УТВЕРЖДАЮ ДИРЕКТОР ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА» «О1» декабря 2023 г. «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА» менеджмента» менеджмента»

Комплект оценочной документации 38.02.01-1-2024 для демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (по отраслям) (Базовый уровень)

#### 1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

#### 1.1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена

#### Организационные требования:

- 1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
- 2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
- 3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
- 4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
- 5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
- 6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
- 7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
- 8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.
- 9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен

- ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
- 11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
- 12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
- 13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного	02:30:00
экзамена (не более)	

#### Требования к содержанию

3. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со КОД базового уровня 38.02.01-1-2024, проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (Таблица 3).

No	Модуль заданияз (вид деятельности, вид профессиональной	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
	деятельности)		
1	2	3	4

1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
	учета активов организации		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
			Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
			Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
		ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
		ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету	Умение: проводить учет основных средств
		активов организации на основе рабочего плана счетов	Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
		бухгалтерского учета	Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
			Умение: проводить учет материальнопроизводственных запасов
			Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
			Умение: проводить учет текущих операций и расчетов
			Умение: проводить учет труда и заработной платы
			Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли Умение: проводить учет кредитов и займов

2.	Ведение	ПК: Формировать	Умение: рассчитывать заработную
	бухгалтерского	бухгалтерские	плату сотрудников
	учета источников	проводки по учету	Умение: определять сумму удержаний
	формирования	источников активов	из заработной платы сотрудников
	активов,	организации на	1 13/1
	выполнение работ	основе рабочего	Умение: определять финансовые
	по инвентаризации	плана счетов	результаты деятельности организации
	активов и	бухгалтерского	по основным видам деятельности
	финансовых	учета	The conteguition and with Action and the conteguity
	обязательств		Умение: определять финансовые
	организации		результаты деятельности организации
	-1		по прочим видам деятельности
			по про им видам деятельности
		ПК: Отражать в	Умение: формировать бухгалтерские
		бухгалтерских	проводки по списанию недостач в
		проводках зачет и	зависимости от причин их
		списание недостачи	возникновения
		ценностей	2001111111020111111
		(регулировать	
		инвентаризационные	
		разницы) по	
		результатам	
		инвентаризации	
3.	Проведение	ПК: Формировать	Умение: оформлять бухгалтерскими
3.	расчетов с	бухгалтерские	проводками начисления и
	бюджетом и	проводки по	перечисления сумм налогов и сборов
	внебюджетными	начислению и	nope menomin cyaniz namoreb ii coopeb
	фондами	перечислению	
	1	налогов и сборов в	
		бюджеты различных	
		уровней	
		ПК: Оформлять	Умение: заполнять платежные
		платежные	поручения по перечислению налогов и
		документы для	сборов
		перечисления	Coop of
		налогов и сборов в	
		бюджет,	
		контролировать их	
		прохождение по	
		расчетно-кассовым	
		банковским	
		операциям	
		ПК: Формировать	Умение: определять объекты
		бухгалтерские	налогообложения для исчисления,
		проводки по	отчеты по страховым взносам в ФНС
		начислению и	России и государственные
		перечислению	внебюджетные фонды
		страховых взносов	
		во внебюджетные	Умение: оформлять бухгалтерскими
		фонды и налоговые	проводками начисление и
		органы	перечисление сумм по страховым
<u> </u>		ohi mini	перечисление сумм по страховым

		взносам в ФНС России и
		государственные внебюджетные
		фонды: в Пенсионный фонд
		Российской Федерации, Фонд
		социального страхования Российской
		Федерации, Фонд обязательного
		медицинского страхования
		Умение: проводить начисление и
		перечисление взносов на страхование
		от несчастных случаев на
		производстве и профессиональных
		заболеваний
	ПК: Оформлять	Умение: заполнять платежные
1	платежные	поручения по перечислению
	документы на	страховых взносов в Пенсионный
	=	фонд Российской
	•	Федерации, Фонд социального
1	во внебюджетные	•
	•	
	_	1
-	-	
	операциям	
	платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их	производстве и профессиональни заболеваний  Умение: заполнять платежни поручения по перечислени страховых взносов в Пенсионни фонд Российской

#### Требования к оцениванию

1. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ БУ - 50%.

Таблица 2

Nº	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	2	3	4
1.	Документирование хозяйственных операций и	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
	ведение бухгалтерского учета активов организации	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00

источников формирования проводок по учету источнико активов, выполнение работ по инвентаризации активов и рабочего плана счето финансовых обязательств бухгалтерского учета	e
инвентаризации активов и рабочего плана счето	
	В
финансовых обязательств бухгалтерского учета	
организации Отражение в бухгалтерски	x 2,00
проводках зачет и списани	e
недостачи ценносте	й
(регулировать	
инвентаризационные разницы	)
по результатам инвентаризации	
3. Проведение расчетов с Формирование бухгалтерски	x 4,00
бюджетом и внебюджетными проводок по начислению	4
фондами перечислению налогов и сборо	В
в бюджеты различных уровней	
Оформление платежны	x 2,00
документов для перечислени	Я
налогов и сборов в бюджет	,
контролировать их прохождени	e
по расчетно-кассовы	1
банковским операциям	
Формирование бухгалтерски	x 6,00
проводок по начислению	A
перечислению страховы	
взносов во внебюджетные фонди	J
и налоговые органы	
Оформление платежны	x 2,00
документов на перечислени	e
страховых взносов в	0
внебюджетные фонды	A
налоговые органь	
контролировать их прохождени	
по расчетно-кассовы	Л
банковским операциям	
Итого	50,00

# 2. Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из пятидесятибалльной шкалы в пятибалльную

#### Таблица 2

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в				
баллах	00,00%-19.99%	20,00%-39,99%	40.00%-69,99%	70,00%-100%
Баллы	0,00-9,99	10,00-19,99	20,00-34,99	35,00-50,00

## Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

#### Перечень оборудования

No॒	Наименование	Минимальные характеристики	
	оборудования		
1	2	3	
1.	Персональный компьютер (системный блок)	Персональный компьютер Core i5 10400F 2,9 МГц/ DDR4 8 ГБ/ Жесткий диск SSD 240 ГБ/ Дискретная видеокарта Nvidia GeForce GT 710 1 ГБ, Корпус с блоком питания 240В/ОС MS Windows 10 PRO (или аналог)	
2.	Монитор	Монитор ЖК 21.5" Samsung 22D300NY (или аналог)	
3.	Клавиатура	Клавиатура USB SVEN Standert 301 usb (или аналог)	
4.	Мышь	Проводная, интерфейс подключения USB, тип: оптическая Logitech B100 (или аналог)	
5.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функциональностью 1С: Бухгалтерия 8.3, актуальная версия.	
6.	Информационная система	Информационная система 1С:ИТС	
7.	Справочно-правовая система	Справочно-правовая система КонсультантПлюс" последняя версия	
8.	Программное обеспечение для офисной работы	MS Office 2019 (или аналог)	
9.	Программное обеспечение для открытия файлов pdf	Foxit Reader (или аналог)	
10.	Программное обеспечение для архивации	Архиватор 7-ZIP (Поддержка архивов 7Z, TAR, ZIP, RAR.) (или аналог)	
11.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	МФУ лазерное Brother DCP-L2500DR (или аналог)	
12.	Офисный стол	Офисный стол (Шх $\Gamma$ хВ) не менее $1200$ х $600$ х $750$ (или аналог)	
13.	Офисный стул	Офисный стул на четырех ножках, рассчитанный на все не менее 100 кг (или аналог)	
14.	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л ПБ909 (или аналог)	

#### Перечень расходных материалов

№	Наименование	Минимальные характеристики	
	расходных		
	материалов		
1	2	3	
1.	Ручка синяя	Ручка шариковая ErichKrause R-301/синяя (или аналог)	
2.	Ручка красная	Ручка шариковая ErichKrause R-301/красная (или аналог)	
3.	Карандаш	Карандаш простой чернографитный заточенный OfficeSpace HB (или аналог)	
4.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши A4 тонкие OfficeSpace 30 мкм (или аналог)	
5.	Папка-	Папка-скоросшиватель на формат пластиковая новая	
	скоросшиватель	A4 ErichKrause (или аналог)	
6.	Бумага	Бумага A4 для оргтехники, белая, SvetoCopy A4, 80	
7	Линейка	г/м2, класс С (или аналог) Линейка 30 см пластиковая СТАММ Неон (или аналог)	
7.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
8.	Ластик	Ластик каучуковый КОН-I-NOOR 26*18*8 мм (или аналог)	
9.	Степлер с набором скоб	Степлер с набором скоб STAFF 24/6 (или аналог)	
10.	Антистеплер	Антистеплер без фиксатора OfficeSpace (или аналог)	
11.	Дырокол	Дырокол с линейкой ErichKrause (или аналог)	
12.	Зажим для бумаг	Зажим для бумаг 25 мм	
13.	Точилка	Точилка для карандашей, без контейнера, Berlingo Haze (или аналог)	
14.	Ножницы	Ножницы канцелярские OfficeSpace 162 мм (или аналог)	
15.	Скрепки	BRAUBERG 28 мм 100 шт. металлические (или аналог)	
16.	Картридж	Запасной картридж для МФУ лазерное Brother DCP-L2500DR	
17.	Короб архивный	Короб архивный OfficeSpace картон не менее 325х235х200 белый до 1800 л. (или аналог)	

### Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

$N_{\underline{0}}$	Наименование	Минимальные характеристики	
1	2	3	
1.	Салфетки влажные	Влажные салфетки антибактериальные	
2.	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-3 (ООО	
		Ярпожинвест) (или аналог)	
3.	Аптечка медицинская	Аптечка для оказания первой помощи на	
		производстве и в рабочих кабинетах/ АО АДАМЕД	
		ФАРМА (или аналог)	

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов для экспертов

Перечень оборудования

№	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3

1.	Персональный	Персональный компьютер Core i5 10400F 2,9					
	компьютер	МГц/ DDR4 8 ГБ/ Жесткий диск SSD 240 ГБ/					
	(системный блок)	Дискретная видеокарта Nvidia GeForce GT 710 1					
		ГБ, Корпус с блоком питания 240B/OC MS					
		Windows 10 PRO (или аналог)					
2.	Монитор	Монитор ЖК 21.5" Samsung 22D300NY (или					
		аналог)					
3.	Клавиатура	Клавиатура USB SVEN Standert 301 usb (или					
		аналог)					
4.	Мышь	Проводная, интерфейс подключения USB, тип:					
		оптическая Logitech B100 (или аналог)					
5.	Офисный стол	Офисный стол (ШхГхВ) не менее					
		1200х600х750 (или аналог)					
6.	Офисный стул	Офисный стул на четырех ножках,					
		рассчитанный на все не менее 100 кг (или аналог)					
7.	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л ПБ909 (или аналог)					

Перечень расходных материалов

No	Наименование	Минимальные характеристики
	расходных	
	материалов	
1	2	3
1.	Ручка синяя	Ручка шариковая ErichKrause R-301/синяя (или аналог)
2.	Карандаш	Карандаш простой чернографитный заточенный
		OfficeSpace HB (или аналог)
3.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши A4 тонкие OfficeSpace 30 мкм (или аналог)
4.	Папка-	Папка-скоросшиватель на формат пластиковая новая
	скоросшиватель	A4 ErichKrause (или аналог)
5.	Бумага	Бумага А4 для оргтехники, белая, SvetoCopy A4, 500
		листов,, 80 г/м2, класс С (или аналог)

План застройки площадки представлен в приложении к настоящему КОДу оценочных материалов демонстрационного экзамена базового уровня.

Требования к застройке площадки

№	Наименование	Технические характеристики
1	2	3
1.	Площадь зоны:	$40.3 \text{ M}^2$
2.	Освещение:	Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа должна быть равна 300 — 500 лк
3.	Интернет:	Проводной на скорости 100Мб/сек.
4.	Электричество:	на 1 рабочее место - 220 Вольт (1 кВт)
5.	Покрытие пола:	Должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию

#### 1.4. Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
Количество экспертов на 1 выпускника	1

#### 1.5. Инструкция по технике безопасности

- 1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.
- 2. Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

#### Инструкция:

- 1. Приступать к выполнению работ можно только по разрешению главного эксперта компетенции при отсутствии жалоб на состояние здоровья и после ознакомления с инструкциями;
- 2. Убедиться в исправности оборудования, приспособлений и инструментов, ограждений, сигнализации, блокировочных устройств и освещения, наличии на рабочем месте необходимых материалов, приборов в соответствии с рабочей инструкцией по данному рабочему месту или данному виду работ;
- 3. Участнику запрещается приступать к выполнению задания демонстрационного экзамена при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить эксперту и до устранения неполадок к заданию не приступать.
- 4. Привести в порядок спецодежду. Обшлага манжеты рукавов застегнуть, волосы убрать под плотно облегающий головной убор.
- 5. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления), участнику следует немедленно сообщить о случившемся экспертам. Выполнение задания продолжить только после устранения возникшей неисправности.

- 6. В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом эксперту.
- 7. При поражении участника электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить эксперту, при необходимости обратиться к врачу.
- 8. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся экспертам, которые должны принять мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.
- 9. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить главного эксперта и экспертов. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

#### 1.6. Образец задания

#### Модуль 1:

## Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

#### Задание модуля 1:

Задание модуля 1:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания)

#### Модуль 2:

# Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Задание модуля 2:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- произвести расчеты по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной оплаты сотрудников;
- отразить списание недостачи;
- отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- документы по начислению и удержанию из заработной платы;
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94; анализ счетов 90, 91).

#### Модуль 3:

#### Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Задание модуля 3:

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):

- уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;
- учетные регистры за период, указанный в задании по счетам 68, 69.

Приложение A к образцам задания

#### Образец бланка

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

я,		 
(ФИО)		
паспорт	выдан	 
(серия, номер) (когда и кем выдан)		
адрес регистрации:_		 ,
даю свое согласие на	а обработку в	

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения определенных целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством, обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до де	остижения целей обработки персональных данных
или в течение срока хранения информа	ации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

	Я подтверждаю,	что,	давая	такое	согласие,	Я	действую	ПО	собственной	воле	ИВ
своих	интересах.										

"	"	202	Γ.	/	/
			-	 	-
Подп	ись Расиндровка по	dmicu			