

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка

Иваново
2022

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией Колледжа

Протокол № 1
от «15» января 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена Частного профессионального образовательного учреждения «Ивановский колледж управления и права» (далее – Колледж) по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация - "бухгалтер". Программа государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 69;
5. Распоряжением Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
6. Положения о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации в Частном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский колледж управления и права», утв. Приказом директора Колледжа 01.09.2021 № 30;
7. Методических указаний по выполнению выпускной квалификационной работы и ее защите, утв. Приказом директора Колледжа 01.09.2021 № 30;
8. Приказом Колледжа от 29.11.2021 г. № 45/у Об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей ВКР;
9. Приказом Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 г. № 31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия»;
10. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 года № Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».
11. Приказом АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 30.12.2020 № 30.12.2020-1 «Об организации взаимодействия с субъектами Российской Федерации и образовательными организациями по приему заявок от субъектов Российской Федерации на организацию и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2021 году».

12. Приказом Приказом АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 25.11.2021 № 25.11.2021-1 «Об утверждении перечня компетенций Ворлдскиллс Россия.
13. Комплект оценочной документации (КОД) 1.1-2022-2024 по компетенции R41 Бухгалтерский учет разработанному в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия рабочей группой по вопросам разработки оценочных материалов в 2021 году для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 08.12.2021г. № ПР-08.12.2021-1)

В программе государственной итоговой аттестации определены:

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

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится государственными экзаменационными комиссиями с целью определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы, разработанной и утвержденной МФК, реализующим образовательную программу среднего профессионального образования – программу подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

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

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

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей

(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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

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

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком:

всего - 6 недель, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели;
- демонстрационный экзамен – 1 неделя;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) - 1 неделя.

3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Для проведения ГИА в Колледже создается государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) по образовательной программе среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из

сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Колледже из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатели ГЭК утверждаются Департаментом образования Ивановской области по представлению Колледжа не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Состав ГЭК включает в себя председателя ГЭК, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря ГЭК. Численность ГЭК должна составлять не менее 3 человек. Состав ГЭК утверждается приказом Колледжа не позднее, чем за один месяц до начала ГИА.

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

Секретарь ГЭК назначается из числа лиц, относящихся к педагогическим или административным работникам Колледжа. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты Автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Агентство).

Основными функциями ГЭК являются:

- принятие решения по результатам ГИА о присвоении студенту квалификации и выдаче документа образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- разработка рекомендаций по совершенствованию качества подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования, в том числе с учетом международных стандартов подготовки высококвалифицированных рабочих кадров и интересов работодателей.

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

ГЭК действует в течение одного календарного года.

4. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формы ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) устанавливается в соответствии с ФГОС СПО. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена (далее – аттестационные испытания).

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных Агентством, и примерной основной образовательной программой.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых Агентством либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам разрабатываются предметной (цикловой) комиссией с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования, утверждается директором Колледжа после обсуждения на заседании педагогического совета и доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

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

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

заседании ГЭК является решающим.

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

Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в Колледже.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче соответствующего документа об образовании выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, объявляется приказом директора Колледжа.

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

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

Студенты, не прошедшие первое аттестационное испытание в рамках ГИА по неуважительной причине или получившие по такому испытанию на ГИА неудовлетворительные результаты допускаются к прохождению следующего аттестационного испытания в рамках ГИА согласно утвержденного расписания.

По завершении ГИА студенты непрошедшие хотя бы одно аттестационное испытание в рамках ГИА отчисляются как непрошедшие ГИА.

Повторное прохождение аттестационных испытаний ГИА допускается после восстановления в Колледж, но не ранее чем через 6 месяцев после отчисления студента, как непрошедшего ГИА. С учетом организационных мероприятий, консультаций и подготовительной работы к аттестационным испытаниям при восстановлении для повторной сдачи ГИА студент условно восстанавливается на период не менее 6 месяцев от даты восстановления до даты сдачи последнего аттестационного испытания. Сроки повторной сдачи аттестационных испытаний в рамках ГИА, как правило, соответствуют срокам сдачи этих испытаний студентами выпускного в текущем учебном году (учебный год, в котором студент планирует пройти ГИА повторно). Повторное прохождение ГИА для студента возможно не более двух раз.

Студенту по его желанию может быть предложена новая тема ВКР с обязательным прохождением преддипломной практики.

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

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

В отчете должна быть отражена следующая информация:

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

- выводы и предложения.

Студент после успешного прохождения государственной итоговой аттестации отчисляется из Колледжа, ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Тематика ВКР ежегодно формируется Колледжем самостоятельно (Приложение 1).

Предметная (цикловая) комиссия МФК доводит до сведения студентов перечень тем ВКР не позднее 01 октября текущего учебного года.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Студент обязан выбрать тему ВКР до 30 октября текущего учебного года.

Закрепление тем ВКР, назначение руководителей ВКР студентов осуществляется приказом директора Колледжа не позднее 01 декабря текущего учебного года.

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

Руководство и контроль подготовки ВКР

Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 15 студентов.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания и плана (графика) на ВКР;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом результатов выполнения работ;
- информирование докладной запиской руководителя Колледжа в случае несоблюдения студентом графика подготовки ВКР или неготовности ВКР;
- оказание помощи (консультирование студентов) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва о работе студента в период подготовки ВКР и иных сопутствующих документов согласно утвержденным Коллежем Методических указаний по выполнению выпускной квалификационной работы и ее защите;
- присутствие на защите ВКР (по желанию).

Студент обязан:

- согласовать с руководителем задание и график работы над ВКР и строго придерживаться данных документов в работе над ВКР;
- систематически работать над ВКР в соответствии с установленными сроками и

требованиями, установленными Методическими указаниями по выполнению выпускной квалификационной работы и ее защите, утв. Колледжем;

- регулярно общаться с руководителем ВКР, информировать его о проделанной работе;
- представить ВКР в установленные сроки в установленной форме.

Колледж:

- разрабатывает Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы и ее защите, включающие в том числе формы и бланки документации, сопутствующей ВКР;
- устанавливает сроки подготовки ВКР по главам (календарный график работы над ВКР в составе Методических указаний по выполнению выпускной квалификационной работы и ее защите);
- проводит предварительную защиту ВКР;
- осуществляет контроль регулярности и качества взаимодействия студентов и руководителей ВКР, а также хода подготовки ВКР;
- в случае выявления нарушений установленных требований и норм принимает меры к их устранению.

Детализированные права и обязанности студента и руководителя ВКР закреплены в Методических указаниях по выполнению выпускной квалификационной работы и ее защите утвержденных Колледжем.

ВКР должна отвечать и соответствовать требованиям, закрепленным в утвержденных Колледжем Методических указаниях по выполнению выпускной квалификационной работы и ее защите:

Перед процедурой защиты ВКР осуществляется проверка на наличие заимствований; проводится мониторинг сформированности компетенций у выпускников, проводится предзащита ВКР.

Защита является завершающим этапом выполнения студентами ВКР. К защите ВКР допускаются студенты, завершившие полный курс обучения, не имеющие академической и финансовой задолженности, успешно прошедшие процедуру предзащиты ВКР.

Защита ВКР проводится в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации, утвержденным приказом директора Колледжа не позднее чем за две недели до начала ГИА.

Алгоритм процедур подготовки к защите ВКР, предзащиты, защиты ВКР; требования к форме и составу представления ВКР детально описан и регламентирован в Методических указаниях по выполнению выпускной квалификационной работы и ее защите, утвержденных Колледжем.

Процедура защиты ВКР, как правило, включает в себя:

- открытие заседания ГЭК председателем или заместителем председателя ГЭК;
- доклады студентов, на которые предусматривается не более 7-10 минут;
- вопросы членов комиссии ГЭК по докладу студента с предоставлением права пользования своей работой при ответах;
- выступление руководителя ВКР, в случае его отсутствия, заслушивание текста отзыва.

ГЭК при определении результата защиты ВКР принимает во внимание: отзыв руководителя ВКР о работе студента в период подготовки ВКР, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР в Методических указаниях по выполнению выпускной

квалификационной работы и ее защите, утвержденных Колледжем, наличие практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в результате проведенной работы; общую оценку членами ГЭК содержания ВКР, качество ответов на вопросы членов ГЭК, свободное владение материалом ВКР.

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

Результаты защиты ВКР студентов определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценивания представлены в Приложении 2. и объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ГЭК.

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника, заявление пишется в произвольной форме на имя директора Колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения защиты ВКР и (или) о несогласии с результатами защиты ВКР подается непосредственно в день проведения защиты ВКР.

Студентам, не проходившим ГИА в форме защиты ВКР по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

Студенты, не прошедшие ГИА в форме защиты ВКР по неуважительной причине или получившие на защите ВКР оценку «неудовлетворительно», отчисляются из Колледжа с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Защищенные ВКР и сопутствующие документы хранятся в Колледже в электронном виде на электронном образовательном портале Колледжа <http://edu.iv-kuip.ru/> в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ

Демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации или промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов.

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия – процедура оценки уровня знаний, умений и практических навыков в условиях моделирования реальных производственных процессов в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

Базовые принципы объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров (далее – базовые принципы) – обязательные условия по организации и проведению демонстрационного экзамена, одобренные Координационным советом Минпросвещения России в качестве базовых принципов.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен – вид деятельности (несколько видов деятельности), определенный(ые) через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее – компетенция). Описание компетенции включает требования к оборудованию, оснащению и застройке площадки, технике безопасности. Перечень компетенций утверждается ежегодно Агентством и размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Для специальности 38.02.01 Бухгалтерский учет, квалификация - бухгалтер, специалист по налогообложению - соответствует компетенция Ворлдскиллс № R41 Бухгалтерский учет.

Центр проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ) – аккредитованная площадка, оснащенная для выполнения заданий демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями по компетенции.

Задание демонстрационного экзамена – комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов при их наличии и с учетом оценочных материалов, разработанных Агентством по конкретной компетенции.

Комплект оценочной документации – комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена по компетенции, включающий требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки, составу экспертных групп, а также инструкцию по технике безопасности (разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия рабочей группой по вопросам разработки оценочных материалов в 2021 году для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 08.12.2021г. № ПР-08.12.2021-1).

Оценочные материалы по демонстрационному экзамену в ЦПДЭ Колледжа соответствуют Комплекту оценочной документации (КОД) **1.1-2022-2024 по компетенции R41 Бухгалтерский учет** разработанному в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия рабочей группой по вопросам разработки оценочных материалов в 2021 году для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 08.12.2021г. № ПР-08.12.2021-1) (Приложение 4.)

В данном разделе указаны основные характеристики КОД и используемые при планировании, проведении и оценки результатов демонстрационного экзамена в ЦПДЭ Колледжа (Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта; Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке; Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную; Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии); Детальная информация о распределении баллов и формате оценки; План работы Центра проведения демонстрационного экзамена)

Эксперт Агентства – это лицо, прошедшее обучение и наделенное полномочиями по оценке демонстрационного экзамена по компетенции, что подтверждается электронным документом.

Экспертная группа демонстрационного экзамена – группа экспертов Агентства, оценивающих выполнение заданий демонстрационного экзамена.

Главный эксперт демонстрационного экзамена – эксперт, возглавляющий экспертную группу и координирующий проведение демонстрационного экзамена.

Система eSim – электронная система интернет-мониторинга, предназначенная для сбора и обработки данных результатов чемпионатов и демонстрационных экзаменов.

Цифровая платформа WSR (ЦП WSR) — это специализированное программное обеспечение, предназначенное для организации и проведения демонстрационных экзаменов, сбора и обработки данных результатов демонстрационных экзаменов.

Система CIS (Competition Informational System) – информационная система демонстрационных экзаменов, предназначенная для обработки информации во время проведения демонстрационного экзамена. Доступ к системе предоставляется Агентством в соответствии с установленными требованиями.

Паспорт компетенций (Skills Passport) – электронный документ, формируемый по итогам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в личном профиле каждого участника в системе eSim/цифровая платформа WSR на русском и английском языках.

Общие положения

Регламент проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия определен Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (приложение к приказу Союза «Ворлдскиллс Россия» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации (далее – КОД), представляющий собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ (Приложение 4).

Демонстрационный экзамен проводится только в специально аккредитованных ЦПДЭ.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты по соответствующей компетенции, владеющие методикой оценки по стандартам Ворлдскиллс и прошедшие подтверждение в электронной системе eSim/ цифровая платформа WSR.

Все участники демонстрационного экзамена и эксперты регистрируются в электронной системе eSim/ цифровая платформа WSR с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначение экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе eSim/ цифровая платформа WSR.

Результаты демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim (при необходимости) и удостоверяются электронным документом – Паспортом компетенции (Skills Passport), форма которого установлена Агентством.

Организационный этап

Формирование перечня образовательных организаций и компетенций при проведении демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в качестве процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Агентством по согласованию с

Министерством просвещения Российской Федерации в соответствии с поданными в соответствии со сроками и порядком, установленным Приказом АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 30.12.2020 № 30.12.2020-1, заявками.

Для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия необходимо выбрать из перечня размещенных в Единой системе актуальных требований к компетенциям КОД из расчета один КОД по одной компетенции для студентов одной учебной группы. При этом в рамках одной учебной группы может быть выбрано более одной компетенции.

Минимальное количество участников от одной учебной группы для прохождения процедуры демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия должно составлять не менее 50% от состава учебной группы.

Выбор КОД задания (уровень сложности) для каждой специальности/профессии осуществляется на заседании предметной (цикловой) комиссии (далее – ПЦК) и утверждается директором Колледжа.

Использование выбранного КОД в рамках проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия осуществляется без внесения в него каких-либо изменений.

После выбора КОД производится распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадок, продолжительности экзаменов и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

Экзаменационной группой является группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной компетенции. Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД.

В случаях, когда количество участников в экзаменационной группе меньше установленного минимального количества рабочих мест в соответствии с выбранным КОД, возможно формирование экзаменационной группы из разных групп, но не более, чем из 25 человек.

Для регистрации в системе eSim/ цифровая платформа WSR каждый участник и эксперт должен создать и заполнить личный профиль. Все личные профили должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями Агентства не позднее, чем за 12 календарных дней до начала демонстрационного экзамена по согласованию с Менеджером компетенции, по которой состоится экзамен, назначается Главный эксперт на каждую экзаменационную площадку из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс по соответствующей компетенции.

Оценка выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Экспертной группой, формируемой ЦПДЭ, состав которой подтверждается Главным экспертом из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс и/или экспертов Ворлдскиллс с правом участия в оценке демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции.

Количественный состав Экспертной группы определяется в соответствии с требованиями, предусмотренными выбранным КОД.

На период проведения Демонстрационного экзамена ЦПДЭ по стандартам

Ворлдскиллс Россия назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое оснащение площадки, состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом Экспертной группы.

Допускается удаленное участие экспертной группы и/или главного эксперта с применением дистанционных технологий и электронных ресурсов в проведении и/или оценке демонстрационного экзамена, в том числе с применением автоматизированной оценки результатов демонстрационного экзамена в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации и Агентством.

Документы, подтверждающие проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия размещаются на официальном сайте ЦПДЭ.

Подготовительный день

Подготовительный день проводится за 1 день до начала демонстрационного экзамена.

В подготовительный день Главным экспертом осуществляется:

- контрольная проверка и прием площадки в соответствии с критериями аккредитации;
- сверка состава Экспертной группы с подтвержденными в системе eSim/цифровая платформа WSR данными на основании документов, удостоверяющих личность;
- сверка состава сдающих демонстрационный экзамен со списками в системе eSim/цифровая платформа WSR и схемы их распределения по экзаменационным группам;
- распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой;
- ознакомление состава сдающих с рабочими местами и оборудованием;
- ознакомление состава сдающих с графиком работы на площадке.

Сверка состава сдающих демонстрационный экзамен осуществляется на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия – других документов, удостоверяющих личность экзаменуемого.

В случае неявки экзаменуемого, состоявшего в списке сдающих в системе eSim/цифровая платформа WSR, неявившийся экзаменуемый исключается из списка сдающих и вносятся соответствующие корректировки и схемы распределения экзаменационных групп.

В случае отсутствия участника в подготовительный день по уважительной причине, ему предоставляется возможность повторно сдать демонстрационный экзамен, в сроки, не превышающие периода проведения аттестации.

Техническим экспертом, назначенным ЦПДЭ, проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности для участников и членов Экспертной группы под роспись в протоколе, форма которого устанавливается Агентством.

Ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности несет ЦПДЭ.

Итоги жеребьевки и ознакомления с рабочими местами фиксируются в протоколе, форма которого устанавливается Агентством.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения

экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказания медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения экзамена.

В подготовительный день не позднее 08.00 в личном кабинете в системе eSim/цифровая платформа WSR Главный эксперт получает вариант задания для проведения демонстрационного экзамена в конкретной экзаменационной группе и организует ознакомление сдающих с заданием.

Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по отдельному варианту задания, кроме случаев, когда в один день сдают несколько экзаменационных групп. В таких случаях вариант задания поступает один для все экзаменационных групп.

Проведение демонстрационного экзамена

Условием допуска к демонстрационному экзамену в рамках промежуточной аттестации является успешное освоение студентами всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (междисциплинарный курс), учебной и производственной практик.

Условием допуска к демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации является отсутствие у студента академической задолженности, и в полном объеме выполненный учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия – других документов, удостоверяющих личность экзаменуемого.

К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности (Приложение 5), а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие Инструктаж по охране труда и технике безопасности (Приложение 6), а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена. Образец задания для демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации приведен в Приложении 9.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которые не включаются в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол, форма которого устанавливается Агентством.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

Организация деятельности Экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом.

Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ в течение всего периода демонстрационного экзамена. В случае возникновения необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам, направляет письменное уведомление в адрес Агентства в соответствии с порядком, устанавливаемым Агентством с указанием лица, на которого возлагается временное исполнение обязанностей Главного эксперта и периода его отсутствия.

Допускается присутствие на площадке членов экзаменационной комиссии (далее - члены ЭК) и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – члены ГЭК) для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена с целью недопущения нарушения порядка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, обеспечения объективности ее результатов.

Члены ЭК и ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу Главного эксперта и Экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами Экспертной группы.

Все замечания, связанные, по мнению членов ЭК и ГЭК, с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректным поведением участников экзаменов, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания и могут повлиять на объективность результатов оценки, доводятся до сведения Главного эксперта.

Нахождение других лиц на площадке, кроме Главного эксперта, членов Экспертной группы, Технического эксперта, экзаменуемых, членов ЭК и ГЭК - не допускается.

В ходе проведения экзамена участникам запрещается контактировать с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый (далее – Сопровождающее лицо). Далее с привлечением Сопровождающего лица принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена.

В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. В случае болезни выпускника при невозможности его возвращения к выполнению экзаменационного задания ему предоставляется возможность повторного прохождения демонстрационного экзамена.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе учета времени и нештатных ситуаций, форма которого устанавливается Агентством.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается Главным экспертом и всеми членами Экспертной группы. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе с подписями Главного эксперта и всех членов Экспертной группы.

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны и техники безопасности. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил охраны и техники безопасности может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и прозрачности. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от Главного эксперта и членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения демонстрационного экзамена рекомендуется организация прямых трансляций хода проведения демонстрационного экзамена, в том числе с использованием общедоступных интернет ресурсов.

Оценка экзаменационных заданий

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена, если иное не предусмотрено оценочной документацией по компетенции.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки.

После внесения Главным экспертом всех баллов в систему CIS, баллы в системе CIS блокируются.

После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, Главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с рукописными оценочными ведомостями. В целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения демонстрационного экзамена по согласованию с представителями образовательной организации, сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки. Если демонстрационный экзамен проводится в составе государственной итоговой аттестации, к сверке привлекается член ГЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке.

Если демонстрационный экзамен проводится в рамках промежуточной аттестации, к сверке привлекается член ЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке.

В случае выявления в процессе сверки несоответствия внесенных в систему CIS данных и рукописных ведомостей, Главным экспертом направляется запрос ответственным сотрудникам по работе с системой CIS для разблокировки системы CIS в соответствующем диапазоне, оформляется протокол о нештатной ситуации, который подписывается Главным экспертом и всеми экспертами, производившими оценку. Далее вносятся все необходимые корректировки, производится

блокировка баллов в системе CIS и выгружается актуальный отчет о блокировке критериев оценки и итоговый протокол, который подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверяется членом ЭК или ГЭК.

Подписанный Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверенный членом ЭК или ГЭК итоговый протокол передается в филиал/колледж, копия – Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

На основании итогового протокола, сформированного системой CIS, члены ГЭК или ЭК (в зависимости от вида аттестации промежуточная или государственная итоговая аттестация) переводят полученные баллы в отметку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с методикой перевода, отраженной в программе государственного экзамена или рабочей программы дисциплины (Приложение 3).

Члены ЭК или ГЭК заполняют экзаменационные ведомости/протоколы заседания ЭК или ГЭК (в зависимости от вида аттестации промежуточная или государственная итоговая аттестация) в установленном порядке.

Отметка, полученная по результатам прохождения демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации, переносится из экзаменационной ведомости в журнал учебных занятий и зачетную книжку.

Отметка, полученная по результатам прохождения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации, переносится из протоколов заседания ГЭК в приложение к диплому.

Паспорт компетенций

По результатам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия все участники получают Паспорт компетенций (Skills Passport).

Паспорт компетенций (Skills Passport) – электронный документ, формируемый по итогам демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в личном профиле каждого участника в системе eSim/ цифровая платформа WSR на русском и английском языках.

Паспорт компетенций, сформированный на русском языке, и Skills Passport на английском языке равнозначны.

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к государственной итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

- рабочее место для руководителя ВКР;
- рабочие места для студентов.

Технические средства обучения:

- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор;
- компьютер преподавателя.

Для защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;

- компьютер;
 - мультимедийный проектор.
- Информационное обеспечение ГИА
- Программа государственной итоговой аттестации;
 - Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
 - интернет-ресурсы.

2. Требования к плану застройки центра проведения демонстрационного экзамена и оснащению Центра проведения демонстрационного экзамена закреплены в инфраструктурных листах (Приложение 7.) и плане застройки конкурсной площадке (Приложение 8.), которые соответствуют Комплекту оценочной документации (КОД) **1.1-2022-2024 по компетенции R41 Бухгалтерский учет** разработанному в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия рабочей группой по вопросам разработки оценочных материалов в 2021 году для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования (Протокол от 08.12.2021г. № ПР-08.12.2021-1)

9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК соответствующим приказом директора Колледжа.

Апелляционная комиссия состоит из председателя и членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий, и секретаря.

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в Колледже.

Примерный перечень Тем выпускных квалификационных работ, выполняемых в форме дипломных работ для студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

1. Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях оптовой торговли с применением информационных технологий.
2. Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях розничной торговли с применением информационных технологий.
3. Особенности ведения учета в организациях торговли с применением информационных технологий.
4. Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем.
5. Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем.
6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств в организации.
7. Учет и система внутреннего контроля движения денежных средств в организации
8. Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации.
9. Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием автоматизированных информационных систем.
10. Применение информационных технологий для учёта и анализа ведения безналичных расчётов в организации.
11. Учет выпуска готовой продукции и порядок формирования фактической себестоимости в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
12. Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий.
13. Учет выпуска и реализации работ и услуг в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
14. Учёт расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
15. Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.
16. Учет основных средств и определение путей его совершенствования
17. Преимущества использования программы «1С:Бухгалтерия 8.3» для учета и анализа операций по движению основных средств организации.
18. Амортизация основных средств, ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.3».
19. Учет и анализ движения материальных запасов в организации с использованием информационных систем и технологий.
20. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками с использованием информационных технологий.
21. Учёт и анализ нематериальных активов организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.
22. Организация и ведение расчётов с подотчётными лицами в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».

23. Преимущества учета расчетов с подотчетными лицами с использованием информационных систем и технологий.
24. Документальное оформление, учет и анализ расчетов с подотчетными лицами.
25. Использование информационных технологий для учёта расчётов с контрагентами.
26. Использование информационных технологий для учёта расчётов с покупателями и заказчиками.
27. Документальное оформление, учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
28. Учет арендных отношений с использованием прикладных бухгалтерских программ.
29. Использование прикладных бухгалтерских программ для учета аренды нежилых помещений.
30. Организация и учет аренды недвижимого имущества.
31. Бухгалтерский учёт и анализ расчётов с дебиторами и кредиторами с использованием прикладных бухгалтерских программ.
32. Использование информационных систем для учета операций на различных счетах организации.
33. Учет и анализ реализации продукции, товаров, работ и услуг с использованием прикладных бухгалтерских программ.
34. Использование информационных систем для бухгалтерского учета финансовых вложений.
35. Использование информационных систем для бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций.
36. Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию в организации с использованием информационных систем.
37. Учёт денежных средств в организации.
38. Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.
39. Бухгалтерский учёт дебиторской и кредиторской задолженности в организации.
40. Учёт кассовых операций в организации и направления их совершенствования.
41. Бухгалтерский учет расходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.
42. Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.
43. Основные средства организации, их оценка и учет.
44. Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания.
45. Запасы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
46. Запасы организации как часть оборотных активов организации, их оценка и эффективность использования.
47. Нематериальные активы организации, их оценка и бухгалтерский учет.
48. Учет труда и заработной платы в бухгалтерском учете
49. Амортизация нематериальных активов, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.
50. Бухгалтерский учёт дебиторской задолженности и резерва по сомнительным долгам.
51. Планирование, осуществление и учет государственных

(муниципальных) закупок бюджетным учреждением.

52. Планирование, осуществление и учет государственных (муниципальных) закупок автономным учреждением.

53. Планирование и учет медицинских запасов в учреждениях системы здравоохранения.

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

54. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда и использованием информационных технологий.

55. Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по оплате труда.

56. Бухгалтерский учёт кредитов и займов в организации.

57. Учёт прочих доходов и расходов в организации.

58. Учёт резервов в организации и анализ их использования.

59. Обоснование и разработка учетной политики организации.

60. Бухгалтерский учёт прочих доходов организации, их виды, условия признания и пути оптимизации.

61. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в организации.

62. Инвентаризация имущества организации и регулирование инвентаризационных разниц.

63. Инвентаризация запасов организации и регулирование инвентаризационных разниц.

64. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда и выплатам социального характера.

65. Бухгалтерский учёт и расчёт отпусков в организации.

66. Система учета и расчет отпусков в прикладных бухгалтерских программах.

67. Оформление и расчеты по командировкам в прикладных бухгалтерских программах.

68. Использование прикладных бухгалтерских программ для учета рабочего времени и расчета заработной платы.

69. Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы работника с использованием прикладных бухгалтерских программ.

70. Преимущества использования прикладных бухгалтерских программ для учета оплаты труда и расчета заработной платы сотрудников.

71. Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию в организации с использованием информационных систем и технологий.

72. Учет операций по формированию и изменению собственного капитала организации в программе «1С:Бухгалтерия 8.3».

73. Использование информационных систем и технологий для учета и анализа финансовых результатов деятельности организации.

74. Учет и анализ доходов и расходов организации.

75. Технология проведения и документальное оформление инвентаризации активов и обязательств организации с использованием автоматизированных информационных систем.

76. Инвентаризация активов организации и учет ее результатов в программе «1С:Бухгалтерия 8.3».

77. Планирование и учет финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (по сферам деятельности в

зависимости от базы практики).

78. Планирование и учет деятельности учреждения здравоохранения в системе обязательного медицинского страхования.

79. Организация учета расчетов по оплате труда в учреждениях здравоохранения.

80. Планирование и учет оплаты труда в учреждениях системы здравоохранения.

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

81. Механизм исчисления налога на добавленную стоимость в коммерческой организации.

82. Особенности исчисления налога на добавленную стоимость при импорте товаров.

83. Особенности исчисления налога на добавленную стоимость при экспорте товаров.

84. Механизм исчисления налога на прибыль организаций.

85. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.

86. Организация расчетов бюджетного учреждения по налогу на доходы физических лиц с бюджетной системой Российской Федерации.

87. Цифровизация контроля расчетов с бюджетной системой по налогам, сборам, страховым взносам.

88. Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.

89. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации.

90. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.

91. Организация расчетов бюджетного учреждения по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.

92. Организация расчетов государственного муниципального учреждения по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.

93. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу.

94. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу.

95. Учет и контроль расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц с использованием прикладных бухгалтерских программ.

96. Использование информационных технологий при организации и ведении расчетов с бюджетной системой по страховым взносам в коммерческой организации.

97. Использование информационных технологий для расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации с применением упрощенной системы налогообложения.

98. Использование информационных технологий для расчета с бюджетом по НДФЛ налогового агента.

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

99. Информационные возможности бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта для принятия управленческих решений.

100. Оценка и отражение денежных потоков в бухгалтерской (финансовой) отчетности, значение и информационные возможности.

101. Диагностика вероятности банкротства организации
102. Особенности формирования статей бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами внешнеэкономической деятельности.
103. Бухгалтерская (финансовая) отчетность аудируемого лица как информационная база внешнего аудита.
104. Система внутренней отчетности и ее использование для оценки результатов деятельности экономического субъекта.
105. Учетная политика экономического субъекта и ее влияние на оценку статей бухгалтерского баланса и финансовый результат.
106. Формирование информации о затратах экономического субъекта и ее отражение во внутренней и внешней отчетности.
107. Аудиторское заключение как инструмент снижения информационных рисков бухгалтерской (финансовой) отчетности.
108. Анализ кредитоспособности организации
109. Необходимость отражения информации о деловой активности экономического субъекта для оценки результатов его финансово- хозяйственной деятельности.
110. Система внутреннего контроля и управления дебиторской задолженностью как фактор повышения эффективности деятельности экономического субъекта.
111. Использование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности для оценки кредитоспособности экономического субъекта.
112. Отчетность субъектов малого предпринимательства, проблемы и возможности совершенствования.
113. Финансовые результаты деятельности организации и их оценка
114. Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта на основе отчета о финансовых результатах.
115. Финансовый результат деятельности экономического субъекта в системах бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, проблемы отражения и пути совершенствования.
116. Амортизационная политика экономического субъекта, методы и влияние на оценку статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
117. Пояснения к бухгалтерской (финансовой) отчетности как фактор повышения прозрачности информации о деятельности экономического субъекта.
118. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа.
119. Бухгалтерский учет и анализ основных средств (по материалам бухгалтерской отчетности организации)
120. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник анализа финансового состояния экономического субъекта.
121. Аналитические возможности бухгалтерского баланса.
122. Аналитические возможности отчета о финансовых результатах.
123. Оценка вероятности несостоятельности (банкротства) организации.
124. Оценка кредитоспособности заемщика по данным финансовой отчетности.
125. Оценка финансового состояния организации в краткосрочной перспективе.
126. Анализ денежных потоков по балансовой отчетности.
127. Анализ эффективности чистых активов и кредитных ресурсов.
128. Анализ состояния и эффективности использования основного капитала организации.
129. Анализ эффективности использования заемных средств организации.

130. Использование экспертных методов оценки финансовой устойчивости.
131. Оценка финансовой устойчивости организации на основе соотношения собственного и заемного капитала.
132. Комплексная рейтинговая оценка финансового состояния организации.
133. Факторный анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.
134. Анализ деловой активности организации.
135. Анализ эффективности расходов организации по обычным видам деятельности.
136. Учётная политика организации в целях бухгалтерского учёта, принципы формирования и раскрытия.
137. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации, её формы, содержание и преимущества электронного предоставления.
138. Программное обеспечение в системе ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.
139. Использование программного обеспечения для анализа взаимосвязи показателей финансовой отчетности в коммерческой организации.
140. Особенности формирования бухгалтерской отчетности для организации с применением упрощенной системы налогообложения с использованием современного программного обеспечения.
141. Аналитические возможности бухгалтерской отчетности.
142. Аналитические возможности отчета об изменениях капитала.
143. Аналитические возможности отчета о движении денежных средств.
144. Комплексная оценка финансового положения организации.
145. Анализ эффективности источников финансирования организации.
146. Прогнозирование финансового состояния и платежеспособности организации.

Критерии оценки ВКР

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

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

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

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

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

Перевод баллов, полученных по демонстрационному экзамену в оценку

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

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

Таблица 1.

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

Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия

Таблица 1. Паспорт комплекта оценочной документации (КОД)

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

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта

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

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела	Содержание раздела WSSS: Специалист должен знать	Важность раздела WSSS
--------------------	----------------------	--	-----------------------

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

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

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

		налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;	
		•определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности	
5	Отчетность и контроль	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Международные стандарты финансовой отчетности; •порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; •состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления. •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"> •обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; •осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов; •оценивать существенность информации, раскрываемой в 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; •составлять налоговые расчеты и декларации; •владеть методами проверки качества составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды; •исправлять ошибки в налоговых расчетах и декларациях; •представлять налоговые расчеты и декларации, финансовую отчетность в надлежащие адреса и в установленные сроки; •формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; •составлять отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов; •готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения контроля. 	7,00

6	Аналитика и прогнозирование	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации; • налоговую нагрузку организаций; 	9,70
		<ul style="list-style-type: none"> • оценку текущих финансовых потребностей организации; • оценку инвестиционных проектов и источников их финансирования; • назначение бюджетов, включая планирование, информационное взаимодействие, координацию, мотивацию, авторизацию, контроль и оценку; • бюджетные процессы и конфликты, которые могут возникнуть; • стратегии ценообразования и их последствия <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; • оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта; • устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; • 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; • применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; • предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения; • формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования; • применять различные способы налоговой оптимизации; • определять возможность разделения организации на центры ответственности; • определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; • формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных и 	

	<ul style="list-style-type: none"> оперативных финансовых планов; • составлять финансовые планы, бюджеты экономического субъекта; • анализировать информацию для оценки инвестиционного проекта; • проводить анализ безубыточности; • разрабатывать решения по ценообразованию для максимизации прибыли; • прогнозировать структуру источников финансирования активов; • оценивать методы привлечения долгосрочного финансирования; • применять альтернативные подходы к процессу бюджетирования. 	
--	---	--

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

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

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

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

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

Количество постов- рабочих мест на экзаменационной площадке	Количество участников <u>на одно</u> <u>пост-рабочее</u> место на одной экзаменационной площадке (по умолчанию 1 участник)	Максимально е количество участников в одной экзаменационной группе одной экзаменационной площадки	Количество экспертов на одну экзаменационную группу одной экзаменационной площадки
1	2	3	4
1	1	1	3
2	1	2	3
3	1	3	3
4	1	4	3
5	1	5	3
6	1	6	3
7	1	7	3
8	1	8	3
9	1	9	3
10	1	10	3
11	1	11	3
12	1	12	3
13	1	13	3
14	1	14	3

15	1	15	3
16	1	16	6
17	1	17	6
18	1	18	6
19	1	19	6
20	1	20	6
21	1	21	6
22	1	22	6
23	1	23	6
24	1	24	6
25	1	25	6

3. Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена применяется схема перевода баллов из стобалльной шкалы в оценки по пятибалльной шкале

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

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

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

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

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

7. Детальная информация о распределении баллов и формате оценки.

Таблица 6. Обобщенная оценочная ведомость.

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

	анализ						
Ит ог	-	-		-	9,50	37,50	47,00

8. План работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

Таблица 7. План работы Центра проведения демонстрационного экзамена.

День (выберете из выпадающего списка)	Начало мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Окончание мероприятия (укажите в формате ЧЧ:ММ)	Длительность мероприятия (расчет производится автоматически)	Мероприятие
1	2	3	4	5
Подготовительный (С-1)	08:00:00	08:20:00	0:20:00	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
Подготовительный (С-1)	08:20:00	08:30:00	0:10:00	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
Подготовительный (С-1)	08:30:00	08:40:00	0:10:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
Подготовительный (С-1)	08:40:00	09:00:00	0:20:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
Подготовительный (С-1)	09:00:00	09:30:00	0:30:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении

Подготовительный (С-1)	09:30:00	11:00:00	1:30:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
Подготовительный (С-1)	11:00:00	11:00:00	0:00:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
День 1	08:00:00	08:30:00	0:30:00	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена
День 1	08:30:00	09:00:00	0:30:00	Брифинг экспертов
День 1	09:00:00	12:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля А
День 1	12:00:00	12:15:00	0:15:00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю А
День 1	12:00:00	13:00:00	1:00:00	Обед
День 1	13:00:00	16:00:00	3:00:00	Выполнение участниками модуля С. Проверка экспертами работ участников по модулю А
День 1	16:00:00	18:00:00	2:00:00	Проверка экспертами работ участников по модулю С, заполнение форм и оценочных ведомостей
День 1	18:00:00	19:00:00	1:00:00	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

**Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения
Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия
Для участников**

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.
Контроль требований охраны труда участниками и экспертами.
3. Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена.
4. Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.
5. Основные требования санитарии и личной гигиены.
6. Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.
7. Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.
8. 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 и технике безопасности для проведения
Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия
Для экспертов**

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.

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 оригиналодержателя, класть на него какие-либо вещи помимо оригинала;
- запрещается работать на аппарате с треснувшим стеклом;
- обязательно мыть руки теплой водой с мылом после каждой чистки картриджей, узлов и т.д.;
- просыпанный тонер, носитель немедленно собрать пылесосом или влажной ветошью.

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

3.7. Запрещается:

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

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

3.9. При наблюдении за выполнением задания участниками эксперту:

- передвигаться по площадке не спеша, не делая резких движений, смотря под ноги;

- соблюдать нормы эксплуатации компьютерной техники.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

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

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

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

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

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

Приложение 7.

Инфраструктурные листы для проведения демонстрационного экзамена

Приложение 8.

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации

Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных

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

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

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

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

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

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

Описание модуля С: Составление финансовой отчетности и ее анализ

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

– Произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;

– Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется.

– провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;

– провести анализ финансовой отчетности (группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ; финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);

– определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;

– сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

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

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

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

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- результаты проведенной проверки;
- финансовую отчетность организации;
- расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);

- отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

Необходимые приложения

Приложение – задание для выполнения модуля А. Приложение – задание для выполнения модуля С.