



План проведения демонстрационного экзамена

Образовательная организация демонстрационного экзамена:	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Урюпинский колледж бизнеса»
Профессия/Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
КОД оценочных материалов/ Уровень	38.02.01-1-2025, профильный
Квалификация	Бухгалтер
Группа	2Б11,3Б9, 3Б221зп
Центр проведения демонстрационного экзамена:	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Урюпинский колледж бизнеса»
Адрес площадки проведения демонстрационного экзамена:	403117, Волгоградская область, г. Урюпинск, ул. Московская, д.9
ID демонстрационного экзамена:	ID 278234
Даты проведения (включая подготовительный день):	16.06-18.06.2025 г.

ВРЕМЯ начала мероприятия и ВРЕМЯ окончания мероприятия	Длительность мероприятия	Аудитория	Мероприятия (действия участников ДЭ)	Примечания (можно удалить, если опыт проведения большой)
Подготовительный день – 16.06.2025 г. (единый для всего ID ДЭ)				
09.00-10.00	01:00:00	ЦПДЭ каб.206	<ol style="list-style-type: none"> Работа ГЭ в ЦСО (подробно описано в Инструкции по работе ГЭ в ЦП и ЦСО). Вход и авторизация в ЦСО осуществляется по адресу https://drs.firpo.ru/. Для авторизации в системе необходимо указать логин и пароль, который придет на почту от администратора данного ресурса. Проверить готовность ЦПДЭ к экзамену в присутствии экспертов экспертной группы, технического эксперта и обучающихся в соответствии с Паспортом ЦПДЭ, сведениями об оснащении и о расходных материалах к Обследованию ЦПДЭ. Распечатать Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ из ЦСО, подписать его у экспертов экспертной группы, утвердить 	<p>1. Акт результатов проверки готовности центра проведения демонстрационного экзамена.</p> <p>Главный эксперт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скачивает из ЦСО паспорт, сведения об оснащении, сведения о расходных материалах; - скачивает автоматически заполненный акт из ЦСО; - проверяет автоматически заполненные данные; - заполняет Акта;

			<p>подписью ГЭ и загрузить в ЦСО (подробнее в Инструкции по работе с протоколами).</p> <p>5. Загрузить в ЦСО Паспорт ЦПДЭ, сведения об оснащении и о расходных материалах к Обследованию ЦПДЭ.</p> <p>6. Проверка наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказа о составе ГЭК (включая состав экспертной группы); - Программы ГИА (в том числе шкала перевода баллов в оценки); - согласий на обработку персональных данных; - заявление на сдачу ДЭ профильного уровня (при необходимости) - наличие подписей об ознакомлении с Программой ГИА, Планом проведения ДЭ. 	<ul style="list-style-type: none"> - подписывает Акт у экспертов экспертной группы; - загружает Акт в ЦСО в раздел «Документы». <p>2. Иметь в электронном или печатном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Приказ 800 -Методика проведения ДЭ -Инструкция по работе в ЦСО -тел. Регионального координатора 89054828492 Костина Светлана Алексеевна (нештатные ситуации, консультации)
10.00-12.00	02:00:00	каб.206	<p>7. Допустить обучающихся и экспертов на площадку на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>8. Проверка сведений в ЦСО (корректность ФИО, наличие фото). Если есть ошибки, то студенты должны зайти в личный кабинет и внести исправления. ГЭ в ЦСО обновляет сведения об участниках.</p> <p>9. Подтвердить присутствие обучающихся в подготовительный день в ЦСО (удалить отсутствующих при наличии подтверждающих документов об отсутствии студента).</p> <p>10. Сверка состава экспертной группы на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>11. Распечатать из ЦСО листы регистрации для обучающихся и заполнить их. Дополнительно ознакомить обучающихся с планом проведения демонстрационного экзамена.</p> <p>12. Провести инструктаж по правилам проведения ДЭ</p>	<p>3. Листы регистрации участников:</p> <p>Главный эксперт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скачивает листы регистрации из ЦСО; - проверяет автоматически заполненные данные; - проверяет документы обучающихся, участвующих в экзамене, и заполняет листы регистрации; - участники ДЭ подписывают листы регистрации в подготовительный день и день проведения ДЭ.
12.00-13.00	01:00:00	каб.206	<p>13. Организовать проведение инструктажа по охране труда и безопасности производства. Инструктаж проводит технический эксперт. Факт проведения инструктажа фиксируется в протоколах проведения инструктажа для участников ДЭ и экспертов (выгружаются из ЦСО).</p> <p>14. Главный эксперт также фиксирует факт своего прохождения инструктажа.</p>	<p>4. Протокол ОТ и БП (участники):</p> <p>Технический эксперт знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.</p> <p>Главный эксперт должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скачать автоматически заполненный протокол по участникам в ЦСО; - проверить автоматически заполненные данные; - после завершения инструктажа участники ставят свою подпись в протоколе. <p>5. Протокол ОТ и БП (эксперты):</p> <p>Технический эксперт знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и</p>

				<p>безопасности производства.</p> <p>Главный эксперт должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скачать автоматически заполненный протокола по экспертам в ЦСО; - проверить автоматически заполненные данные; - после завершения инструктажа эксперты ставят свою подпись в протоколе.
13.00-15.00	02:00:00	каб.206	<p>15. Провести распределение рабочих мест (жеребьевку) между обучающимися средствами, представленными в ЦСО, либо иными другими способами случайной выборки.</p> <p>16. Дать обучающимся ознакомиться с рабочими местами и оборудованием (не менее 2 часов).</p> <p>17. Скачать протокол распределения рабочих мест из ЦСО и распечатать его. Подписать у обучающихся (подробнее в Инструкции по работе с протоколами) после ознакомления с рабочими местами и ознакомления с правилами проведения ДЭ.</p>	<p>6. Протокол распределения рабочих мест:</p> <p>Главный эксперт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит жеребьевку (распределения рабочих мест) среди участников с помощью функционала ЦСО (кнопка «Провести жеребьевку»); - скачивает автоматически заполненный протокол из ЦСО; - проверяет все автоматически заполненные данные; - подписывает протокол у всех участников (обучающихся) демонстрационного экзамена; - подписывает протокол (главный эксперт).
13.00-15.00	02:00:00	каб.206	<p>18. Во время ознакомления обучающимися с рабочими местами провести распределение обязанностей между членами экспертной группы. Объяснение функций и обязанностей членов экспертной группы в ДЭ.</p> <p>19. Факт распределения обязанностей подтвердить подписями экспертов в протоколе распределения обязанностей между членами экспертной группы</p> <p>20. ВАЖНО!!! Сформировать оценочные группы (чтобы ФИО отображались в протоколах)</p> <p>21. Подтвердить в ЦСО проведение экзамена.</p> <p>22. Получить задание на ДЭ в соответствии с КОД и критерии оценки (находятся в ЦСО в общем блоке).</p>	<p>7. Протокол распределения ролей экспертов:</p> <p>Главный эксперт проводит распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скачивает автоматически заполненный протокол из ЦСО; - проверяет автоматически заполненные данные; - вносит ФИО экспертов в протокол в соответствии с распределением функционала; - подписывает протокол у экспертов и заверяет распределение своей подписью. <p>Распределение экспертов в группы оценки (после добавления группы оценки, фамилии экспертов автоматических добавляются в ведомости ручного и автоматического ввода и в протокол функционала)</p>
15.00-17.00	02:00:00	каб.206	<p>23. Отпустить обучающихся.</p> <p>24. Провести инструктаж экспертов «Методика оценки</p>	<p>8. Протокол нештатных ситуаций:</p> <p>Главный эксперт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скачивает автоматически заполненный

			<p>выполнения заданий (критерии, подкритерии)»</p> <p>25. Обсудить действия в день проведения экзамена.</p> <p>26. Распечатать задания для обучающихся, участвующих в демонстрационном экзамене на следующий день.</p> <p>27. Скачать (распечатать) протоколы оценивания на следующий день (необходимо подстраховаться на случай сбоя в работе ЦСО)</p>	<p>протокол из ЦСО;</p> <p>- проверяет все автоматически заполненные данные;</p> <p>- распечатывает автоматически заполненный протокол;</p> <p>- заполняет при возникновении нештатной ситуации;</p> <p>- подписывает протокол по окончании экзамена каждый день (если не было нештатных ситуаций ставим букву Z).</p>
--	--	--	---	--

17.06.2025 г.

День проведения экзамена для экзаменационной группы 6 чел.

День 1

08.00-08.30	00:30:00	каб.206	<p>1. Допустить обучающихся и экспертов на площадку на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>2. Дополнительно ознакомить обучающихся с планом проведения демонстрационного экзамена.</p> <p>3. Подтвердить присутствие обучающихся подписью главного эксперта в листах регистрации. Оформить листы регистрации</p> <p>4. Технический эксперт проводит повторный инструктаж по охране труда и безопасности производства под подпись обучающихся, экспертов и главного эксперта. Оформить Протокол регистрации экспертов, ознакомления с ОТ и БП, Протокол ознакомления участников с ОТ и БП.</p>	<p>1. Поставить отметки и подписи в листах регистрации;</p> <p>2. Оформить протокол регистрации присутствующих в ЦПДЭ</p> <p>3. Проверить с экспертами рабочие места на предмет запрещенных материалов/инструментов;</p> <p>4. Прослушать инструктаж технического эксперта по ОТ и ТБ;</p> <p>5. Повторить правила проведения ДЭ для участников.</p>
08.30-09.00	00:30:00	каб.206	<p>5. Обучающиеся занимают места согласно протоколу распределения рабочих мест, главный эксперт раздает распечатанные задания или задания в электронном виде, если предусмотрено КОД, проводит инструктаж по заданию (если это допустимо) и дает обучающимся ознакомиться с заданием (не менее 15 минут). Время ознакомления обучающихся с заданием не входит во время выполнения задания.</p> <p>6. Главный эксперт объявляет начало демонстрационного экзамена (фиксирует старт экзамена в ЦСО и в протоколе проведения демонстрационного экзамена заполняется автоматически)</p>	<p>1. Разрешить студентам занять рабочие места.</p> <p>2. Выдать студентам распечатанные версии задания и дать время на ознакомление (не менее 15 минут).</p> <p>3. Зафиксировать время начала экзамена; Кнопка «Начать экзамен»</p>
09.00-12.30	03:30:00	каб.206	<p>7.Выполнение участниками задания Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>8.Выполнение участниками задания Модуль 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>1. В процессе проведения демонстрационного экзамена главный эксперт скачивает из ЦСО ведомости для рукописного ввода оценок и распечатывает их.</p> <p>2. В процессе проведения демонстрационного экзамена главный эксперт сообщает обучающимся о течении времени</p>

			<p>9. Выполнение участниками задания Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>10. Выполнение участниками задания Модуль 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.</p>
12.30-13.00	00:30:00	каб.206	<p>11. По завершению времени на выполнение всех заданий главный эксперт объявляет обучающимся о завершении демонстрационного экзамена. (Фиксирует завершение экзамена в ЦСО). Обучающиеся покидают ЦПДЭ.</p> <p>12. Экспертная группа приступает к оценке и оценивает работы всех завершивших демонстрационный экзамен обучающихся.</p> <p>13. Главный эксперт вносит оценки в ЦСО. При проведении ДЭ в качестве ГИА при внесении (выставлении) оценок присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу.</p> <p>14. После окончания экзамена главный эксперт отмечает у всех обучающихся присутствие на экзамене и выполнение задания в ЦСО.</p> <p>15. Главный эксперт блокирует оценки в ЦСО.</p> <p>16. Главный эксперт проводит сверку внесенных оценок в ЦСО с рукописными ведомостями. Если все верно, распечатывает протокол проведения демонстрационного экзамена с баллами (результатами ДЭ) и подписывает его у экспертов экспертной группы, при проведении ДЭ в качестве ГИА у члена ГЭК, присутствующего при внесении баллов в ЦСО, главный эксперт утверждает протокол своей подписью.</p> <p>17. Если при сверке оценок обнаружена ошибка, нужно связаться с региональным координатором, технической поддержкой для разблокирования нужного критерия и исправление ошибки (Важно! Оценки могут быть разблокированы до завершения ДЭ в ЦСО).</p>	<p>1. Зафиксировать время завершения экзамена;</p> <p>2. Оценка экспертами выполненного задания</p> <p>3. Заполнение форм и оценочных ведомостей</p> <p>9. Протокол проведения демонстрационного экзамена: Главный эксперт: - скачивает автоматически заполненный протокол из ЦСО; - проверяет все автоматически заполненные данные (ФИО, номер рабочего места) - после внесения результатов ДЭ в ЦСО скачивает протокол еще раз; - проверяет все автоматически заполненные данные (ФИО, номер рабочего места, результаты (итоговый балл)); - распечатывает и подписывает протокол, подписывает у экспертов экспертной группы, члена ГЭК, присутствовавшего при выставлении баллов;</p>

18.06.2025 г.

День проведения экзамена для экзаменационной группы 5 чел.

День 2

08.00-08.30	00:30:00	каб.206	<p>1. Допустить обучающихся и экспертов на площадку на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>2. Дополнительно ознакомить обучающихся с планом проведения демонстрационного экзамена.</p> <p>3. Подтвердить присутствие обучающихся подписью главного эксперта в листах регистрации. Оформить листы регистрации</p> <p>4. Технический эксперт проводит повторный инструктаж по охране труда и безопасности производства под подпись</p>	<p>1. Поставить отметки и подписи в листах регистрации;</p> <p>2. Проверить с экспертами рабочие места на предмет запрещенных материалов/инструментов;</p> <p>3. Прослушать инструктаж технического эксперта по ОТ и ТБ;</p> <p>4. Повторить правила проведения ДЭ для</p>
-------------	----------	---------	--	--

			обучающихся, экспертов и главного эксперта. Оформить Протокол регистрации экспертов, ознакомления с ОТ и БП, Протокол ознакомления участников с ОТ и БП.	участников.
08.30-09.00	00:30:00	каб.206	<p>Обучающиеся занимают места согласно протоколу 5. распределения рабочих мест, главный эксперт раздает распечатанные задания или задания в электронном виде, если предусмотрено КОД, проводит инструктаж по заданию (если это допустимо) и дает обучающимся ознакомиться с заданием (не менее 15 минут). Время ознакомления обучающихся с заданием не входит во время выполнения задания.</p> <p>6. Главный эксперт объявляет начало демонстрационного экзамена (фиксирует старт экзамена в ЦСО и в протоколе проведения демонстрационного экзамена заполняется автоматически)</p>	<p>2. Разрешить студентам занять рабочие места;</p> <p>1. Выдать студентам распечатанные версии задания и дать время на ознакомление (не менее 15 минут);</p> <p>3. Зафиксировать время начала экзамена; Кнопка «Начать экзамен»</p>
09.00-12.30	03:30:00	каб.206	<p>7.Выполнение участниками задания Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>8.Выполнение участниками задания Модуль 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>9. Выполнение участниками задания Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>10.Выполнение участниками задания Модуль 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>1. В процессе проведения демонстрационного экзамена главный эксперт скачивает из ЦСО ведомости для рукописного ввода оценок и распечатывает их.</p> <p>2. В процессе проведения демонстрационного экзамена главный эксперт сообщает обучающимся о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.</p>
12.30-13.00	00:30:00	каб.206	<p>11.По завершению времени на выполнение всех заданий главный эксперт объявляет обучающимся о завершении демонстрационного экзамена. (Фиксирует завершение экзамена в ЦСО). Обучающиеся покидают ЦПДЭ.</p> <p>12. Экспертная группа приступает к оценке и оценивает работы всех завершивших демонстрационный экзамен обучающихся.</p> <p>13.Главный эксперт вносит оценки в ЦСО. При проведении ДЭ в качестве ГИА при внесении (выставлении) оценок присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу.</p> <p>14.После окончания экзамена главный эксперт отмечает у всех обучающихся присутствие на экзамене и выполнение задания в ЦСО.</p> <p>15.Главный эксперт блокирует оценки в ЦСО.</p>	<p>1. Зафиксировать время завершения экзамена;</p> <p>2. Оценка экспертами выполненного задания</p> <p>3. Заполнение форм и оценочных ведомостей</p> <p>9. Протокол проведения демонстрационного экзамена: Главный эксперт: - скачивает автоматически заполненный протокол из ЦСО; - проверяет все автоматически заполненные данные (ФИО, номер рабочего места) - после внесения результатов ДЭ в ЦСО скачивает протокол еще раз; - проверяет все автоматически заполненные данные (ФИО, номер рабочего места,</p>

		<p>16.Главный эксперт проводит сверку внесенных оценок в ЦСО с рукописными ведомостями. Если все верно, распечатывает протокол проведения демонстрационного экзамена с баллами (результатами ДЭ) и подписывает его у экспертов экспертной группы, при проведении ДЭ в качестве ГИА у члена ГЭК, присутствующего при внесении баллов в ЦСО, главный эксперт утверждает протокол своей подписью.</p> <p>17.Если при сверке оценок обнаружена ошибка, нужно связаться с региональным координатором, технической поддержкой для разблокирования нужного критерия и исправление ошибки (Важно! Оценки могут быть разблокированы до завершения ДЭ в ЦСО).</p>	<p>результаты (итоговый балл));</p> <p>- распечатывает и подписывает протокол, подписывает у экспертов экспертной группы, члена ГЭК, присутствовавшего при выставлении баллов;</p>
	каб.205	<p>18. ГЭ загружает протокол проведения демонстрационного экзамена в отчетные документы на странице «Документы» и подтверждает завершение экзамена в ЦСО (подробно описано в Инструкции по работе ГЭ в ЦП и ЦСО).</p> <p>19. Все протоколы и документы демонстрационного экзамена передаются на хранение в образовательную организацию, проводившую демонстрационный экзамен.</p>	<p>Действия ГЭ в последний день ДЭ для всей учебной группы 2Б11,3Б9, 3Б221зп</p> <p>- сканированный вариант подписанных протоколов проведения ДЭ всех смен объединить в один файл *PDF загружает в ЦСО.</p> <p>- передает все документы в ГЭК при проведении ГИА.</p>

Главный эксперт демонстрационного экзамена

ID 278234

16.05.2025 г.

Дата


Подпись

Любовошина А.Н.
ФИО

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

1. Оценивающий эксперт ДЭ

16.05.2025г.
Дата


Подпись

Кутырева И.А.
ФИО

2. Оценивающий эксперт ДЭ

16.05.2025г.
Дата


Подпись

Мазина О.Г.
ФИО

3. Оценивающий эксперт ДЭ

16.05.2025г.
Дата


Подпись

Скворцова М.А.
ФИО

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата	Подпись
2Б11,3Б9				
1.Акрамова	Анастасия	Александровна	16.05.2025 г.	<i>Акрамова</i>
2.Жигулина	Светлана	Максимовна	16.05.2025 г.	<i>Жигулина</i>
3.Коновалова	Дарья	Юрьевна	16.05.2025 г.	<i>Коновалова</i>
4.Контарева	Даниела	Александровна	16.05.2025 г.	<i>Контарева</i>
5.Маркина	Ольга	Викторовна	16.05.2025 г.	<i>Маркина</i>
6.Онищенко	Софья	Сергеевна	16.05.2025 г.	<i>Онищенко</i>
7.Солодова	Валерия	Евгеньевна	16.05.2025 г.	<i>Солодова</i>
8.Становская	Мария	Владимировна	16.05.2025 г.	<i>Становская</i>
9.Шамаева	Татьяна	Алексеевна	16.05.2025 г.	<i>Шамаева</i>
10.Шевченко	Валерия	Владимировна	16.05.2025 г.	<i>Шевченко</i>
3Б221зп				
11.Краснова	Надежда	Николаевна	16.05.2025 г.	<i>Краснова</i>