



IV Региональный чемпионат «АБИЛИМПИКС»

Конкурсное задание по компетенции

«Экономика и бухгалтерский учет»



Категория участников «Студенты»

Уссурийск

2019

Содержание

1. Описание компетенции

В настоящее время актуальность формирования компетенций бухгалтеров становится важным стратегическим ресурсом организации. Бухгалтер должен самостоятельно принимать решения, иметь опыт руководства, вести бухгалтерский учет в полном объеме в соответствии со стандартами национального законодательства и корпоративными требованиями организации. Бухгалтер обязан постоянно заниматься самообразованием, следить за изменением основных правил бухгалтерского учета, изменениями в законодательстве.

1.2 Актуальность компетенции:

Участие в данной компетенции позволит участнику лучше узнать свои слабые и сильные стороны, сравнить свой уровень развития с уровнем развития других ребят, понять, что ему надо в себе улучшить, что в итоге приведет к повышению профессионального уровня участника.

Компетенция включает знания по следующим основным направлениям:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

Форма участия в конкурсе индивидуальный конкурс

1.3 Требования к квалификации

Студент должен обладать следующими общими компетенциями:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

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

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и

управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

деятельности;

-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

-оформлять денежные и кассовые документы;

-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

-проводить учет основных средств;

-проводить учет нематериальных активов;

-проводить учет долгосрочных инвестиций;

-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

-проводить учет материально-производственных запасов;

-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

-проводить учет готовой продукции и ее реализации;

-проводить учет текущих операций и расчетов;

-проводить учет труда и заработной платы;

-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

-проводить учет собственного капитала;

-проводить учет кредитов и займов.

-иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

2. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

знать:

-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

-гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

-определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом

результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

-теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

-требования к бухгалтерской отчетности организации;

-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

-процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

-сроки представления бухгалтерской отчетности;

-правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

-форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

-сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

-содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

-порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

-методы финансового анализа;

-виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

2. Конкурсное задание

Студентам в ходе выполнения конкурсного задания необходимо отразить в ПО «1С» перечень хозяйственных операций.

Для выполнения конкурсного задания по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет» на персональном компьютере участника должно быть установлено программное обеспечение «1С: Бухгалтерия 8.3». Технологическая платформа 8.3, конфигурация действующая на дату проведения чемпионата.

Для выполнения конкурсного задания по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет» на компьютере участника в рабочей базе ПО «1С:Бухгалтерия 8.3» должны быть внесены данные на 31.12.2017г.

1. Реквизиты организации:

Реквизиты	Содержание реквизита
Вид	Юридическое лицо
Система налогообложения	Общая
Сокращенное название	ООО «Город»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Город»
ИНН	2511009342
КПП	251101001
<u>ОГРН</u>	1022500867663
Адрес	Г. Уссурийск, ул. Пионерская, 92
Дата регистрации	17.12.2002
Телефон	
Руководитель - Генеральный директор	Бражник Татьяна Ивановна
Главный бухгалтер	Михалко Наталья Владимировна
Кассир	Халиулова Анна Владимировна
Менеджер	Марус Елена Евгеньевна
Код инспекции	2511
Наименование	ИФНС 9 г. Уссурийск
ОКТМО	05723000
ОКВЭД	46.47.1
Банк	040507001 Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток
Номер счета	40601810505071000001

2. Сформировать Учетную политику на 01.01.2018г.

- метод начисления амортизации ОС и НМА – линейный;
 - способ оценки МПЗ – ФИФО;
 - общехозяйственные расходы включаются в себестоимость продукции, работ, услуг.
- лимит кассы – 100руб.

3. Отообразить на счетах бухгалтерского учета суммы начальных остатков по данным Таблицы 1 и расшифровки по счетам на 31 декабря 2017 года

Таблица 1. Ведомость остатков по синтетическим счетам бухгалтерского учета на 31 декабря 2017 г. Номер счета	Наименование счета	Сумма, руб.
50	Касса	100
51	Расчетный счет	150000

Задание 1 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе 1С: Предприятие 8.3»

Время выполнения 60 минут

Исходные данные:

1. Организация в соответствии с Договором купли-продажи №ДКП-01/18 от 10.01.18 г. приобрела следующие товары:

№ пп	Номенклатура	Количество	Цена за единицу (в том числе НДС 20%)
1	Стол обеденный	3	8000 руб.
3	Шкаф для книг	2	12310 руб.
4	Стул офисный	5	2 380 руб.

Поставщиком, в соответствии с условиями Договора, является
ООО СОТ «Аверс»

ИНН/КПП: 2539101235/253901001

Адрес: 690069 г. Владивосток, ул. Давыдова, 22а-128

Р/С: 40702810250090080280

Банк: Дальневосточный банк ПАО Сбербанк России, г. Хабаровск

БИК: 040813608

К/С: 30101810600000000608

От поставщика получены сопроводительные документы:

Товарная накладная №845-тмц от 15.01.18г.

Счет-фактура №845-тмц от 15.01.18г.

2. Организация в соответствии с Договором купли-продажи №ДКП-05/18 от 11.01.18 г. приобрела следующие материалы

№ пп	Номенклатура	Количество	Цена за единицу (в том числе НДС 20%)
1	Шурупы 10 мм	10 кг	250 руб.
3	Гвозди 100мм	30 кг	120 руб.

Поставщиком, в соответствии с условиями Договора, является

ООО «Стражник»

ИНН/КПП: 2511057730/251101001

Адрес: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Советская, дом № 92

Р/С: 40702810350090067792

Банк: Дальневосточный банк ПАО Сбербанк России, г. Хабаровск

БИК: 040813608

К/С: 30101810600000000608

От поставщика получены сопроводительные документы:

Товарная накладная №363-тмц от 20.01.18г.

Счет-фактура №363-тмц от 20.01.18г.

Задание:

1. В соответствии с исходными данными, заполнить следующие справочники:

- добавить поставщиков в справочник «Контрагенты»
- заполнить информацию о договорах в справочник «Договоры»
- внести данные в справочник «Номенклатура»

2. Внести поступление на склад организации.

3. Зарегистрировать входящие счет-фактуры в книге покупок.

4. На основании Договоров, подготовить платежное поручение для оплаты товара поставщику.

5. Сформировать печатную форму:

- товарной накладной (ТОРГ-12) за поставщика;

- платежного поручения.

Задание 2 «Учет расчетов с покупателями и заказчиками в программе 1С: Предприятие 8.3»

Время выполнения 60 минут

Исходные данные: Организация заключила Договор купли-продажи №35-18 от 01.02.18 г на поставку следующего товара:

№	Номенклатура	Количество	Цена за единицу
---	--------------	------------	-----------------

пп			(в том числе НДС 20%)
1	Стол обеденный	2	10400
2	Шкаф для книг	1	16000
3	Стул офисный	4	3100

Заказчиком, в соответствии с условиями Договора, является ООО
 ИП Коус Алина Игоревна
 ИНН: 251118442980
 ОГРН: № 319253600002732 от 18.01.2019 г.
 Юридический адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул.
 Пионерская, 19
 Почтовый адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул.
 Краснознаменная, д.135 корпус А, кв. 43
 Р/С: 40802810145600000351
 Банк: Дальневосточный банк ПАО «Росбанк», г. Владивосток
 БИК: 040507871
 К/С: 30101810300000000871

Задание:

- В соответствии с исходными данными, заполнить следующие справочники:
 - добавить нового покупателя в справочник «Контрагенты»
 - заполнить информацию о договоре в справочник «Договоры»
- Выставить счет на оплату покупателю от 05.02.2018 . На основании счета создать товарную накладную и счет-фактуру, датированные 06.02.2018 . Вывести комплект документов на печать.
 Зарегистрировать выданный счет-фактуру в книге продаж.

**Задание 3 «Учет денежных средств в программе 1С: Предприятие 8.3»
 Время выполнения 60 минут**

Исходные данные: Организацией получена банковская выписка за февраль месяц 2018г.

№ п/п	Дата операции	Реквизиты корреспондента	Дебет	Кредит	Основание операции
1.	04.02.18г.	Халиулова Анна Владимировна		10 000.00	Взнос наличными.

2.	04.02.18г.	БАНК	20.00		Комиссия за прием наличных денежных средств
3.	05.02.18г.	ООО СОТ «Аверс»	60520		Оплата в соответствии с Договором № №ДКП-01/18. В том числе НДС 20%
4.	05.02.18г.	БАНК	30.00		Комиссия за исходящий платеж в рублях
5.	8.02.2018.	ИП Коус Алина Игоревна ИНН: 251118442980		69000	Оплата в соответствии с Договором купли-продажи №35-18 от 01.02.18
7.	18.02.18г.	БАНК	30.00		Комиссия за исходящий
8.	28.02.18г.	БАНК	1500.00		Комиссия за ведение текущего (расчетного) счета

Задание:

1. Согласно Договор купли-продажи №35-18 от 01.02.18 г на поставку товара от организации ИП Коус Алина Игоревна 04.02.2018 поступило в кассу 10000 руб. оформить поступление денежных средств в кассу организации

2. Выдать денежные средства из кассы для взноса наличных на расчетный счет предприятия.

3. В соответствии с исходными данными, провести в программе банковскую выписку.

4. Сформировать и вывести на печать кассовую книгу за 04.02.18г. с приходными и расходными кассовыми ордерами.

Задание 4 «Подготовка стандартных отчетов в программе 1С: Предприятие 8.3»

Время выполнения 60 минут

Задание:

1. Используя введенные в базу данных, при выполнении задания 1-3, хозяйственные операции, сформировать и вывести на печать:
 - оборотно-сальдовую ведомость с данными бухгалтерского и налогового учета, с указанием количества, за период с 01.01. по 28.02.2018;
 - оборотно-сальдовую ведомость по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» за январь 2018г. в разрезе контрагентов и договоров (документы расчетов с контрагентами не выбирать)
 - обороты счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» за февраль 2018 г по дням;
 - анализ счета 68.02. «Налог на добавленную стоимость» по субсчетам и видам платежей в бюджет;
 - карточку счета 10«Материалы»;
 - карточку счета 90 «Продажи».
2. Выполнить закрытие месяцев, регламентные операции по налогу на добавленную стоимость за январь-февраль 2018 г.
3. Заполнить и вывести на печать налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость.

3. Порядок выполнения задания

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение Конкурсного задания.
3. Ввод данных в программу, печать заданных документов.
4. Формирование и печать заданных отчетов.
5. Демонстрация результатов работы Экспертам.
6. Уборка рабочего места.

4. Критерии оценки:

Критерии	Начисляемые баллы
Время выполнения задания	7
Точность оформления поступления товаров в программе	5
Точность оформления поступления материалов в программе	5
Правильное оформление ТОРГ 12 (2 балла за каждую)	4

Правильное оформление платежного поручения (2 балла за каждую)	4
Точность оформления продажи товаров в программе	5
Правильный комплект документов на продажу (включая счет)	5
Полнота отражения банковской выписки	5
Правильность отражения кассовых операций и оформления кассовой книги	10
Правильное закрытие месяца	5
Правильно сформированные регистры и отчетные формы (по 4 балла за каждую)	24
Правильный расчет налога на добавленную стоимость	5
Правильно заполненная декларация по НДС	5
Уверенное пользование программой 1С	6
Соответствие содержания первичных документов правилам заполнения	5
Всего:	100

Время на выполнение задания: 4 часа

Субъективная оценка не применяется.

Для выполнения всех модулей, конкурсант имеет право использовать всё имеющееся на рабочем месте оборудование.

Если конкурсант не выполнил задание в одном из модулей, к нему вернуться он не может.

Задание считается выполненным, если все модуля сделаны в основное время, в полном объёме.

На всех рабочих местах будет литература, необходимая при выполнении задания.

Время начала и окончания выполнения задания (включая паузы и т.п.) предоставляет Эксперт. Участник должен убедиться в том, что время начала указано корректно. Перед началом работы все конкурсанты обязаны пройти инструктаж по технике безопасности. Организовать рабочее место.

В процессе выполнения Конкурсных заданий (включая перерывы), участники не имеют право общаться со своими Экспертами и с другими участниками, за нарушение участник дисквалифицируется. Также другие участники и их

Эксперты (сопровождающие) не могут наблюдать за выполнением модулей другими конкурсантами, за нарушения - дисквалификация.

Конкурсанты не прошедшие инструктаж по технике безопасности, охране здоровья к выполнению задания допускаться НЕ БУДУТ.

Эксперты не прошедшие инструктаж по технике безопасности, охране здоровья, к работе на площадке не допускаются.

3. Требования охраны труда и техники безопасности

3.1. Общие требования безопасности

3.1.1. К самостоятельной работе по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей допускаются лица, получившие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, прошедшие проверку знаний.

3.1.2. Участник, не прошедший своевременно инструктаж по охране труда не должен приступать к работе.

3.1.3 Участник должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

Курить разрешается только в специально отведенных местах.

3.1.4 Участник во время работы должен быть внимательным, не отвлекаться на посторонние дела и разговоры.

3.1.5 О замеченных нарушениях требований безопасности на своем рабочем месте, а также о неисправностях приспособлений, инструмента и средств индивидуальной защиты участник должен сообщить Эксперту и не приступать к работе до устранения замеченных нарушений и неисправностей.

3.1.6 Участник должен соблюдать правила личной гигиены. Перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом. Для питья пользоваться водой из специально предназначенных для этой цели устройств.

3.2 Требования безопасности перед началом работ

3.2.1. К самостоятельной работе с ПК допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам

работ и проверки знаний по охране труда.

3.2.2. При работе с ПК рекомендуется организация перерывов на 10 минут через каждые 50 минут работы. Время на перерывы уже учтено в общем времени задания, и дополнительное время участникам не предоставляется.

3.2.3. 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.

3.2.4. Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

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

3.2.6. Участник соревнования должен знать местонахождение 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.

3.2.7. При работе с ПК участники соревнования должны соблюдать правила личной гигиены.

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

3.2.1 Перед началом работы участник должен:

3.2.1. Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник соревнования обязан:

3.2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние

предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

3.2.1.2. Проверить правильность установки стола, стула, подставки под ноги, угол наклона экрана монитора, положения клавиатуры в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела. Особо обратить внимание на то, что дисплей должен находиться на расстоянии не менее 50 см от глаз (оптимально 60- 70 см).

3.2.1.3. Проверить правильность расположения оборудования.

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

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

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

3.2.1.7. Включить электропитание в последовательности, установленной инструкцией по эксплуатации на оборудование; убедиться в правильном

3.3. Требования безопасности во время работы

3.3.1. Во время работы участник должен:

В течение всего времени работы со средствами компьютерной и оргтехники участник соревнования 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.

3.3.2. Участнику соревнований 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;
- располагаться при работе на расстоянии менее 50 см от экрана монитора.

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

взгляда.

3.3.4. Рабочие столы следует размещать таким образом, чтобы видеодисплейные терминалы были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева.

3.4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

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

3.4.2. При обнаружении обрыва провода 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить

3.5 Требования безопасности по окончании работы

3.5.1. По окончании работы участник обязан:

По окончании работы участник соревнования обязан соблюдать следующую последовательность отключения оборудования:

- произвести завершение всех выполняемых на ПК задач;
- отключить питание в последовательности, установленной инструкцией по эксплуатации данного оборудования.
- В любом случае следовать указаниям экспертов

5.2. Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

4. Инфраструктурный лист

4.1 Инфраструктурный лист (Приложение)

Перечень оборудования на площадке

№ п/п	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики инструмента	Примечание	Ед. из-ия	Кол-во
2	Персональный компьютер	https://topcomputer.ru/katalog/1056-dlyashkolnikov-studentov	Либо аналог с равными либо более высокими техническими и функциональными характеристиками	шт.	1
3	ПО «1С:Бухгалтерия 8.3»	http://v8.1c.ru/buhv8/	Либо аналог с равными либо более высокими техническими и функциональными характеристиками	шт.	1
4	ОСWindows10	https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10	Либо аналог с равными либо более высокими техническими и функциональными характеристиками	шт.	1
5	Принтер Лазерный Сетевой	https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&sch_id=941&utm_campaign=click_to_print_laser_black#cid=104&fn=104&g_id=38&page=1&sort=%2Bp8799&store=msk-0_1721_1&thumbnail_view=2	Либо аналог с равными либо более высокими техническими и функциональными характеристиками	шт.	1
6	Стол офисный	http://karkasmebel.ru/katalog_mebeli/stoly_ofisnye	Либо аналог с равными либо более высокими техническими и функциональными характеристиками	шт.	1
7	Стул офисный	http://karkasmebel.ru/katalog_mebeli/ofisnye_kresla_dlja_personala/stulja	Либо аналог с равными либо более высокими техническими и функциональными характеристиками	шт.	1
8	Бумага офисная для	https://www.nix.ru/autocatalog/	Либо аналог с равными либо более	шт.	1

	принтера (20 листов на 1 участника)	paper/Snegu rochka-A4-bumaga-500-listov-80-gm2_206392.html	высокими техническими и функциональными характеристиками		
9	Калькулятор			шт	1

