</b>	<b>Длительность модуля</b>	<b>Разделы WSSS</b>	<b>Судейские баллы</b>	<b>Объективные баллы</b>	<b>Общие баллы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>1</b>	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.</p> <p>2. Подписание протокола о блокировке оценок.</p> <p>2.1. Линейные эксперты 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.

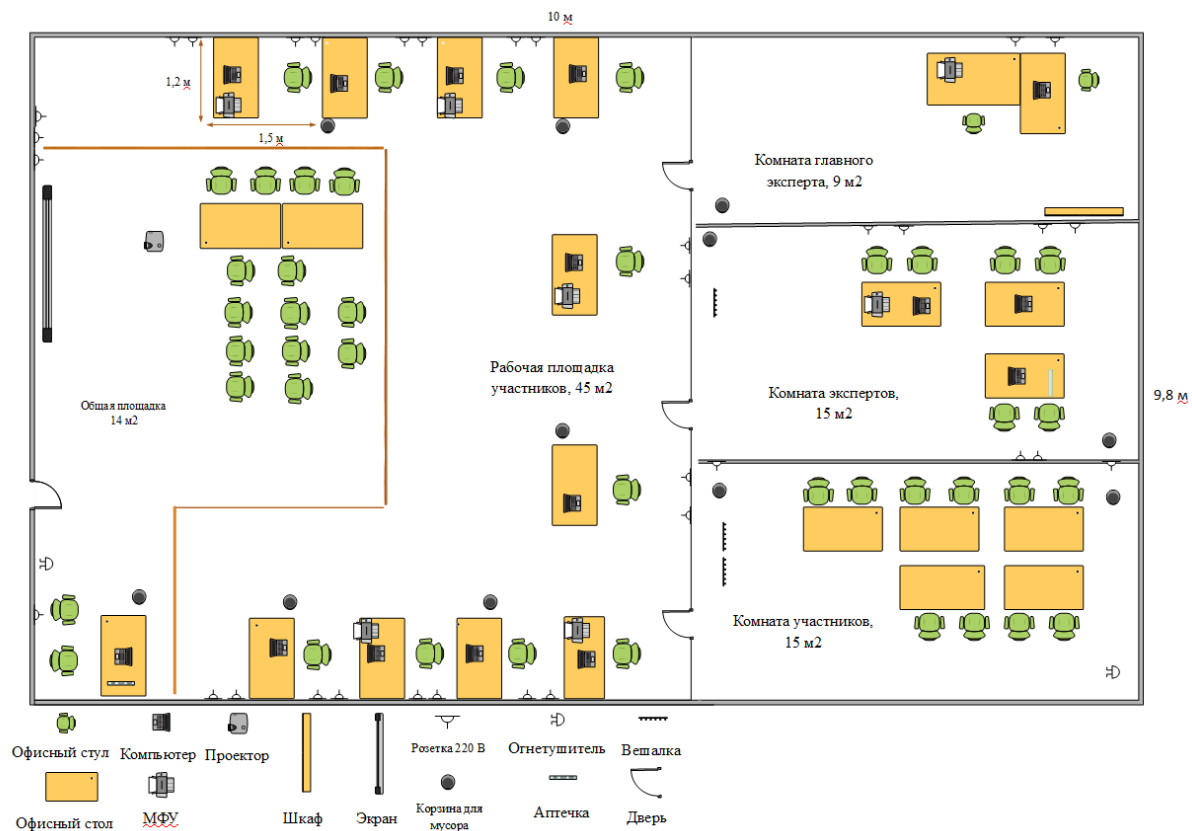
**Приложение 5.** План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

**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 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>

