

Согласовано
Координационный Совет
работодателей

Утверждено
Региональный
организационный комитет
Чемпионата «Абилимпикс»
Республики Марий Эл

_____ / _____ /

_____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Конкурсное задание

по компетенции:

«Экономика и бухгалтерский учет»

V Регионального чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс» Республики Марий Эл

Согласовано:

Представителями общественных
организаций инвалидов:

МРО ООИ «Всероссийское общество глухих» _____

МРО ООИ «Всероссийское Ордена Трудового Красного

Знамени общество слепых» _____

РООИ «Всероссийское общество инвалидов» _____

Республики Марий Эл _____

Разработал: Главный региональный эксперт по компетенции О.А. Данилова

Йошкар-Ола, 2021 год

1. Описание компетенции.

1.1. Актуальность компетенции.

Существование современного общества невозможно представить без развитой экономической системы, в которой функционирует множество хозяйствующих субъектов.

В условиях рынка с учетом фактора конкурентной борьбы каждый из субъектов экономики стремится достичь наиболее оптимальных результатов своей деятельности, позволяющих обеспечить не только выживание на рынке, но и обеспечить динамическое развитие их бизнеса.

Для достижения данной цели необходима правильная организация учета и анализа информации об имущественных и различных финансово-хозяйственных операциях организаций и предприятий. Таким образом, рациональное ведение бухгалтерского учета является неременным условием эффективной деятельности всех субъектов экономических отношений.

Сегодня бухгалтерский учет охватывает все сферы деятельности юридических лиц. Объектами учета являются факты хозяйственной деятельности, активы, обязательства, источники финансирования деятельности предприятий и организаций, доходы и расходы. От их особенностей ведения учета зависит не только адекватность оценки результатов финансово-хозяйственной деятельности субъекта, но и правильное определение налоговой базы для расчета величины налоговых платежей. То есть правильная организация бухгалтерского учета имеет не только экономическое, но и юридическое значение, позволяя избежать ответственности за нарушение налогового законодательства.

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.

Для ведения учетной деятельности требует наличия определенных компетенций, формирующихся в результате профильного образования. Введение федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязало руководителей экономического субъекта возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с профессиональным бухгалтером. Эта правовая норма сделала профессию бухгалтера ещё более востребованной в современной экономике.

1.2. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт.

Школьники.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513.

Студенты.

ФГОС СПО по профессии 38.01.02 Бухгалтер Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

1.3. Требования к квалификации.

Указываются требования к квалификации участника для выполнения задания, а также необходимые знания, умения и навыки.

Требования к квалификации участника должны отражать квалификационные характеристики ФГОС, ФГОС ТОП – 50 и профессиональных стандартов.

Школьники.

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;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

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;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

порядок оформления денежных и кассовых документов;

понятие и классификацию основных средств;

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 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

оформлять денежные и кассовые документы;

проводить учет основных средств.

Студенты.

Знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

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;

учет кассовых операций;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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 амортизации основных средств;
учет финансовых вложений;
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;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технология 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;
учет труда и его оплаты;
учет удержаний из заработной платы работников;
учет финансовых результатов и использования прибыли;
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
учет нераспределенной прибыли;
учет собственного капитала: учет уставного капитала;
учет кредитов и займов;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
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;
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
обосновывать проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных счетах;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
проводить учет основных средств;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально- производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

2. Конкурсное задание.

2.1. Краткое описание задания.

Школьники: в ходе выполнения конкурсного задания необходимо решить хозяйственную задачу с использованием счетов бухгалтерского учета и сформировать оборотно-сальдовую ведомость.

Студенты: в ходе выполнения конкурсного задания необходимо отразить в ПО «1С» перечень хозяйственных ситуаций.

В 30% изменение конкурсного задания входят следующие позиции.

Для разработки задания необходимо руководствоваться заданием с предыдущего национального чемпионата. Разрешается изменить 30% задания.

30% изменения - это меняется не сам формат задания, а только 30% от объема самого задания. Функционал остается прежним, меняется что-то несущественное, например, удаление 1-2 хозяйственных операций из задания, изменение цифровых показателей, изменение реквизитов контрагентов и добавление новых операций.

1.1. Структура и подробное описание конкурсного задания.

Категория участников	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Модуль. Решение ситуационной задачи.	Первый день	3 часа	Журнал хозяйственных операций, оборотно-сальдовая ведомость
Студент	Модуль. Решение ситуационной задачи с использованием ПО 1С: Предприятие 8.3.	Первый день	4 часа	Отражение фактов Хозяйственной жизни организации согласно заданию в системе 1С: Предприятие 8.3. Формирование документов, учетных регистров и отчетов

Исходные данные:

Организация ООО «Мир» имеет начальные остатки по счетам бухгалтерского учета на 01.09.2020 г.

№ счета	Наименование счета	Сальдо начальное, руб.	
		Дебет	Кредит
50	Касса	25000,00	
51	Расчетные счета	3 800000,00	
10	Материалы	175 000,00	
80	Уставный капитал		4 000 000,00

В августе 2021 года в ООО «Мир» были произведены следующие хозяйственные операции:

1) 03.08.2021 г. с расчетного счета была произведена предоплата поставщику ООО «Волга» за материалы в сумме 748400,00 рублей.

2) 04.08.2021 г. на склад ООО «Мир» поступила часть оплаченных материалов от поставщика ООО «Волга» на сумму 500 000,00 рублей, в том числе НДС 20%. Первичные документы - накладная и счет-фактура, от поставщика получены.

3) 25.08.2021 г. в кассу была получена сумма - 17 200,00 рублей по чеку с расчетного счета на хозяйственные расходы.

Задание:

На основании данных:

1) Сформировать журнал хозяйственных операций и показать операции бухгалтерскими проводками (Таблица1);

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит

1. Сформировать схемы счетов бухгалтерского учета (расчет оборотов и конечного сальдо).

2. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за август 2021 года. (Таблица2).

Оборотно-сальдовая ведомость.

Таблица 2

№ Счета	Сальдо начальное		Обороты		Сальдо конечное	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

2.1.1 Конкурсное задание. Участники – студенты.

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 31.12.2020г.

1. Реквизиты организации

Реквизиты	Содержание реквизита
Вид	Юридическое лицо
Система налогообложения	Общая
Сокращенное название	ООО «Электроторг»

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Электроторг»
ИНН	1215706635
КПП	121501001
ОГРН	1117746019555
Дата регистрации	01.10.2020
Адрес	424000, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлевская, д. 31
Рег. номер в ФСС	1220012817
Рег. номер в ПФР	087-617-010239
Телефон	+7 836 255 55 55
Руководитель - Генеральный директор	Сидоров Александр Петрович с 01.10.2020
Главный бухгалтер	Кузнецова Ирина Николаевна с 04.12.2020
Кассир	Кузнецова Ирина Николаевна с 04.12.2020
Код инспекции	1215
Наименование	ИФНС по г. Йошкар-Ола
ОКТМО	45312000
ОКАТО	45290575000
ОКОПФ	12165
ОКФС	16
ОКВЭД	46.43 Торговля оптовая бытовыми электротоварами
Банковский счет	40702810538120001584
Кор. счет	30101810400000000225
БИК	044525225
Наименование	044525225 ПАО СБЕРБАНК
Дата открытия	03.10.2020г.

1. Настроить функциональность «Выборочная».
2. Сформировать Учетную политику на 01.01.2021г.:
 - метод начисления амортизации ОС и НМА – линейный;
 - способ оценки МПЗ – ФИФО;
 - общехозяйственные расходы списываются по методу «Директ-костинг».

1. Заполнить справочники:

Должности: Генеральный директор; Главный бухгалтер; Кассир; Менеджер.

Номенклатурная группа:

Оптовая торговля.

Контрагенты.

Группа ПОСТАВЩИКИ:

1. ООО «Смена» ИНН 1215004120; КПП 121501001

р/счет 40402610700000000020

в КБ "ОТКРЫТИЕ" г.Йошкар-Ола

БИК 044525976 Кор./счет 30101810500000000976

Договор №15 от 26.12.2020г. Группа ПОКУПАТЕЛИ:

1. ООО «Зарница» ИНН 1215061138, КПП 121500001 Р/счет

40702810663020110214 в АО "АЛЬФА-БАНК" г. Йошкар-Ола

БИК 044525593 Кор\счет30101810200000000593

Договор №124 от 29.12.2020 г.

Группа ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ: ИФНС

Получатель платежа	УФК по г. Йошкар-Ола (ИФНС по г.Йошкар-Ола)
ИНН получателя	1215143220
КПП получателя	121501001
Банк получателя	ГУ Банка России по ЦФО
БИК	044525000
Корр. счет №	(нет данных)
Счет №	40101810045250010041

Группа УЧРЕДИТЕЛИ
1. Сидоров Александр Петрович

Сотрудники

Персональные данные работников ООО «Электроторг»

Личные данные	
Фамилия Имя Отчество	Сидоров Александр Петрович
Дата рождения	25 июля 1979 г.
Пол	Мужской
ИНН	121537088269
Код ИФНС	1215
Страховой № ПФР	128-366-975 82
Паспортные данные	Паспорт гражданина РФ
Серия	15 08
№	963760
Код подразделения	122-015
Выдан	Заречным ОМ УВД г. Йошкар-Ола 16.08.2004
Контактная информация	
Адрес	Йошкар-Ола, ул. Мира, дом 45, корп. 7А кв. 12.
Телефон:	88362356874
Данные о сотруднике ООО «Город»	
Подразделение	Основное подразделение
Должность	Генеральный директор
Работает	С 01.10.2014г.
Оклад	50000,00
Вычеты не предоставляются	

Личные данные	
Фамилия Имя Отчество	Кузнецова Ирина Николаевна
Дата рождения	15 июня 1981 г.
Пол	Женский
ИНН	121542357566
Код ИФНС	1215
Страховой № ПФР	108-356-995 81
Паспортные данные	Паспорт гражданина РФ
Серия	25 07
№	863760
Код подразделения	121-010
Выдан	Заводским ОМ УВД г. Йошкао-Ола 23.06.2003

Контактная информация	
Адрес:	Йошкар-Ола, ул. Ленинский проспект, дом 76, кв. 12.
Телефон:	88362212122
Данные о сотруднике ООО «Город»	
Подразделение	Основное подразделение
Должность	Главный бухгалтер
Работает	С 04.12.2014
Оклад	45 000,00
Вычеты не предоставляются	

5. Отразить на счетах бухгалтерского учета суммы начальных остатков по данным. Таблицы 1 и расшифровки по счетам на 31 декабря 2020 года.

Таблица 1. Ведомость остатков по синтетическим счетам бухгалтерского учета на 31 декабря 2020 г.

Номер счета	Наименование счета	Сумма, руб.
41	Товары (Морозильная камера BoschSerie 4 количество -20 шт., цена – 40 000 рублей за 1 шт.)	800 000
50	Касса	25 000
51	Расчетный счет	930 000
62	Расчеты с покупателями и заказчиками (дебиторская задолженность ООО «Зарница» по договору №124 от 29.12.2020 г.)	162 300
71	Расчеты с подотчетными лицами (дебиторская задолженность	1 200

	подотчетное лицо - Кузнецова Ирина Николаевна)	
68	Расчеты по налогам и сборам – Налог на добавленную стоимость (кредиторская задолженность)	85 000
80	Уставный капитал	1 000 000
84	Нераспределенная прибыль	1 787 500

Конкурсное задание.

Модуль 1 «Учет денежных средств в программе 1С: Предприятие 8.3»

Исходные данные: Лимит кассы организации на 2020 год – 25 000,00 рублей.

14.01.2021 г. с расчетного счета получены наличные денежные средства на хозяйственные расходы по чеку № 210569 – 18 000,00 руб.;

14.01.2021 г. выдано под отчет Сидорову А.П. на хозяйственные расходы – 18 000,00 руб.;

15.01.2021 г. в кассу поступила сумма задолженности от подотчетного лица - Кузнецовой И. Н. – 1 200,00 руб.;

16.01.2021 г. в бухгалтерию поступил авансовый отчет от Сидорова А.П. с приложенными документами об использовании подотчетной суммы:

– Товарный чек №21 от 15.01.2021 г. на покупку бумаги «Снегурочка» в количестве 100 штук на сумму 22 000,00 рублей. Без НДС.

16.01.2021 г. произведен расчет наличными денежными средствами с подотчетным лицом Сидоровым А.П. Сумму необходимо определить и сформировать соответствующий кассовый ордер.

18.01.2021 г. в бухгалтерию представлена выписка с расчетного счета банка за 17.01.2021 г.

Дата операции	№ док.	Наименование контрагента	Содержание операции	Дебет	Кредит
17.01.2021	59	ООО «Зарница»	Оплата по договору №124 от 29.12.2020г. за товары		162 300,00
17.01.2021	69	ПАО Сбербанк России	Комиссия за проведение платежей	30,00	
17.01.2021	12	УФК РФ (ИФНС №20)	Уплата налога на добавленную стоимость за 4 квартал 2020 года	85 000,00	
Итого обороты				85 030,00	162 300,00

Задание:

- На основании данных заполнить справочники:
 - Группа номенклатуры «Прочие материалы»;
 - Номенклатура (прочие материалы).
- Сформировать кассовые документы согласно хозяйственным операциям.
- Сформировать авансовый отчет.
- Вывести на печать авансовый отчет.
- Сформировать кассовую книгу за январь 2021 г. и вывести напечатать.

6. Сформировать платежное поручение на уплату налога на добавленную стоимость за 4 квартал 2020 года от 17.01.2021г. на сумму 85 000,00рублей.

7. Сформировать анализ счета 50 за январь 2021года.

8. Внести информацию по выписке за 17.01.2021 г. в базу программы «1С: Бухгалтерия 8.3».

3. Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов для категорий «Школьник», «Студент».

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)				
Оборудование, инструменты, ПО				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1	Персональный компьютер	https://topcomputer.ru/katalog/1056-dlya-shkolnikov-studentov/	шт.	1
2	ПО «1С:Бухгалтерия 8.3»	http://v8.1c.ru/buhv8/	шт.	1
3	ОСWindows10	https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t.goods;k:%CE%D1+Windows+10	шт.	1
4	Принтер Лазерный цветной. Сетевой	https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&sch_id=941&utm_campaign=click_to_print_laser_black#c_id=104&fn=104&g_id=38&page=1&sort=%2Bp8799&store=msk-0_1721_1&thumbnail_view=2	шт.	1
5	Стол офисный	http://karkasmebel.ru/katalog_mebeli/stoly_ofisnye	шт.	1
6	Стул офисный	http://karkasmebel.ru/katalog_mebeli/ofisnye_kresla_dlja_personala/stulja	шт.	1
7	Бумага офисная для принтера (20 листов на 1 участника)	https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Sneguroc_hka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html	шт.	20
8	Подставка для документов (Бумагодержатель)	https://www.kidrom.ru/products/uceba/kanctovary/procie-kanctovary-dla-skoly-i-ofisa/podstavki-lotki-dla-bumag-futlary/102918_bumagoderzatel-na-strubcine.html	шт.	1

9	Лампа настольная	https://msk.amppa.ru/catalog/?q=%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%BF%D0%B0+%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F+%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%81%D0%BD%D0%B0%D1%8F&where=iblock_catalog&s=	шт.	1
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1	Бумага офисная для принтера (20 листов на 1 участника)	http://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-	лист	20
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ				
1	Линейка ученическая	https://market.yandex.ru/product/1717057014?show-	шт.	1
2	Писчие приборы (ручка, карандаш и пр.)	https://www.ozon.ru/context/detail/id/139834019/	комплект	1
3	Персональные средства (специальное портативное оборудование)	На усмотрение участника	шт.	1
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ				
1	Мобильные устройства различного характера (телефон, планшет и т. д.)			
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Ручки шариковые		шт.	5

2	Планшет для бумаг А4 с зажимом		шт.	2
3	Бумага А4		уп.	1
НА 1-ГО ЭКСПЕРТА				
Перечень оборудования и мебель				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Планшет для бумаг А4 с зажимом		шт.	1
2	Стол переговорный	http://www.interca.ru/catalog/item/?group=2672 артБ351,880x880x760	шт.	1/5
3	Ноутбук	на усмотрение организатора	шт.	1/5
4	Принтер	на усмотрение организатора	шт.	1/5
5	Стул	на усмотрение организатора	шт.	1
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 ЭКСПЕРТА				
1	Бумага А4	На усмотрение организатора	уп.	2
2	Ручка шариковая	На усмотрение организатора	шт.	5
ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ				
Перечень оборудование, инструментов, средств индивидуальной защиты и т.п.				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Коммутатор 16 портов	https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0	шт.	1
2	Патч-корды (по количеству рабочих мест+принтер)	https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4	шт.	15
3	Стол для принтера	http://www.interca.ru/catalog/item/?group=2672	шт.	1
4	Часы электронные	https://egegei.ru/catalog/dlya_doma_i_dachi_1/chasy_1/elemt	шт.	1
КОМНАТА УЧАСТНИКОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
1	Вешалка	http://karkasmebel.ru/katalog_mebeli/veshalki_dlja_ofisa/m-	шт.	1
2	Стол переговорный	http://www.interca.ru/catalog/item/?group=267	шт.	2

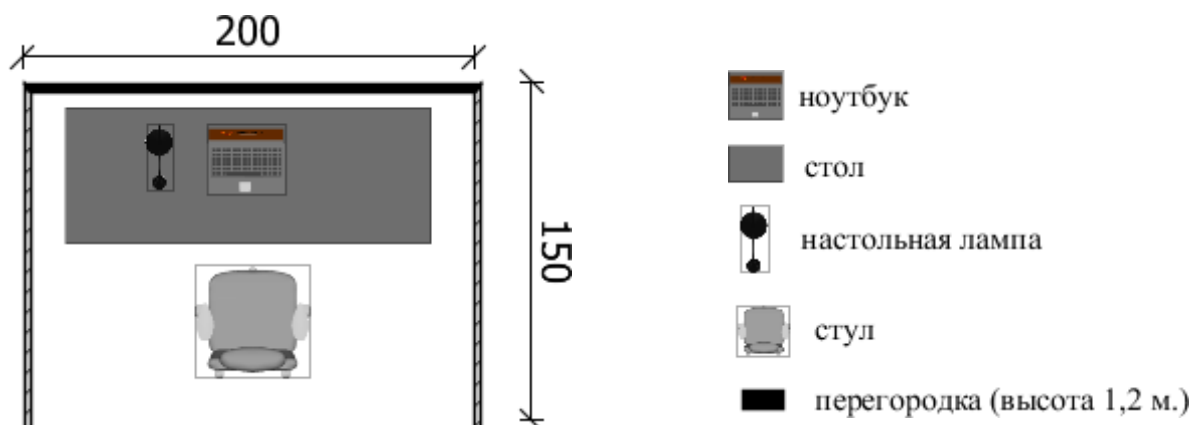
		артБ351,880x880x760		
3	Стул	http://karkasmebel.ru/katalog_mebeli/o_fisnye_kresla_dlja_personala/stulja	шт.	15
4	Кулер для питьевой воды		шт.	1
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ				
Количество точек питания и их характеристики				
№	Наименование	Тех. характеристики		
2	Электричество на 1 рабочее место для участника	220 вольт 2 розетки 600 вт.		

4. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.

4.1. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом основных нозологий.

	Площадь, м. кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество.
Рабочее место участника с нарушением слуха	не менее 3	Не ближе 1,5 метров	FM-передатчики по количеству слабослышащих участников, при отсутствии на площадке сурдопереводчика наличие Коммуникативной системы «Диалог»
Рабочее место участника с нарушением зрения	не менее 3	Не ближе 1,5 метров	На каждого слабовидящего и незрячего участника: Видеоувеличитель. Программы экранного доступа и экранного увеличителя Брайлевский дисплей
Рабочее место участника с нарушением ОДА	не менее 3	Не ближе 1,5 метров	На каждого участника с нарушением ОДА: Клавиатура, адаптированная с крупными кнопками Стол рабочий для инвалидов, регулируемый по высоте. Роллер компьютерный с 2 выносными кнопками
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями	не менее 3	Не ближе 1,5 метров	Специального оборудования не требуется
Рабочее место участника с ментальными нарушениями	не менее 3	Не ближе 1,5 метров	Специального оборудования не требуется

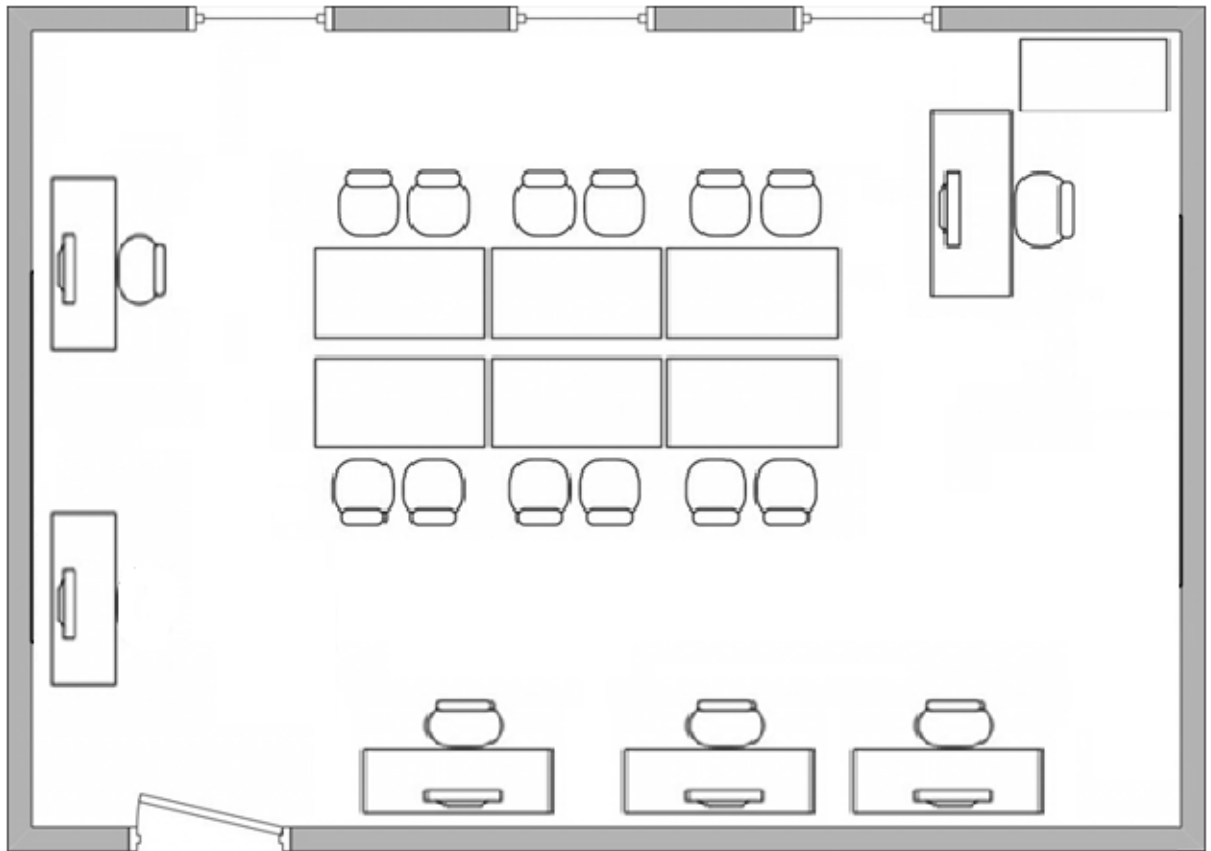
4.2. Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий.



Для организации рабочих мест участников различных нозологических групп необходимо соблюдать общие требования, предусмотренные СанПиН 2.2.2/2.4.1340, в частности в разд. 6, 9 и 10: <http://info-personal.ru/ohrana-truda/obespechivaem-sotrudnikam-bezopasnuyu/>. Для организации рабочего места участника с нарушением опорно-двигательного аппарата необходимо учитывать ГОСТ Р 57959-2017 Реабилитация инвалидов. Рабочее место для инвалида с поражением опорно-двигательного аппарата.

4.3. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников.





5. Требования охраны труда и техники безопасности.

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.

1.2. 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.

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 соревнования 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 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.

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

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

1.9. По всем вопросам, связанным с работой компьютера следует обращаться к

руководителю.

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 работы.

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

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

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 60-70см).

2.1.3. Проверить правильность расположения оборудования.

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

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).

2.1.7. Включить электропитание в последовательности, установленной инструкцией по эксплуатации на оборудование; убедиться в правильном выполнении процедуры загрузки оборудования, правильных настройках.

2.2. При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. 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.

3.2. 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. 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. Рабочие столы следует размещать таким образом, чтобы видеодисплейные терминалы были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева.
- 3.5. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.
- 3.6. Продолжительность работы на ПК без регламентированных перерывов не должна превышать 1-го часа. Во время регламентированного перерыва с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного аппарата, необходимо выполнять комплексы физических упражнений.

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 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.
- 4.3 При поражении пользователя электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.
- 4.4 В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда по окончании работы.

- 5.1. 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.
- 5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.