



УТВЕРЖДЕНО

Решением Рабочей группы по вопросам разработки оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования

(Протокол от 24/12/2020 г.
№ ПР-24.12.2020-4)

**Оценочные материалы
для Демонстрационного экзамена по
стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № R41
«Бухгалтерский учет»**

Содержание

Инструкция по охране труда и технике безопасности	4
Комплект оценочной документации № 1.1	23
Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	25
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.1 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» (Образец)	31
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»	38
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»	39
Приложения	41
Комплект оценочной документации № 1.2	42
Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	44
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.2 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» (Образец)	50
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»	57
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	58
Приложения	60
Комплект оценочной документации № 1.3	61
Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.3 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	63
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.3 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» (Образец)	69
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	76
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	77
Приложения	79
КОД 1.3 Приложение 4. Особые условия проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия	80
Комплект оценочной документации № 1.4	100
Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.4 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	102

Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.4 по компетенции № R 41 « Бухгалтерский учет » (Образец)	107
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.4 по компетенции № R41 « Бухгалтерский учет »	112
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.4 по компетенции № R41 « Бухгалтерский учет »	113
Приложения	115



**Инструкция по охране труда и технике безопасности для
проведения Демонстрационного экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия по компетенции № R41**

«Бухгалтерский учет»

Содержание

Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения Демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	1
1. Общие требования охраны труда.....	4
2. Требования охраны труда перед началом выполнения работ	6
3. Требования охраны труда во время выполнения работ	7
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.....	9
5. Требование охраны труда по окончании работ.....	10
1. Общие требования охраны труда.....	11
2. Требования охраны труда перед началом работы.....	13
3. Требования охраны труда во время работы.....	14
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.....	17
5. Требование охраны труда по окончании выполнения работы	19

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. Требование 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 др. устройств.

3.4. При выполнении модулей задания демонстрационного экзамена участниками, Эксперту необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами 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 оригинала держателя, 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 состояния страха и паники.

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, и площадки, взять те 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. Требование 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.



**Комплект оценочной документации № 1.1 для
Демонстрационного экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия по компетенции
№ R 41 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»
(далее – Демонстрационный экзамен)**

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.1 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	9
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»	16
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»	17
Приложения	19

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6 часов.

КОД № 1.1 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.1 (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы	3,6
2.	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни	22,5
3.	Организация процесса ведения бухгалтерского учета	6,8
4.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	23,8

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1	Организация работы Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none">документацию и правила по охране труда и технике безопасности;нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;современные технологии автоматизированной обработки информации;порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
	Специалист должен уметь: <ul style="list-style-type: none">выполнять требования по охране труда и технике безопасности;применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

	<ul style="list-style-type: none"> • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых; • понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.
2	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять (оформлять) первичные учетные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов; • владеть приемами проверки первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; • составлять график документооборота; • организовывать документооборот; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; • калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.
3	Организация процесса ведения бухгалтерского учета
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный

	<p>период.</p> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
4	Составление финансовой отчетности и ее анализ
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • Международные стандарты финансовой отчетности; • состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления; • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать бухгалтерский баланс; • формировать отчет о финансовых результатах; • детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; • формировать обоснованные выводы по результатам информации,

	<p>полученной в процессе проведения финансового анализа;</p> <ul style="list-style-type: none">• проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению• формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;• предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.
--	---

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

ГИА

КОД ДЭ НОК - да

5. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 56,7.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственного учета и группировка данных	3	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3	1, 3, 4	7,0	19,0	26,0
Итого					11,0	45,7	56,7

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

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	3				
От 6 до 10		3			
От 11 до 15			6		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					9

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

- мобильные телефоны;
- портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.);
- внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).



**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.1 по компетенции № R 41
«Бухгалтерский учет»**

(образец)

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 6 ч.

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

ГИА

КОД ДЭ НОК - да

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственного учета и группировка данных	3	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3	1, 3, 4	7,0	19,0	26,0
Итого					11,0	45,7	56,7

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, на основании данных которого необходимо:

- сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета;
- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование;
- сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов; затрат; готовой продукции; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации;
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;
- произвести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;
- определить финансовый результат деятельности;
- сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета за отчетный период;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы.

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

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты;
- учетные регистры (ОСВ, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91.02).

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Модуль 2: Составление финансовой отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, по которым необходимо:

- Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета, учитывая, что основной вид деятельности – производство. Себестоимость – полная;
- Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах;
- провести анализ финансовой отчетности (анализ бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах; группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств; анализ ликвидности; анализ платежеспособности; анализа финансовой устойчивости; анализ рентабельности);
- определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения;
- сформировать отчет на основании проведенного анализа.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- финансовую отчетность организации с необходимыми пояснениями;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности в виде аналитических таблиц;
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности с обоснованием мероприятий для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по

модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

5. Необходимые приложения

Приложение – задание для выполнения модуля 1.

Приложение – задание для выполнения модуля 2.

**Примерный план работы¹ Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции
№ R41 «Бухгалтерский учет»**

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	День 1	08:00 – 08:30
08:30 – 09:00		Брифинг экспертов
09:00 – 12:00		Выполнение участниками модуля 1
12.00		Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
12:00 – 13:00		Обед
13:00 – 16:00		Выполнение участниками модуля 2
		Проверка экспертами работ участников по модулю 1
16:00 – 18:00		Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
18:00 – 19:00		Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

¹ 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.

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»

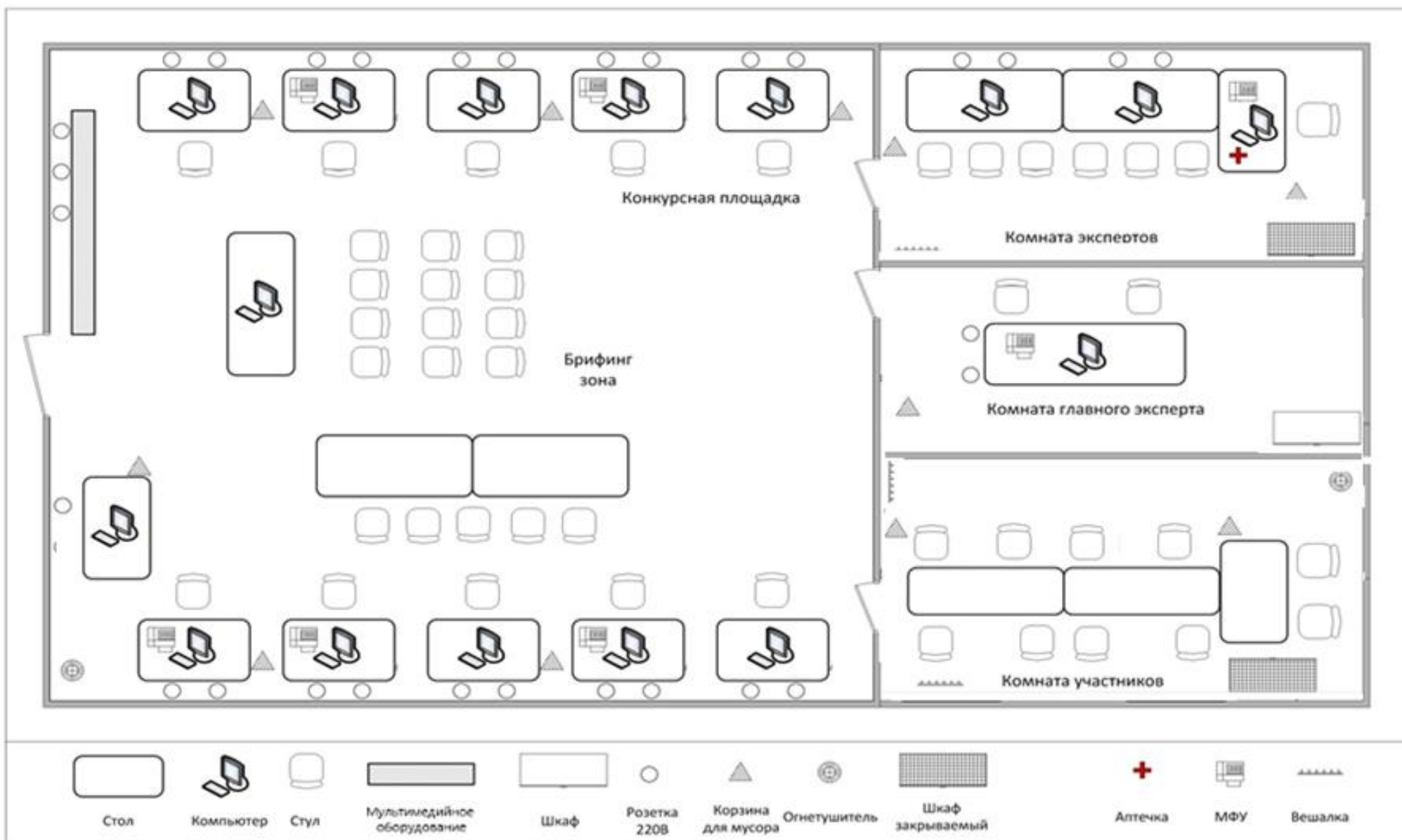
Номер компетенции: R41

Название компетенции:

Бухгалтерский учет

Общая площадь площадки: 120 м²

План застройки площадки:



Приложения

Инфраструктурный лист для КОД № 1.1.



**Комплект оценочной документации № 1.2 для
Демонстрационного экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия по компетенции
№ R 41 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»
(далее – Демонстрационный экзамен)**

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.2 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	9
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»	16
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	17
Приложения	19

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.2 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6 часов.

КОД № 1.2 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.2 (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы	2,60
2.	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни	29,30
3.	Организация процесса ведения бухгалтерского учета	5,90
5.	Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности	20,40

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1	Организация работы Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none">• документацию и правила по охране труда и технике безопасности;• нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;• важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;• значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;• современные технологии автоматизированной обработки информации;• порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи. Специалист должен уметь: <ul style="list-style-type: none">• выполнять требования по охране труда и технике безопасности;• применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых; • понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.
2	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять (оформлять) первичные учетные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов; • владеть приемами проверки первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; • составлять график документооборота; • организовывать документооборот; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; • калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.
3	Организация процесса ведения бухгалтерского учета
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета;

	<ul style="list-style-type: none"> • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
5	Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения; • налоговую нагрузку организаций; • порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам; • алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; • формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учетную политику для целей налогового учета; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; • использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; • формировать состав и структуру регистров налогового учета; • владеть методами проверки качества составления регистров налогового

	<p>учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none">• оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений;• формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования.
--	---

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

ГИА

5. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 58,2.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	3	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Ведение налогового учета и налоговое планирование	Ведение налогового учета и налоговое планирование	3	1, 2, 5	2,0	25,5	27,5
Итого					6,0	52,2	58,2

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

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	3				
От 6 до 10		3			
От 11 до 15			6		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					9

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

- мобильные телефоны;
- портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.);
- внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).



**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.2 по компетенции № R 41
«Бухгалтерский учет»**

(образец)

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 6 ч.

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

ГИА

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
3.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	3	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
4.	Ведение налогового учета и налоговое планирование	Ведение налогового учета и налоговое планирование	3	1, 2, 5	2,0	25,5	27,5
Итого					6,0	52,2	58,2

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, на основании данных которого необходимо:

- сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета;
- Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование;
- сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов; затрат; готовой продукции; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации;
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;
- произвести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;
- определить финансовый результат деятельности;
- сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета за отчетный период;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы.

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

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты.
- учетные регистры (ОСВ, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91.02).

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Модуль 2: Составление финансовой отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, по которым необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей налогового учета с учетом особенностей деятельности организации;
- оформить счета-фактуры, произвести записи в книге покупок и книге продаж;
- сформировать регистры налогового учета по налогу на прибыль;
- рассчитать налогооблагаемую базу и сумму налогов и сборов, взносы во внебюджетные фонды за налоговый период, используя регистры налогового учета:
 - а) сумму НДС к уплате в бюджет;
 - б) сумму налога на прибыль (ПБУ 18/02 применяется) к уплате в бюджет;
 - в) сумму НДФЛ по работникам к уплате в бюджет;
 - г) сумму взносов во внебюджетные фонды к уплате;
 - д) сумму регионального налога;
- отразить начисление налогов и обязательных платежей на счетах бухгалтерского учета;
- оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет.

Составить налоговую отчетность по рассчитанным в задании налогам и сборам за 2 квартал/полугодие 2021 г:

- расчет 6-НДФЛ;
- декларацию по налогу на прибыль;
- декларацию по НДС;
- расчет по страховым взносам.

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

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- регистры налогового учета по НДФЛ, НДС, налогу на прибыль;
- документы на оплату налогов и сборов;
- налоговые декларации и расчеты по заданию.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

5. Необходимые приложения

Приложение – задание для выполнения модуля 1.

Приложение – задание для выполнения модуля 2.

**Примерный план работы¹ Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции
№ R41 «Бухгалтерский учет»**

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	День 1	08:00 – 08:30
08:30 – 09:00		Брифинг экспертов
09:00 – 12:00		Выполнение участниками модуля 1
12.00		Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
12:00 – 13:00		Обед
13:00 – 16:00		Выполнение участниками модуля 2
		Проверка экспертами работ участников по модулю 1
16:00 – 18:00		Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
18:00 – 19:00		Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

¹ 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.

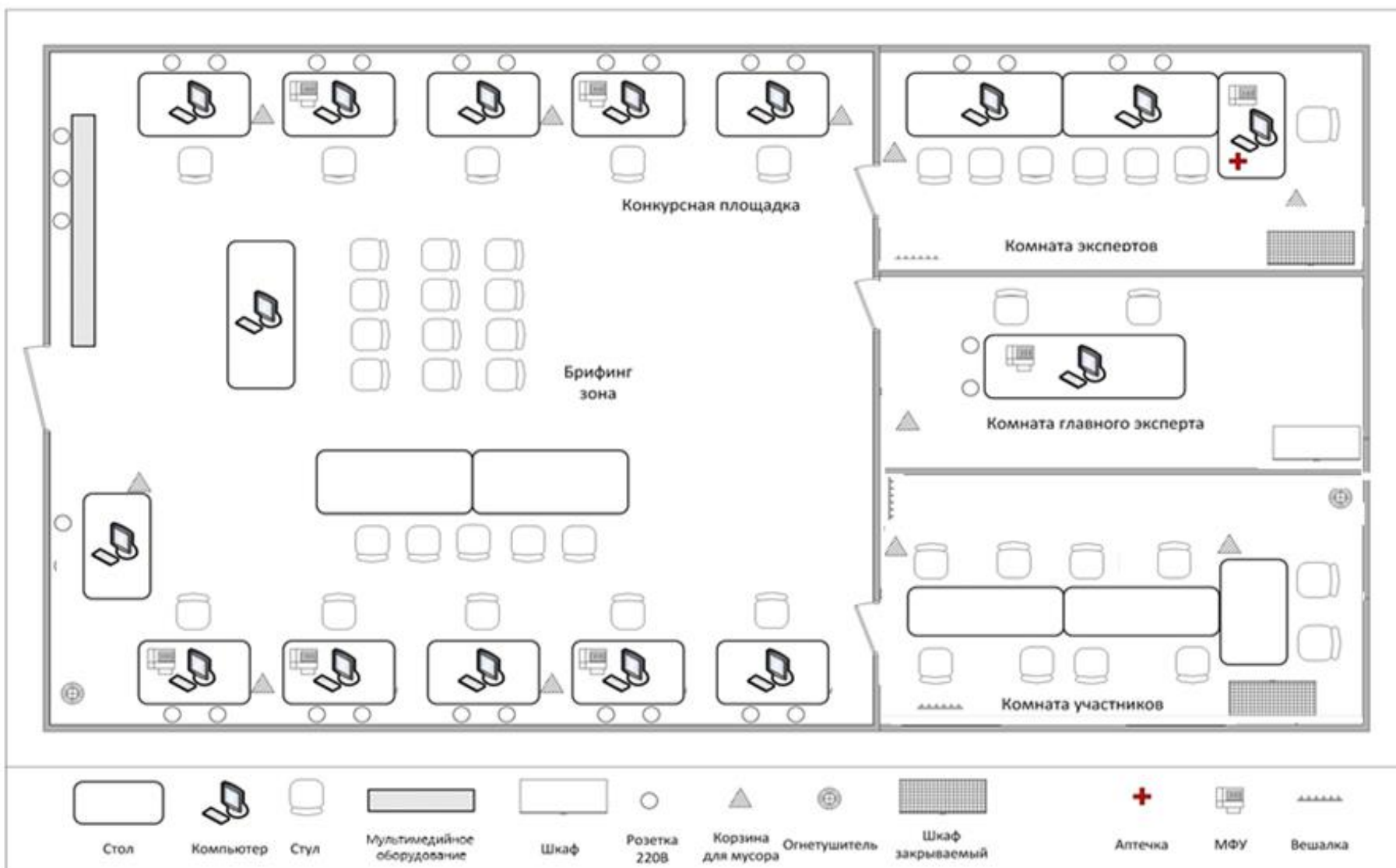
**План застройки площадки для проведения демонстрационного
экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № R 41
«Бухгалтерский учет»**

Номер компетенции: R 41

Название компетенции: Бухгалтерский учет

Общая площадь площадки: 120 м²

План застройки площадки:



Приложения

Инфраструктурный лист для КОД № 1.2.



**Комплект оценочной документации № 1.3 для
Демонстрационного экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия по компетенции
№ R 41 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»
(далее – Демонстрационный экзамен)**

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.3 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.3 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	9
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	16
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	17
Приложения	19

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.3 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.3 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 5 часов.

КОД № 1.3 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.3 (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы	3,60
2.	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни	22,50
3.	Организация процесса ведения бухгалтерского учета	6,80
4.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	19,80

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1	Организация работы Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none">документацию и правила по охране труда и технике безопасности;нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;современные технологии автоматизированной обработки информации;порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи. Специалист должен уметь: <ul style="list-style-type: none">выполнять требования по охране труда и технике безопасности;применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;

	<ul style="list-style-type: none"> • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых; • понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.
2	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять (оформлять) первичные учетные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов; • владеть приемами проверки первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; • составлять график документооборота; • организовывать документооборот; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; • калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.
3	Организация процесса ведения бухгалтерского учета
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;

	<ul style="list-style-type: none"> • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
4	Составление финансовой отчетности и ее анализ
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • Международные стандарты финансовой отчетности; • состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления; • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации.
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать бухгалтерский баланс; • формировать отчет о финансовых результатах; • детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа;• проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению• формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;• предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения. |
|--|---|

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Дистанционный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

ГИА

КОД ДЭ НОК - да

5. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 52,7.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	3	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3	1, 3, 4	7,0	15,0	22,0
Итого					11,0	41,7	52,7

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

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	3				
От 6 до 10		3			
От 11 до 15			3		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					6

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

- мобильные телефоны;
- портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.);
- внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).



**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.3 по компетенции № R 41
«Бухгалтерский учет»**

(образец)

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 5 ч.

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Дистанционный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

ГИА

КОД ДЭ НОК - да

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнен ия Модуля	Проверя емые разделы WSSS	Баллы		
					Судейс кие	Объек тивные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	2,5	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	2,5	1, 3, 4	7,0	15,0	22,0
Итого					11,0	41,7	52,7

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, на основании данных которого необходимо:

- сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета;
- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование;
- сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов; затрат; готовой продукции; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации.
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;
- произвести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;
- определить финансовый результат деятельности;
- сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета за отчетный период;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы.

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

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты;
- учетные регистры.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Модуль 2: Составление финансовой отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, по которым необходимо:

- Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета, учитывая, что основной вид деятельности – производство. Себестоимость – полная;
- Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах;
- провести анализ финансовой отчетности (анализ бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах; группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств; анализ ликвидности; анализ платежеспособности; анализа финансовой устойчивости; анализ рентабельности);
- определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения;
- сформировать отчет на основании проведенного анализа.

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- финансовую отчетность организации с необходимыми пояснениями;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности в виде аналитических таблиц;
- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности с обоснованием мероприятий для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

5. Необходимые приложения

Приложение – задание для выполнения модуля 1.

Приложение – задание для выполнения модуля 2.

**Примерный план работы¹ Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.3 по компетенции
№ R 41 «Бухгалтерский учет»**

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	День 1	08:30 – 09:00
09:00 – 09:30		Брифинг экспертов
09:30 – 12:00		Выполнение участниками модуля 1
12.00		Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
12:00 – 13:00		Обед
13:00 – 15:30		Выполнение участниками модуля 2
		Проверка экспертами работ участников по модулю 1
15:30 – 17:00		Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей
17:00 – 18:00		Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

¹ 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.

**План застройки площадки для проведения демонстрационного
экзамена по КОД № 1.3 по компетенции № R 41
«Бухгалтерский учет»**

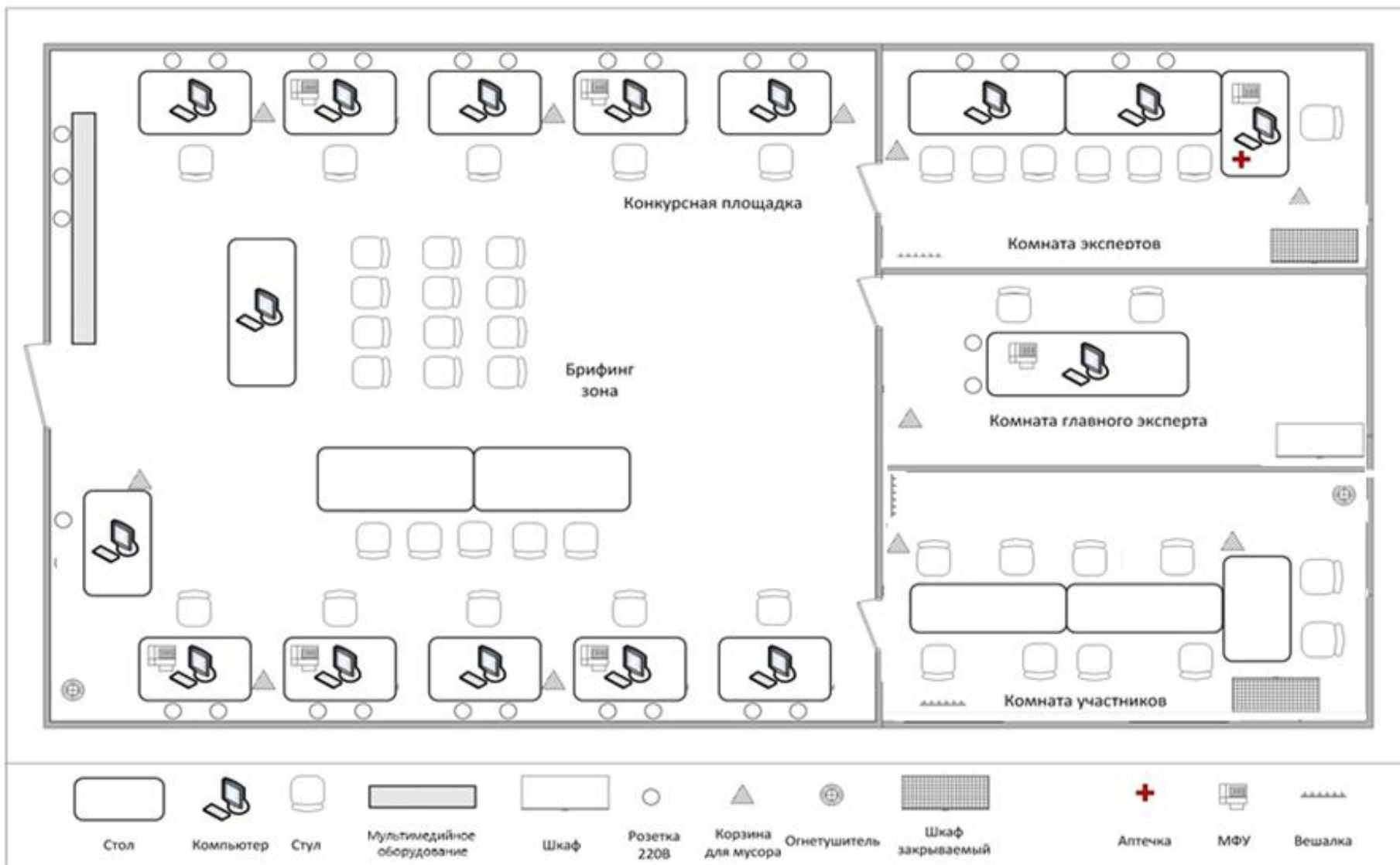
Номер компетенции: R41

Название компетенции:

Бухгалтерский учет

Общая площадь площадки: 120 м²

План застройки площадки:



Приложения

Инфраструктурный лист для КОД № 1.3.

Особые условия проведения Демонстрационного экзамена в дистанционном / распределенном формате для КОД № 1.3.

Особые условия проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в дистанционном / распределенном формате

Настоящие условия определяют порядок организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД) № 1.3 в дистанционном / распределенном формате работы во время экзамена.

1. Технические средства, применяемые для организации и проведения демонстрационного экзамена

Условия видеотрансляции сдачи демонстрационного экзамена	Видеотрансляция обеспечивается в течение всего времени экзамена. Трансляция доступна в режиме реального времени всем экспертам.
Условия видеозаписи сдачи демонстрационного экзамена	Видеозапись изображения с камер осуществляется в течение всего времени трансляции
Условия трансляции экрана / рабочего места экзаменуемого	Экран каждого участника должен быть доступен в режиме реального времени всем экспертам
Условия записи экрана / рабочего места экзаменуемого	Запись экрана рабочего места экзаменуемого инициируется по запросу эксперта.
Условия передачи заданий демонстрационного экзамена экспертами участникам, а также результатов работы участниками экспертам	Передача заданий участникам осуществляется путем загрузки задания на облачное хранилище, создаваемое техническим экспертом площадки в соответствии с SMP.
Условия демонстрации результата выполненной работы участниками экзамена	Передача выполненных заданий участниками осуществляется путем загрузки задания на облачное хранилище
Дополнительное программное обеспечение необходимое для работы на ДЭ, включая программы совместной работы над документами, облачные хранилища, специфические программы необходимые для реализации задания ДЭ	Материалы загружаются участниками ДЭ на облачное хранилище.
Условия оказания помощи в установке и обучения работе с программным обеспечением, технической поддержки во время проведения ДЭ	Для оказания помощи участникам ДЭ на площадке во время проведения демонстрационного экзамена находится технический эксперт

2. Особый план проведения демонстрационного экзамена

День	Примерное время	Мероприятие	
		Действия экспертов	Действия участников экзамена
	Деятельность осуществляется согласно пункту 5 «Дополнительные условия», описанному в данном документе		
Подготовительный день С-1 ¹	Работа с экспертами ДЭ		
	08:00 – 08:30	1. Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ).	к работе не привлекаются
		2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных.	
		3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	
	08:30 – 08:50	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом	к работе не привлекаются
		2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 2.1. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 2.2. Заполнение и загрузка документации экспертной группой	
		1. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 2. Подтверждение Главным экспертом готовности	
08:50 – 09:20	1. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»	к работе не привлекаются	
	2. Составление главным экспертом протокола о		

¹ Если требуется, подготовка может начаться за несколько дней по проведения Демонстрационного экзамена

		готовности мест экспертов к ДЭ	
	09:20 – 10:00	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности	к работе не привлекаются
		2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов видео-конференций	
		3.1. Способ подписания 3.2. Используемые ресурсы 3.3. Способ загрузки	
		3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью облачного хранилища.	
		4. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов видео-конференций	
		5.1. Способ подписания 5.2. Используемые ресурсы 5.3. Способ загрузки	
		5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»	
		6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки: 6.1. Способ подписания 6.2. Используемые ресурсы 6.3. Способ загрузки	
		6. 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 5 участников.	

		7. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»	
Работа с участниками ДЭ			
10:00 – 11:00	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу видео-конференций в указанное время		1. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время
	2. Приветственное слово главного эксперта		2. Знакомство с главным экспертом
	3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами.		3. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами
11:00 – 11:30	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена.		1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс видео-конференций
	2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).		
	3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс облачного хранения данных		
	4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных		
	5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).		2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность
	6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и		2.1. Заполняют Протокол о регистрации 2.2. Загружают Протокола на

		загрузку через выбранный ресурс облачного хранения данных	выбранный ресурс облачного хранения данных
		7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных.	3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных
	11:30 – 14:00	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурного листа и плана застройки КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет» (осуществляется через выбранный ресурс видео-конференций) – на каждого участника дается 10 минут.	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе видео-конференций, по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД 1.3)
		2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)	2. Дают доступ с помощью программы удаленного доступа
		3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ	3. К работе не привлекаются
	14:00 – 14:30	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции «Бухгалтерский учет» через выбранный ресурс видео-конференций.	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс видео-конференций.
		2. Ответы главного эксперта на вопросы участников	2. Задают вопросы главному эксперту.
	14:30 – 15:00	1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс видео-конференций)	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс видео-конференций.

		2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ	2. Разбор возникших вопросов	
		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	3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола. 4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных	
		4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных	5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных	
	15:00 – 16:30		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).	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса
			2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе облачного хранения данных, ответы на вопросы от участников ДЭ	2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе облачного хранения данных, вопросы главному эксперту
			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	3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи и фотографирования протокола 4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных
			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.	5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных
			5. Главный эксперт объясняет	6. Заполняют протокол путем

		<p>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>проставления личной подписи и фотографирования протокола</p> <p>7. Загружают 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>8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>
		<p>7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ</p>	<p>9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами</p>
	16:30	<p>8. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»</p>	<p>10. Отключение от видео связи</p>
День 1	08:00 – 08:10	<p>1. Произведение техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)</p>	<p>1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)</p>
	08:10 – 08:20	<p>1. Произведение техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)</p>	<p>1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)</p>
		<p>2. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников</p> <p>3. Заполняют протокол путем проставления личной подписи и фотографирования протокола</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	<p>2. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс видеоконференции и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>
08:20 – 08:30	<p>1. Главный эксперт проводит инструктаж по ТБ и ОТ для участников и экспертов ДЭ.</p> <p>2. Заполняют протокол путем</p>	<p>1. Подписание протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ:</p> <p>2. Заполняют протокол путем</p>	

		<p>проставления личной подписи и фотографирования протокола</p> <p>3. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>	<p>проставления личной подписи и фотографирования протокола</p> <p>3. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных</p>
	08:30 – 09:00	<p>1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс видеоконференции, открывается в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных</p>	<p>1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс видеоконференции, просмотр алгоритма КЗ в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных</p>
	09:00 – 09:30	<p>1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>2. Подключение через программу совместной удаленной работы к рабочим компьютерам закрепленных участников</p>	<p>1. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>2. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы</p>
	09:30 – 12:00	<p>1. Старт на начало выполнения задания модуля 1 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>1. Участники приступают к выполнению задания модуля 1 согласно КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»</p>
	12:00 – 12:10	<p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля 1</p>	<p>1. Загрузка участниками выполненных заданий модуля 1 на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
	12:00 – 13:00	<p>1. Обеденный перерыв</p>	
	13:00 – 15:30	<p>3. Старт на начало выполнения задания модуля 2 дает главный эксперт через 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. Участники приступают к выполнению задания модуля 2 согласно КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»</p>

		удаленной работы, через выбранный ресурс видеоконференции)	
15:30 – 15:40	1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания модуля 2	1. Загрузка участниками выполненными заданиями на выбранный ресурс облачного хранения данных 2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания модуля 2	
13:00 – 15:30	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля 1, заполнение форм и оценочных ведомостей 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 форм / других ресурсов на каждого участника		
15:30 – 17:00	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий модуля 2, 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		
17:00 – 18:00	1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола 2. Подписание протокола о блокировке оценок 2.1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировке оценок, путем		

		<p>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>	
--	--	---	--

3. Детализация инфраструктурного листа и обустройства рабочих мест участников экзамена и экспертов

<p>Оснащение рабочего места участника экзамена</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стол 2. Стул 3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог) с клавиатурой и компьютерной мышью 4. Наушники с микрофоном 5. Веб-камера 6. Программное обеспечение для возможности удаленного подключения к компьютеру 7. Виртуальный диск (облако) привязанный к электронной почте 8. Программа онлайн-чат 9. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> 9.1. "1С:Предприятие через Интернет для учебных заведений" (https://edu.1cfresh.com/) 9.2. Информационная система 1С:ИТС, актуальная версия (https://its.1c.ru/) 9.3. Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010 или аналог 9.4. Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC, или аналог 9.5. ПО для архивации WinRAR, 7-Zip или аналог 10. Интернет (скорость передачи данных не менее 5 Mb (рекомендуемое 100 Mb)) 11. Канцелярские принадлежности (ручка синяя, красная, карандаш, линейка, бумага А4, степлер со скобами, бумага А4, зажимы для бумаг) 12. Калькулятор 12-разрядный 13. Размер "Зоны демонстрации" не менее 2м*2м 14. Доступ к онлайн ресурсам совместной работы
<p>Оснащение рабочего места главного эксперта</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стол 2. Стул 3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог) с клавиатурой и компьютерной мышью 4. Наушники с микрофоном 5. Веб-камера 6. Программное обеспечение для возможности удаленного подключения к компьютеру 7. Виртуальный диск (облако) привязанный к электронной почте 8. Программа онлайн-чат 9. Интернет или Wi-fi (скорость передачи данных не менее 5 Mb (рекомендуемое 100 Mb)) 10. Программное обеспечение и его функции

	<ul style="list-style-type: none"> 10.1. "1С:Предприятие через Интернет для учебных заведений" (https://edu.1cfresh.com/) 10.2. Информационная система 1С:ИТС, актуальная версия (https://its.1c.ru/) 10.3. Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010 или аналог 10.4. Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC, или аналог 10.5. ПО для архивации WinRAR, 7-Zip или аналог 11. МФУ (возможна замена принтером и сканером) 12. Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, степлер, скобы, ножницы, Бумага А4, файлы, папка-скоросшиватель) 13. Доступ к онлайн ресурсам совместной работы
<p>Оснащение рабочего места члена экспертной группы</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Стол 2. Стул 3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог) с клавиатурой и компьютерной мышью 4. Наушники с микрофоном 5. Видеокамера 6. Интернет или Wi-fi (скорость передачи данных не менее 5 Мб (рекомендуемое 100 Мб)) 7. Программное обеспечение для возможности удаленного подключения к компьютеру 8. Виртуальный диск (облако) привязанный к электронной почте 9. Программа онлайн-чат 10. Программное обеспечение и его функции <ul style="list-style-type: none"> 10.1. "1С:Предприятие через Интернет для учебных заведений" (https://edu.1cfresh.com/) 10.2. Информационная система 1С:ИТС, актуальная версия (https://its.1c.ru/) 10.3. Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010 или аналог 10.4. Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC, или аналог 10.5. ПО для архивации WinRAR, 7-Zip или аналог 11. Доступ к онлайн ресурсам совместной работы 12. Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, бумага А4)

4. Условия работы экспертной группы

1. Эксперты закрепляются за участниками (не более 5 участников на одного линейного эксперта) с целью контроля выполнения задания (осуществляется через ресурс видеоконференции).
2. Просмотр демонстрируемых участником заданий через выбранный ресурс "1С:Предприятие через Интернет для учебных заведений" (<https://edu.1cfresh.com/>) и гугл-диск.
3. Оценка работ участников через выбранный ресурс "1С:Предприятие через Интернет для учебных заведений" (<https://edu.1cfresh.com/>) и гугл-диск.
4. В зависимости от количества участников демонстрационного экзамена может увеличиваться время на просмотр и оценку работ участников.
5. Информация по КЗ в виде документа расположена на выбранном ресурсе гугл-диске, доступ к которой осуществляется главным экспертом.

5. Дополнительные условия

5.1. Требования к отбору линейных экспертов:

1. Наличие устойчивого интернета на месте проведения оценки
2. Свободное пользование ПК, умение работать с облачными технологиями
3. Наличие требований согласно WSR

5.2. Деятельность в рамках ДЭ

Наименование деятельности	Дни				
	С-3	С-2	С-1	С1	С2
5.2.1. Обязанности главного эксперта					
1. Работа по подготовке рабочих мест линейных экспертов и участников, согласно инфраструктурного листа КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет» с техническим администратором площадки и ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ	x	x			
2. Подготовка и передача контент-папки в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет» для загрузки на выбранный ресурс облачного хранения данных техническому администратору площадку		x	x		
3. Предоставление техническому администратору площадки материалов для загрузки на выбранный ресурс облачного хранения данных: 3.1. инструкция по ТБ и ОТ, 3.2. план застройки площадки, 3.3. SMP, 3.4. техническое описание компетенции, 3.5. инфраструктурный лист согласно КОД 1.3 3.6. образец КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет», 3.7. кодекс этики.	x				
4. Создание Google / онлайн форм / других ресурсов для проведения оценочной деятельности по КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»		x			
5. Проверка данных в системе CIS			x		
6. Подготовка протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек: 6.1. протоколы для экспертов 6.2. протоколы для участников			x	x	x
7. Подготовка протокола о готовности мест экспертов и участников к ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»			x		
8. Организация работы совместно с техническим администратором площадки линейных экспертов			x	x	
9. Регистрация главным экспертом линейных экспертов ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
10. Регистрация главным экспертом участников ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
11. Проведение главным экспертом инструктажа по ТБ и ОТ с линейными экспертами (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
12. Проведение главным экспертом инструктажа по ТБ и ОТ с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
13. Предоставление техническому администратору площадки материалы по заданию для загрузки на выбранный ресурс			x		

облачного хранения данных					
14. Распределение главным экспертом обязанностей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы (осуществляется через выбранный ресурс), заполнение Протокола о распределении судейских ролей в Google / онлайн форм / других ресурсов форме			x		
15. Распределение главным экспертом между экспертами участников для наблюдения за выполнением конкурсного задания с помощью программы видеоконференции (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
16. Ознакомление участников ДЭ с заданием в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»				x	
17. Проведение жеребьевки по распределению рабочих мест участников ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, с помощью программы видеоконференции)			x		
18. Ознакомление участников с документацией, оборудованием и рабочими местами (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе облачного хранения данных)			x	x	
19. Ознакомление участников ДЭ с санкциями при несоблюдении правил проведения ДЭ			x		
20. Сбор протоколов в день С-1: 20.1. «Протоколы экспертов день С-1» 20.2. Протокол регистрации экспертов, 20.3. Протокол ТБ и ОТ экспертов, 20.4. Протокол распределения судейских ролей, 20.5. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ, 20.6. Протокол блокировки критериев оценки. 20.7. «Протоколы участников ДЭ С-1» 20.8. Протокол регистрации участников 20.9. Протокол ТБ и ОТ участников 20.10. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 20.11. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием			x		
21. Сбор протоколов в день С1: 21.1. «Протоколы экспертов день С1» 21.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов 21.3. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ 21.4. Протокол учета времени 21.5. Итоговый протокол блокировки 21.6. «Протоколы участников ДЭ С1» 21.7. Протокол ТБ и ОТ участников				x	
22. Занесение оценок в систему CIS				x	
23. Организация сверки внесенных оценок ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ				x	
24. Блокировка критериев оценки				x	x

25. Подготовка отчета по итогу проведения ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»					x
5.2.2. Обязанности Технического администратора площадки					
<p>1. Создание ветки на выбранном ресурсе облачного хранения данных для проведения ДЭ, необходимые разделы:</p> <p>1.1. раздел 1. «Нормативные документы» включает следующие документы: инструкция по ТБ и ОТ, план застройки площадки, SMP, Техническое описание компетенции, инфраструктурный лист согласно КОД 1.3, методика проведения ДЭ, образец КОД по компетенции «Бухгалтерский учет», кодекс этики;</p> <p>1.2. раздел 2. «Задание ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»: загружается главным экспертом в день С-1;</p> <p>1.3. раздел 3. «Работы экзаменуемых»</p> <p>1.4. раздел 4. «Протоколы экспертов день С-1»</p> <p>1.4.1. Ответ на задание № 1 «Протокол регистрации экспертов»</p> <p>1.4.2. Ответ на задание № 2 «Протокол ТБ и ОТ экспертов»</p> <p>1.4.3. Ответ на задание № 3 «Протокол распределения судебных ролей»</p> <p>1.4.4. Ответ на задание № 4 «Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ»</p> <p>1.5. раздел 5. «Протоколы участников ДЭ С-1»</p> <p>1.5.1. Ответ на задание № 1 «Протокол регистрации участников»</p> <p>1.5.2. Ответ на задание № 2 «Протокол ТБ и ОТ участников»</p> <p>1.5.3. Ответ на задание № 3 «Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами»</p> <p>1.5.4. Ответ на задание № 4 «Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием»</p> <p>1.6. раздел 6. «Протоколы экспертов день С1»</p> <p>1.6.1. Ответ на задание № 1 «Протокол ТБ и ОТ экспертов»</p> <p>1.6.2. Ответ на задание № 2 «Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ»</p> <p>1.6.3. Ответ на задание № 3 «Протокол учета времени»</p> <p>1.7. раздел 7. «Протоколы участников ДЭ С1»</p> <p>1.7.1. Ответ на задание № 1 «Протокол ТБ и ОТ участников»</p> <p>1.7.2. Ответ на задание № 2 «Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами»</p>			x		
2. Загрузка документов, присланных главным экспертом в указанные разделы на выбранный ресурс облачного хранения данных			x		
3. Создание личных кабинетов: главному эксперту, участникам и линейным экспертам ДЭ.		x			
4. Предоставление доступа к личному кабинету: главному		x			

эксперту, участникам и линейным экспертам ДЭ (осуществляется путем рассылки на e-mail предоставленные ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ)					
5. Оснащение рабочих мест участников, линейных экспертов согласно инфраструктурному листу КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»	x	x			
6. Подготовка печатного пакета протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек персонально для каждого участника и линейного эксперта по ДЭ (присылается главным экспертом)		x			
7. Проверка и дополнительная настройка/установка (по необходимости) программного обеспечения рабочих компьютеров участников ДЭ	x	x			
8. Проверка и дополнительная настройка/установка (по необходимости) программного обеспечения рабочих компьютеров главного эксперта и линейных экспертов	x	x			
9. Обучение работе с программным обеспечением главного эксперта и линейных экспертов ДЭ		x	x		
10. Обучение работе с программным обеспечением участников ДЭ			x		
11. Обучение работе на выбранном ресурсе облачного хранения данных: 11.1. линейным экспертам (вход, скачивание работ участников ДЭ); 11.2. главный эксперт (вход, загрузка документов, настройка времени и количества возможного погружения файлов (один раз, один файл), скрытие документов до момента официального начала ДЭ, открытие документа, скачивание документов участников для проверки задания ДЭ).		x	x		
12. Обучение работе на выбранном ресурсе облачного хранения данных участников (вход, скачивание документов, загрузка документов, проверка загруженного документа).			x		
13. Обучение работы на выбранном ресурсе облачного хранения данных главного эксперта и линейных экспертов ДЭ		x	x		
14. Обучение работы на выбранном ресурсе облачного хранения данных участников ДЭ			x		
15. Проверка совместно с главным экспертом готовности рабочих мест участников и линейных экспертов к ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет» согласно SMP			x		
16. Обеспечение технической поддержки по необходимости	x	x	x	x	x
17. Осуществление сбора, хранения и размещения видеозаписей процедуры подготовки и проведения ДЭ			x	x	x
5.2.3. Обязанности ответственного от образовательной организации за проведение ДЭ					

1. Предоставление информации главному эксперту: 1.1. даты ДЭ и № КОД выбранный образовательной организацией, контакты технического администратора площадки и ответственного от образовательной организации за проведение ДЭ (указание ФИО, email, телефон); 1.2. скан аттестата об аккредитации ЦПДЭ в соответствии с КОД; 1.3. список участников (ФИО) в формате Excel; 1.4. список линейных экспертов (указание ФИО, места работы, должность, номер свидетельства и срок действия, email, телефон) в формате Excel	x				
2. Проверка e-mail: главного эксперта, участников и линейных экспертов ДЭ	x				
3. Предоставление информации техническому администратору площадки и главному эксперту (осуществляется через e-mail)	x				
4. Передача пакета печатных протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек персонально для каждого участника и линейного эксперта по ДЭ		x			
5. Обеспечение совместно с техническим администратором площадки застройки рабочих мест участников и линейных экспертов ДЭ согласно инфраструктурному листу КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»	x	x			
6. Контроль явки и выполнения работ в установленное время (согласно SMP) участников, линейных экспертов ДЭ и технического администратора площадки			x	x	
7. Сверка внесенных оценок ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ				x	x
5.2.4. Обязанности линейных экспертов					
1. Ознакомление с нормативной документацией и правилами проведения ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе облачного хранения данных)			x		
2. Ознакомление с работой: 2.1. на выбранном ресурсе облачного хранения данных, 2.2. на выбранном ресурсе облачного хранения данных, 2.3. на Google / онлайн форм / других ресурсов, 2.4. с программой удаленного доступа / удаленной совместной работы.			x		
3. Заполнение протоколов в день С-1: 3.1. Протокол регистрации экспертов, 3.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов, 3.3. Протокол распределения судейских ролей, 3.4. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ.			x		
4. Проверка готовности рабочего места закрепленных участников ДЭ в соответствии с жеребьевкой.			x		
5. Заполнение протоколов день С-1: 5.1. Протокол регистрации экспертов 5.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов 5.3. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ			x		

5.4. Протокол учета времени					
6. Наблюдение за соблюдением правил проведения ДЭ и ТБ и ОТ участниками при выполнении задания.				x	
7. Осуществление оценки выполненного задания ДЭ участниками в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет» и заполнение ведомостей				x	x
8. Подписание итогового отчета проведения ДЭ через Google / онлайн форм / других ресурсов				x	x
9. В случае ухудшения обзора за участником при выполнении задания ДЭ попросить участника повернуть/направить камеру в сторону выполнения видеосъемки				x	
5.2.5. Обязанности участников сдающих ДЭ по компетенции					
1. Ознакомление с нормативной документацией и правилами проведения ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе облачного хранения данных)				x	
2. Ознакомление с работой: 2.1. на выбранном ресурсе облачного хранения данных, 2.2. на выбранном ресурсе облачного хранения данных, 2.3. на Google / онлайн форм / других ресурсов, с программой удаленного доступа TeamViewer.				x	
3. Заполнение протоколов в день С-1: 3.1. Протокол регистрации участников 3.2. Протокол ТБ и ОТ участников 3.3. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами				x	
4. Заполнение протоколов в день С1: 4.1. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием					x
5. Ознакомление с заданием ДЭ в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет» и заполнении ведомости					x
6. Ознакомление с санкциями при несоблюдении правил проведения ДЭ				x	
7. Ознакомление с контент-папкой в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет»				x	
8. Выполнение задания в соответствии с КОД 1.3 по компетенции «Бухгалтерский учет» и правилами проведения ДЭ					x
9. Применение сигнальных карточек в случае необходимости с оповещением закрепленного за участником ДЭ линейного эксперта					x
10. В случае окончания выполнения задания раньше отведенного времени сообщить об этом закрепленному за ним линейному эксперту					x

5.3. Правила проведения ДЭ для участников: (ПРИМЕР)

1. Недопустимо использование смартфонов.



**Комплект оценочной документации № 1.4 для
Демонстрационного экзамена по стандартам
WorldSkills Россия по компетенции
№ R 41 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»
(далее – Демонстрационный экзамен)**

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.4 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.4 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»	8
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.4 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»	13
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.4 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»	14
Приложения	16

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.4 по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.4 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 2,5 часов.

КОД № 1.4 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.4 (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы	2,30
2.	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни	22,50
3.	Организация процесса ведения бухгалтерского учета	5,90

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1	Организация работы Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none">документацию и правила по охране труда и технике безопасности;нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;современные технологии автоматизированной обработки информации;порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи. Специалист должен уметь: <ul style="list-style-type: none">выполнять требования по охране труда и технике безопасности;применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения,

	<p>продумывать алгоритм действий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых; • понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.
2	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять (оформлять) первичные учетные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов; • владеть приемами проверки первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; • составлять график документооборота; • организовывать документооборот; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; • калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.
3	Организация процесса ведения бухгалтерского учета
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный

	<p>период.</p>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

Промежуточная

5. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 30,7

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	2,5	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
Итого					4,0	26,7	30,7

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

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	3				
От 6 до 10		3			
От 11 до 15			3		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					6

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

- мобильные телефоны;
- портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.);
- внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).



**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.4 по компетенции № R 41
«Бухгалтерский учет»**

(образец)

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 2,5 ч.

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

Промежуточная

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственного учета и группировка данных	2,5	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
Итого					4,0	26,7	30,7

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, на основании данных которого необходимо:

- сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета;
- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование;
- сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов; затрат; товаров; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации;
- сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
- произвести расчеты по оплате труда;
- произвести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;
- определить финансовый результат деятельности;
- сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета за отчетный период;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы.

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

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;

- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты;
- учетные регистры.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

5. Необходимые приложения

Приложение 1. Задание для выполнения модуля 1.

**Примерный план работы¹ Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.4 по компетенции
№ R41 «Бухгалтерский учет»**

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	День 1	09:00 – 09:30
09:30 – 10:00		Брифинг экспертов
10:00 – 12:30		Выполнение участниками модуля 1
12:30 – 13:00		Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
13:00 – 14:00		Обед
14:00 – 15:30		Проверка экспертами работ участников по модулю 1, заполнение форм и оценочных ведомостей
15:30 – 16:30		Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

¹ 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.

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.4 по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет»

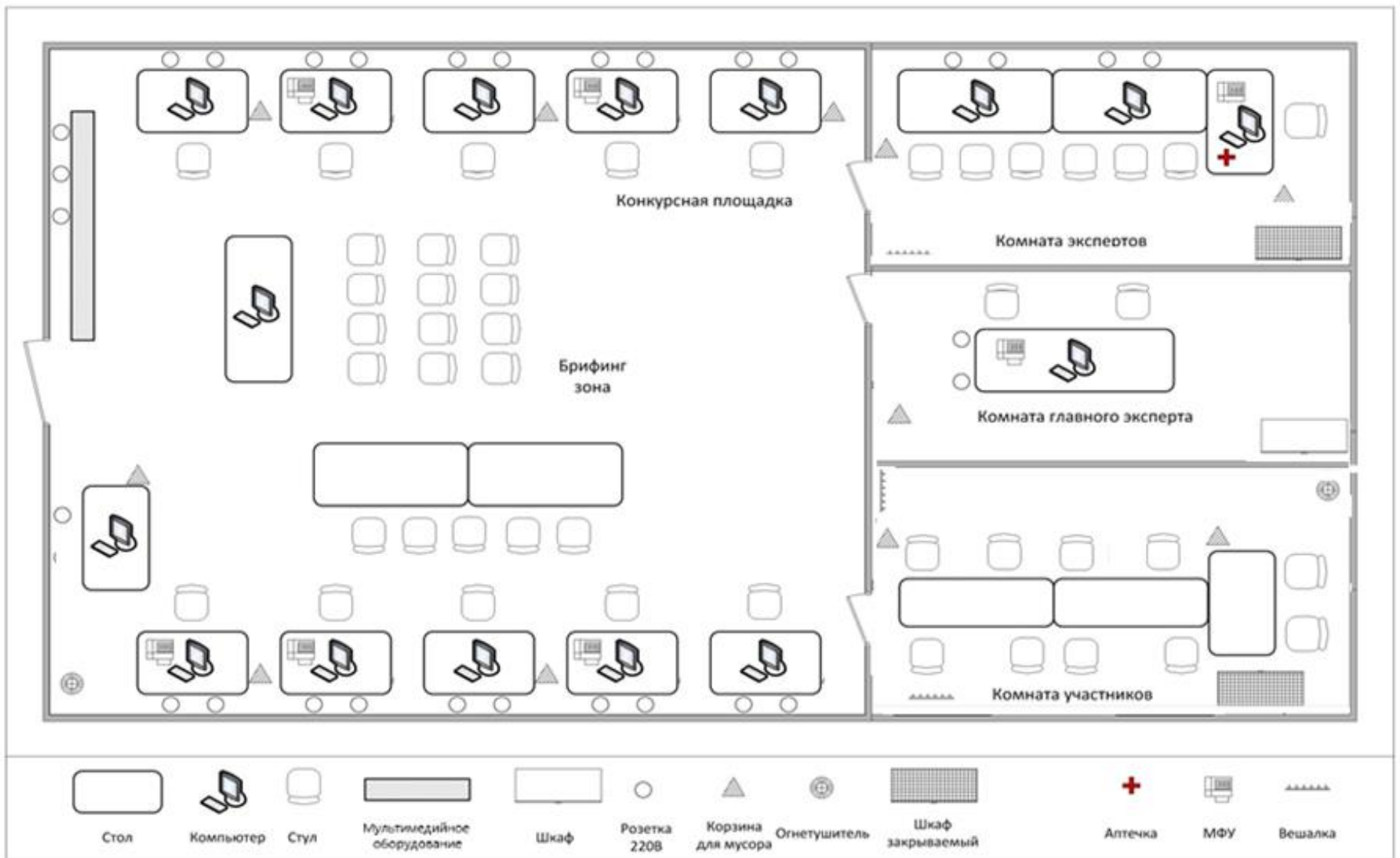
Номер компетенции: R41

Название компетенции:

Бухгалтерский учет

Общая площадь площадки: 120 м²

План застройки площадки:



Приложения

Инфраструктурный лист для КОД № 1.4.