

Проект

Приложение к ОПОП по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Академический профессиональный  
колледж»  
(АНО ПОО «АПК»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПОО

«Академический профессиональный  
колледж»

\_\_\_\_\_  
20.11.20\_\_г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Квалификация - бухгалтер  
Форма обучения - заочная  
Срок обучения - 2 года 10 месяцев  
на базе среднего общего образования**

**Москва 2018**

Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для обучающихся Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Академический профессиональный колледж» (далее – Колледж).

**Принята** на заседании Педагогического совета

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано**

Заместитель директора по учебной работе

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Форма и вид государственной итоговой аттестации	6
3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения	7
4. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	8
5. Требования к выпускной квалификационной работе	12
6. Организация работы государственной экзаменационной комиссии	13
7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	14
8. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации	15
9. Хранение выпускных квалификационных работ	16
10. Нормы часов на выпускную квалификационную работу	16
Приложение 1 Примерная тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет	17
Приложение 2 Блан план-график выполнения дипломной работы	18
Приложение 3 Бланк титульного листа дипломной работы	19
Приложение 4 Бланк задания на выполнение дипломной работы	20
Приложение 5 Бланк отзыва научного руководителя о дипломной работе	21
Приложение 6 Бланк рецензии на дипломную работу	22
Приложение 7 Задание для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Предпринимательство»	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137, методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, регламентированными письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки от 20.07.2015 г. № 06-846, Уставом Колледжа, рабочими учебными планами по специальности.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.3. Целями ГИА является определение:

- соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и работодателей;
- готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование
<b>ВПД.1</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

<b>ВПД.2</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</b>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>ВПД.3</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<b>ВПД.4</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
<b>ВПД.5</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,</b>

	<b>должностям служащих (23369 Кассир).</b>
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПМ 5.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
ПК 5.3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

1.4. К ГИА допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.5. В Программе ГИА определены:

- формы ГИА, объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки ГИА (в том числе, дополнительные сроки);
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- порядок проведения ГИА (в том числе для студентов с ограниченными возможностями здоровья);
- условия реализации программы ГИА.

Приложение 1 к Программе ГИА содержит темы выпускных квалификационных работ.

1.6. Программа ГИА ежегодно обновляется предметной (цикловой) комиссией (далее – ПЦК), утверждается директором после ее обсуждения на заседании Педагогического совета Колледжа с обязательным участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

1.7. ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

## **2. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Формой ГИА по основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

2.2. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Данные процедуры направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2.3. ВКР выполняется в виде дипломной работы. ГИА для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает в себя:

- подготовку и защиту выпускной (квалификационной) работы (ВКР) в форме дипломной работы.

В структуру ВКР включен демонстрационный экзамен по компетенции «Предпринимательство».

2.4. В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист;
- задание на ВКР;
- график выполнения выпускной квалификационной работы;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- библиография (литература);
- перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений;
- приложения.

Объем ВКР составляет 35-50 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала, не включая приложения.

2.5. На ГИА выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т. д.).

### **3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ**

#### **3.1. Объем времени на подготовку и проведение ГИА**

ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение ГИА 6 недель.

#### **3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Основные сроки проведения ГИА определены календарными учебными графиками на 2020-2021 учебный год: с 18.05.2021 г. по 28.06.2021 г.

Приложение 2 к Программе ГИА содержит примерный график выполнения ВКР.

Дополнительные сроки проведения ГИА:

- для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине – в течение четырех месяцев со дня со дня подачи заявления выпускником;
- для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты – не ранее шести месяцев после основных сроков проведения ГИА;
- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – в один из дней работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) не позднее 28.06.2017 г.

## **4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Подготовительный период**

4.1.1. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе, критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не менее чем за шесть месяцев до ГИА.

4.1.2. Примерные темы ВКР, соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании ПЦК, согласовываются с заместителем директора по контролю качества образования (Приложение 1). Темы ВКР должны иметь практикоориентированный характер. В соответствии с требованием ФГОС СПО тематика выпускной квалификационной работы (ВКР) соответствует профессиональным модулям:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Тематика ВКР соответствует также компетенции WorldSkills «Предпринимательство».

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

4.1.4. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими ПЦК, подписываются руководителем ВКР.

4.1.5. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

4.1.6. На этапе подготовки к ГИА готовятся следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя ГЭК;
- приказ о составе ГЭК;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем ВКР;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к ГИА;
- расписание (график) защиты ВКР;
- приказ о допуске к защите ВКР;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки (книга) протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;
- протокол ознакомления обучающихся с Программой ГИА.

### **4.2. Руководство выпускной квалификационной работой**



4.2.1. Перечень тем ВКР, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР или работы в целом осуществляется приказом директора Колледжа.

К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников Колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

4.2.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка индивидуального задания по выполнению ВКР;
- оказание помощи выпускнику в разработке плана ВКР;
- разработка индивидуального графика выполнения ВКР совместно с выпускником;
- консультации закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимых источников;
- осуществление контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

4.2.3. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения, обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

4.2.4. В обязанности консультанта ВКР входит консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.2.5. По завершении выпускником написания ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

### **4.3. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

4.3.1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей других образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

4.3.2. Рецензенты назначаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за месяц до защиты.

4.3.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую степень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.3.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР.

4.3.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.3.6. Заместитель директора по УР при наличии положительного отзыва руководителя ВКР и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите ВКР и передает ВКР в ГЭК не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР.

4.3.7. Решение о допуске ВКР к защите закрепляется приказом директора колледжа не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

#### **4.4. Защита выпускной квалификационной работы**

4.4.1. Колледж оставляет за собой право проводить предварительную защиту ВКР.

4.4.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.4.3. Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.4.4. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

4.4.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

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

4.4.7. Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы ВКР одному или нескольким профессиональным модулям ОПОП;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке выпускной квалификационной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его выпускной квалификационной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта учитываются:

- уровень качества выполненной работы;
- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

**«Отлично»** выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя и рецензента; при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**«Хорошо»** выставляется за дипломную работу, которая содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; имеет положительный отзыв руководителя и рецензента; при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа; при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»** выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях; не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания; при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает

существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

#### **4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

4.5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные возможности).

4.5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.5.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

4.5.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Требования к ВКР предъявляются в соответствии с «Положением о выпускной квалификационной работе в АНО ПОО «АПК», согласованным Педагогическим советом Колледжа и утвержденным директором Колледжа.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК). ГЭК создается Колледжем по образовательной программе среднего профессионального образования, по которой проводится выпуск.

6.2. ГЭК численностью не менее пяти человек формируется из педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.3. Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа.

6.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

6.5. Председатель ГЭК по представлению Колледжа утверждается Департаментом здравоохранения города Москвы не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

6.6. Председателем ГЭК Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.7. Директор Колледжа назначается заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя Колледжа или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.8. ГЭК действует в течение одного календарного года – с 1 января по 31 декабря.

6.9. Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором Колледжа графику (расписанию).

6.10. Для работы ГЭК готовятся следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»;
- программа ГИА по образовательной программе;
- приказ уполномоченного органа об утверждении председателя ГЭК;
- приказ директора Колледжа об утверждении состава ГЭК;

- приказ о допуске обучающихся к ГИА (на основании протоколов педагогических советов);
- приказ о создании апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, оценочные листы по квалификационным экзаменам, аттестационные листы по видам практики и т. д.;
- зачетные книжки обучающихся;
- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
- ВКР с отзывами руководителей и внешними рецензиями;

книга протоколов заседаний ГЭК.

6.11. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.12. Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация «Юрист» с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

6.13. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа вместе со сводными ведомостями итоговых оценок. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора Колледжа.

## **7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

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

7.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

7.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь

избирается из числа членов апелляционной комиссии.

7.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

## 8. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в дополнительные сроки, установленные Колледжем, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

8.2. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

8.3. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

## 9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

9.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в Колледже.

9.2. Срок хранения ВКР – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

9.3. Списание ВКР осуществляется соответствующим актом.

9.4. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

9.5. По запросу директор Колледжа разрешает снимать копии ВКР.

## 10. НОРМЫ ЧАСОВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

10.1. На руководство, консультирование, рецензирование ВКР, заседание ГЭК отводится **до 36 часов** на каждого обучающегося - выпускника, в том числе:

а) руководство и консультирование – **до 26 часов**, из них:

руководство – **до 16 часов**;

консультирование – **до 10 часов, из них:**

- нормоконтроль – **1 час**;

- рецензирование – **1-4 часа**;

- иное консультирование – **до 5 часов**;

б) допуск к защите – **1 час**;

в) председателю и членам ГЭК – **до 1 часа**;

10.2. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено **не более восьми** выпускников.

10.3. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено **не более двух часов** в неделю.



**Примерная тематика дипломных работ по специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Анализ финансового состояния предприятия и разработка предложений по его улучшению на примере
2. Анализ источников финансирования имущества по данным отчетности конкретного предприятия
3. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации на примере\_
4. Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации на примере
5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия примере\_
6. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия примере\_
7. Бизнес-план создания и деятельности предприятия
8. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями на примере
9. Комплексная оценка финансового состояния предприятия на примере
10. Обработка бухгалтерской информации и подготовка финансовой отчетности с применением программы «1С-Бухгалтерия»
11. Особенности учета и анализа финансовых результатов деятельности торговой организации на примере \_\_\_\_\_ .
12. Особенности формирования бухгалтерской отчетности предприятиями малого бизнеса на примере \_\_\_\_\_
13. Оценка и анализ результативности финансово-хозяйственной деятельности коммерческой организации на примере \_\_\_\_\_ .
14. Оценка финансового состояния на примере
15. Современные программы по автоматизации бухгалтерского учета.
16. Сущность и особенности проведения инвентаризации на конкретном предприятии
17. Учет и анализ использования прибыли на примере \_\_\_\_\_
18. Учет и аудит наличия и движения готовой продукции на примере \_\_\_\_\_ .
19. Учет и аудит наличия и движения основных средств организации на примере
20. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета, принцип ее формирования и раскрытия на примере \_\_\_\_\_
21. Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах на примере
22. Бухгалтерская и налоговая отчетность организации на примере\_\_\_\_\_
23. Порядок формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности и их анализ на примере \_\_\_\_\_
24. Организация первичного учета и пути его совершенствования на примере
25. Учет основных средств и пути его совершенствования на примере
26. Учет и анализ материально-производственных запасов и направления совершенствования учета на конкретном предприятии
27. Учет и анализ оплаты труда и пути его совершенствования на примере
28. Учет и анализ эффективности использования трудовых ресурсов на примере
29. Организация учета и контроля в бюджетных учреждениях на примере
30. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств в кассе и на расчетных счетах на примере

**План-график выполнения ВКР (дипломной работы)**

Студент \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание работы	Нормативный срок	Фактический срок	Оценка этапа
1	Выдача задания и проведение консультации по методике написания дипломной работы			
2	Согласование плана. Подбор литературы, нормативных документов			
3	Консультации по отдельным разделам дипломной работы:			
	Работа с теоретической частью			
	Работа с практической частью			
	Работа с заключением			
	Работа с материалом в электронной форме			
4	Сдача выполненной дипломной работы			
5	Написание отзыва на дипломную работу			
6	Предоставление дипломной работы на рецензирование			
7	Предзащита			
8	Защита дипломной работы			
	Итого:			

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_

**Бланк титульного листа дипломной работы**

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация  
«Академический профессиональный колледж»**

Допущено к защите:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ »

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

---

Тема:

Студент/ка \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Работа защищена « \_\_\_\_\_ » « июня » 20\_\_ г с оценкой

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

Москва  
20\_\_

**Бланк задания на выполнение дипломной работы**

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация  
«Академический профессиональный колледж»**

Рассмотрено на заседании  
Предметной (цикловой) комиссии  
Протокол  
Протокол \_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ЗАДАНИЕ**

на выполнение выпускной квалификационной работы в форме  
дипломной работы  
( дипломной работы /проекта)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студенту(ке)

Группы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Тема

Индивидуальное задание /Основные вопросы, подлежащие разработке \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » июня 20\_\_ г

Сроки выполнения разделов (частей) ВКР: /

Введение до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Основная часть до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заключение до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Срок представления готовой ВКР

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Бланк отзыва руководителя о дипломной работе**

**ОТЗЫВ**

на дипломную работу, выполненную по теме

---

Обучающейся/имся Группы

фамилия, имя, отчество

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код, наименование профессии/специальности

1. Объем дипломной работы:

- а) Общее количество страниц
- б) графическая часть (при наличии)
- в) продукт (при наличии)

---

2. Оценка содержания работы:

Характерные особенности работы

---

Степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы

Продемонстрированные при подготовке работы ОК и ПК

Достоинства и недостатки работы

Оценка оформления работы

3. Соблюдение графика выполнения работы

Вывод: работа обучающегося может/не может быть допущена к защите.

Руководитель

Подпись

Ф.И.О

«            » июня 20\_\_ г

Бланк рецензии на дипломную работу

**РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу, выполненную по теме

Студентом/кой

группы

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код, наименование профессии/специальности

Характеристика структуры дипломной работы, соответствие дипломной работы по объему и содержания, теме, выданному заданию

Оценка качества выполнения каждой части работы (наличии графической части, продукта (изделия) оценивается отдельно

Использование при разработке дипломной работы современных достижений технологии науки и техники

Практическая значимость дипломной работы (возможность использования дипломной работы или ее отдельных частей в производстве или учебном процессе)

Достоинства дипломной работы

Недостатки дипломной работы

Дипломная работа студента заслуживает оценку

\_\_\_\_\_ оценка по пятибалльной шкале

Рецензент

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, место работы, должность

Подпись

«                      »

20    г

С рецензией ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ Подпись

**Приложение 7**

**Задание для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс  
Россия по компетенции «Предпринимательство»  
(образец)**

**1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции Предпринимательство (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации**

**Таблица 1**

<b>Раздел</b>		<b>Важность (%)</b>
<b>1</b>	<b>Бизнес-план</b>	<b>10</b>
	<p><i><b>Специалист должен знать и понимать:</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и значение бизнес-плана;</li> <li>- методологию и процессы развития бизнес-идеи;</li> <li>- методы оценки выполнимости бизнес-идеи;</li> <li>- методы оценки устойчивости бизнес-идеи;</li> <li>- коммуникационные приемы для представления бизнес-идеи людям, незнакомым с ней;</li> <li>- важность выбора подходящего названия компании;</li> <li>- процессы принятия решений для определения товаров и услуг, на продаже которых может основываться бизнес;</li> <li>- методы определения круга потенциальных покупателей;</li> <li>- методы удовлетворения потребности в выбранных товарах/услугах;</li> <li>- как оценивать конкурентоспособность бизнес-идеи.</li> </ul>	
	<p><i><b>Специалист должен уметь:</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развивать идеи до бизнес-предложений;</li> <li>- оценивать инновационность в бизнесе и подхода потенциал на рынке;</li> <li>- оценивать риски, связанные с бизнесом;</li> <li>- формировать и анализировать (сравнивать, соотносить) бизнес-концепции;</li> <li>- предлагать идеи для дальнейшего развития бизнеса (в т.ч. в порядке диверсификации);</li> <li>- применять методы принятия оптимальных решений;</li> <li>- принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели;</li> <li>- интегрировать экономические, экологические и социальные критерии в построение средне- и долгосрочных планов, тем самым обретая конкурентное преимущество;</li> <li>- обосновывать и оценивать цели и ценности;</li> <li>- с разными целями эффективно общаться с различными аудиториями;</li> <li>- представлять (презентовать) идеи, дизайн, видения и решения разными способами (видео, плакаты и пр.).</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Организация работы</b>	<b>5</b>
	<p><i><b>Специалист Должен знать и понимать:</b></i></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение эффективного планирования и организации труда;</li> <li>- положения техники безопасности и охраны труда, лучшие практики;</li> <li>- важность поддержания рабочего места в порядке, принципы оценивания и техники обеспечения качества.</li> </ul>	
	<p><b>Специалист должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять проактивный подход к приобретению знаний и развитию навыков;</li> <li>- использовать современные технологии;</li> <li>- поддерживать безопасную и здоровую рабочую обстановку, в соответствии с техникой безопасности и нормами охраны труда, и способствовать выполнению этих норм;</li> <li>- пользоваться всем оборудованием в соответствии с техникой безопасности и инструкциями производителей;</li> <li>- выбирать подходящие методы для каждого задания;</li> <li>- планировать работу и расставлять приоритеты для повышения эффективности на рабочем месте и для выполнения заданий в срок.</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Формирование навыков коллективной работы и управление</b>	<b>5</b>
	<p><b>Специалист должен знать и понимать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность постоянного профессионального роста;</li> <li>- важность слаженной командной работы;</li> <li>- сильные и слабые стороны каждого члена команды;</li> <li>- перспективы для достижения успеха команды.</li> </ul>	
	<p><b>Специалист должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инициировать и развивать сотрудничество на основе проектов;</li> <li>- оценивать свои навыки проведения переговоров и убеждения;</li> <li>- оценивать роль каждого человека;</li> <li>- разрабатывать подходящие стратегии для разрешения сложных ситуаций во время совместной работы;</li> <li>- справляться со стрессовыми ситуациями;</li> <li>- использовать методы принятия решений, опираясь на мнение команды;</li> <li>- уважать мнение других членов команды.</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Целевая аудитория</b>	<b>10</b>
	<p><b>Специалист должен знать и понимать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность определения целевой аудитории бизнеса;</li> <li>- определение целевой аудитории как определенной группы людей, на которых будет направлена реклама;</li> <li>- способы определения целевой аудитории;</li> <li>- методы анализа целевых аудиторий;</li> <li>- характеристики клиентов, которых бизнес хочет привлечь в первую очередь;</li> <li>- методы определения размера целевой аудитории;</li> <li>- коммуникационные приемы для объяснения определения целевой аудитории.</li> </ul>	
	<p><b>Специалист должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить значение целевых аудиторий;</li> <li>- распознавать различные целевые аудитории;</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать целевые аудитории;</li> <li>- определять целевые аудитории;</li> <li>- применять методы принятия оптимальных решений, касающихся целевых аудиторий;</li> <li>- описывать целевые аудитории для конкретных товаров/услуг;</li> <li>- принимать в расчет ценности, присущие разным целевым аудиториям;</li> <li>- оценивать размер целевой аудитории;</li> <li>- анализировать точность описания целевых аудиторий для различных товаров/услуг;</li> <li>- эффективно общаться с разными аудиториями и с разной целью;</li> <li>- обосновывать и оценивать описание целевых аудиторий.</li> </ul>	
<b>5</b>	<b>Бизнес-процесс/Организационная структура</b>	<b>10</b>
	<p><b>Специалист должен знать и понимать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание бизнес-процессов для производства конкретных товаров/услуг;</li> <li>- методы структурирования бизнес-процессов;</li> <li>- описание полного жизненного цикла бизнес-процесса;</li> <li>- меры для устойчивого развития бизнеса;</li> <li>- способы формирования и развития организационных структур;</li> <li>- поэтапное развитие бизнес-процессов, от идеи до получения выручки;</li> <li>- разные критические стадии бизнес-процессов;</li> <li>- причины выбора конкретных организационных структур;</li> <li>- коммуникационные приемы для объяснения бизнес-процессов.</li> </ul>	
	<p><b>Специалист должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать проработку бизнес-процессов в полноте и логичности;</li> <li>- ставить цели для организационных структур;</li> <li>- принимать необходимые решения для структурирования бизнес-процессов;</li> <li>- проектировать и внедрять организационные структуры;</li> <li>- различать стадии бизнес-процессов;</li> <li>- анализировать критические стадии бизнес-процессов;</li> <li>- адаптировать организационные структуры в соответствии с изменяющимися условиями в бизнесе;</li> <li>- эффективно объяснять бизнес-процессы разным аудиториям и с разной целью;</li> <li>- обосновывать и оценивать бизнес-процессы.</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Маркетинговое планирование/Формула маркетинга</b>	<b>10</b>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различные маркетинговые стратегии;</li> <li>- конкретные цели маркетинга;</li> <li>- цели маркетингового планирования;</li> <li>- тактики продвижения товаров/услуг на рынке;</li> <li>- выбор времени для маркетинговых мероприятий;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стоимость целенаправленных маркетинговых мер;</li> <li>- 4 «Р» (продукт, место, цена, продвижение) (product, place, price and promotion);</li> <li>- взаимовлияние элементов 4 «Р»;</li> <li>- потребность в надлежащей формуле маркетинга для успешного бизнеса;</li> <li>- влияние маркетинговых мероприятий на успех компании;</li> <li>- важную роль рекламы;</li> <li>- разнообразие рекламных стратегий;</li> <li>- разнообразие рекламных средств;</li> <li>- преимущества различных методов рекламы для конкретных товаров/услуг;</li> <li>- недостатки различных методов рекламы для конкретных товаров/услуг;</li> <li>- стоимость отдельных рекламных мероприятий;</li> <li>- эффективность рекламных мероприятий в отношении целевых аудиторий компаний;</li> <li>- эффективность каждого конкретного рекламного мероприятия;</li> <li>- возможность аутсорсинга.</li> </ul>	
	<p><b><i>Специалист должен уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пояснять значение маркетинга для бизнеса;</li> <li>- принимать необходимые решения для реализации маркетинговых мероприятий;</li> <li>- разрабатывать маркетинговый план для компании;</li> <li>- принимать в расчет формулу 4 «Р» для маркетинговых мероприятий;</li> <li>- объяснять формулу 4 «Р», применительно к определенным товарам и услугам;</li> <li>- принимать в расчет взаимовлияние элементов формулы 4«Р»;</li> <li>- понимать важную роль рекламы;</li> <li>- оценивать разные средства рекламы;</li> <li>- оценивать разные рекламные стратегии;</li> <li>- видеть преимущества различных рекламных стратегий применительно к конкретным товарам и услугам;</li> <li>- видеть преимущества различных средств рекламы применительно к конкретным товарам и услугам;</li> <li>- видеть недостатки различных рекламных стратегий применительно к конкретным товарам и услугам;</li> <li>- видеть недостатки различных средств рекламы применительно к конкретным товарам и услугам;</li> <li>- рассчитывать стоимость рекламных мероприятий;</li> <li>- оценивать эффективность рекламных мероприятий;</li> <li>- обосновывать проведение определенных маркетинговых мероприятий;</li> <li>- объяснять маркетинговые мероприятия разным аудиториям и с разной целью;</li> <li>- обосновывать и оценивать выбор маркетинговых мероприятий.</li> </ul>	
<b>7</b>	<b>Финансовые инструменты</b>	<b>10</b>
	<b><i>Специалист Должен знать и понимать:</i></b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимость, методы и временные рамки финансового планирования;</li> <li>- соответствие жизненных циклов бизнеса и используемых финансовых инструментов для его развития;</li> <li>- варианты и сопутствующие риски привлечения средств для открытия бизнеса, в том числе - краудфандинг, венчурное финансирование, микрофинансирование;</li> <li>- финансовые механизмы государственной поддержки и поддержки от институтов развития, в том числе программы Корпорации МСП, МСП-банка, Фонда«Сколково», Фонда развития промышленности, ФРИИ и другие;</li> <li>- финансовые механизмы масштабирования бизнеса, в том числе банковский кредит, лизинг, факторинг, выпуск ценных бумаг и т.д.;</li> <li>- какие требования предъявляют банки к бизнесу при принятии решении о выдаче кредита и как им соответствовать;</li> <li>- почему могут заблокировать расчетный счет и что делать в такой ситуации;</li> <li>- современные банковские технологии для бизнеса;</li> <li>- какие бизнес-риски нужно страховать;</li> <li>- как защитить свой бизнес от движения валютных курсов;</li> <li>- программное обеспечение для финансового планирования;</li> <li>- расчет затрат, связанных с запуском стартапа;</li> <li>- периоды отчетности;</li> <li>- иметь представление об издержках;</li> <li>- реалистичный расчет цен на товары и услуги;</li> <li>- расчет прибыли и убытков;</li> <li>- расчет зарплат;</li> <li>- расчет постоянных и переменных издержек;</li> <li>- расчет объема продаж в соответствии с целевыми рынками;</li> <li>- оценка финансового плана;</li> <li>- обоснование определенных финансовых планов;</li> <li>- критерии, предъявляемые к бизнесу/проекту различными контрагентами: институтами поддержки, банками и другими финансовыми организациями, инвесторами.</li> </ul>	
	<p><b><i>Специалист должен уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать финансовый план с использованием различных способов привлечения финансирования, соответствующих жизненному циклу компании;</li> <li>- готовить презентации для общения с различными контрагентами: институтами поддержки, банками и другими финансовыми организациями, инвесторами;</li> <li>- демонстрировать влияние финансового планирования на компанию;</li> <li>- оценивать разные части финансового плана;</li> <li>- применять различные методы финансового планирования;</li> <li>- использовать разнообразное программное обеспечение для финансового планирования;</li> <li>- рассчитывать затраты, связанные с запуском стартапа;</li> <li>- определять временные рамки;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать в отчетных периодах;</li> <li>- рассчитывать затраты, связанные с запуском стартапа;</li> <li>- принимать во внимание издержки;</li> <li>- реалистично рассчитывать цены на товары и услуги;</li> <li>- рассчитывать прибыль и убытки;</li> <li>- вести расчеты, связанные с оплатой труда;</li> <li>- рассчитывать постоянные и переменные издержки в бизнесе;</li> <li>- анализировать возможные объемы продаж в соответствии с целевыми рынками;</li> <li>- оценивать финансовые планы;</li> <li>- обосновывать схему финансового плана;</li> <li>- обосновывать выполнимость финансового плана;</li> <li>- объяснять расчеты финансового плана.</li> <li>- показывать на актуальность устойчивого развития для всей компании и всех сотрудников;</li> <li>- обосновывать значение всеобъемлющего плана по устойчивому развитию бизнес.</li> </ul>	
<b>8</b>	<b>Специальный этап (см. Экзаменационное задание)</b>	<b>15</b>
	<b>Всего</b>	<b>75</b>

## 2. Обобщенная оценочная ведомость

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (дзадджмент и объективные)

Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 75.

Таблица 2.

	Критерий	Баллы		
		Мнение экспертов (дзадджмент)	Измеримая (объективная)	Всего
<b>A1</b>	Бизнес-план команды	3	7	10
<b>B1</b>	Наша команда и бизнес-идея	3	7	10
<b>C1</b>	Целевая группа	5	5	10
<b>D1</b>	Планирование рабочего процесса	3	7	10
<b>E1</b>	Маркетинговое планирование	3	7	10
<b>G1</b>	Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовые инструменты и показатели	2	8	10
<b>G2</b>	Специальный этап	9	6	15
<b>Всего</b>		28	47	75

Таблица соответствия баллов ФНЧ и ДЭ по КОД 2.1.

	Критерий	Баллы	
		ФНЧ	ДЭ по КОД 2.1.
A1	Бизнес-план команды	10	10
B1	Наша команда и бизнес-идея	10	10
C1	Целевая группа	10	10
D1	Планирование рабочего процесса	10	10
E1	Маркетинговое планирование	10	10
F1	Устойчивое развитие	5	-
G1	Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовые инструменты и показатели	10	10
H1	Продвижение фирмы/проекта	20	-
СЭ	Специальный этап	15	15
	<b>Всего</b>	100	75

### 3. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции Предпринимательство 7 человек (3 объективных эксперта, 3 эксперта джаджмент, 1 запасной эксперт).

Дополнительное количество экспертов не рассчитывается.

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

Запрещается использование мобильных телефонов, личных ноутбуков, планшетов, иных электронных устройств.

#### 4. Задание для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Предпринимательство» (образец)

Количество часов на выполнение задания: 6,3 ч.

##### 4.1 Форма участия

Компетенция Предпринимательство является командной компетенцией. Участие в Демонстрационном экзамене команды, в составе которой один человек, не допускается.

Если один из участников команды не может приступить к выполнению экзаменационных заданий демонстрационного экзамена (по уважительной или неуважительной причине), второй участник команды до экзамена не допускается, команде начисляются баллы только за модуль А1 - Бизнес-план команды. За последующие модули выставляются нули.

Если один из участников по какой-либо причине не может продолжать экзамен, то баллы команде начисляются только за модули, выполненные участниками в составе полной команды, за последующие модули выставляются нули.

Максимальное количество команд в одном потоке - 10.

#### 4.2 Модули задания и необходимое время

Модули и время сведены в таблице 4

Таблица 4

п/п	Номер и/или наименование модуля	Максимально возможный балл	Продолжительность
1	Модуль А1. Бизнес- план команды	10,00	Заочная проверка в день С-1
2	Модуль В1. Наша команда и бизнес-идея	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду
3	Модуль С1. Целевая группа	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду на основной модуль
5	Модуль D1. Планирование рабочего процесса	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду на основной модуль
6	Модуль Е1. Маркетинговое планирование	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду
7	Модуль G. Техничко-экономическое обоснование проекта, включая финансовые инструменты и показатели	10,00	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду на основной модуль
8	Модуль G2. Специальный этап	15,00	40 мин. +3 минуты на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую (возможно вариант письменного выполнения задания 40 мин + 30 мин. проверка)
	ИТОГО:	75	

#### 4.3 Структура самого экзаменационного задания

Модуль А1: Бизнес-план команды - 10% от общей оценки  
Модуль В1: Наша команда и бизнес-идея - 10% от общей оценки  
Модуль С1: Целевая группа - 10% от общей оценке

Модуль D1: Планирование рабочего процесса - 10% от общей оценки  
Модуль Е1: Маркетинговое планирование - 10% от общей оценки

Модуль G1: Техничко-экономическое обоснование проекта, включая финансовые инструменты и показатели - 10% от общей оценки

Модуль G2: Специальный этап - 15% от общей оценки

#### 4.4 Требования к разработке экзаменационного задания

**Модуль 1. А1: «Бизнес-план» - 10% от общей оценки**

Команда разрабатывает бизнес-план. Команда должна направить электронную копию Бизнес-плана, а также, цветной информационно-рекламный плакат по проекту в

электронном виде формата А3 и демонстрационный видео ролик о команде продолжительностью до 90 секунд на адрес Главного эксперта Демонстрационного экзамена не позднее 09.00 часов дня С-4.

Все представляемые материалы заверяются экзаменуемыми (подписи экзаменуемых, подтверждающие авторство).

Проверка авторства формулировок бизнес-плана проводится с использованием системы <https://www.antiplagiat.ru/> или аналогичной (уточняется на форуме и в Методическом письме. Допустимый процент заимствования с правильным оформлением цитирования должен составлять не более 30%. Три бумажные копии бизнес-плана каждой участвующей команды должны быть представлены до начала экзамена (не позднее 09.00 часов в День С-1).

Непредставление в срок электронных материалов влечен за собой начисление штрафных баллов.

Присланные в электронном виде бизнес-планы будут рассматриваться (с дня С-4) и оцениваться (с дня С-1) экспертами (каждый бизнес-план оценивают не менее 3 экспертов), оценка БП включает в себя 10% общей оценки команды.

Формат письменных материалов:

1. Размер страниц бизнес-плана должен быть 21 x 29,7 см (стандарт А4) и, за исключением титульного листа, все листы должны быть пронумерованы. Бизнес-план должен быть не более 24 страниц, включая титульный лист, формы с примерами, маркетинговые материалы и другие сопроводительные документы. Письменный вариант БП должен быть сшит «пружинами», иметь прозрачную обложку в начале и твердую обложку в конце. Все что представлено является частью бизнес-плана. Могут быть также использоваться лицевая и обратная стороны листа. Вводится сквозная нумерация страниц и таблиц.

2. Текст бизнес-плана должен быть набран шрифтом 12 пп, Times New Roman, интервал 1,5 строки. Текст работы должен иметь следующие поля: левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм. Допускается уменьшение межстрочного интервала до 1.0 в таблицах. Допускается применение диаграмм как построенных на компьютере, так и вручную. Неприемлемо использовать профессионально сделанные графики и диаграммы (перепечатка из книг, учебников и пр.).

3. На титульном листе должно быть указано название команды, название компании/проекта (если расходится с названием команды), имена участников команды и даты представления.

4. Вторая страница - Оглавление.

5. Третья страница размещается «визитка» команды, где должен быть представлен краткий обзор выбранного командой бизнеса, а также описание опыта и навыков каждого члена команды, позволяющих добиться успеха.

6. Бизнес-план выполняется, как минимум, в соответствии с разделами, перечисленными ниже:

1. Резюме бизнес-идеи
2. Описание компании
3. Целевой рынок
4. Планирование рабочего процесса
5. Маркетинговый план
6. Устойчивое развитие
7. Технично-экономическое обоснование проекта (включая финансовый план)

Данные, приведенные в бизнес-плане в Excel, могут использоваться (в том числе - корректироваться) в ходе работы на площадке.

Приветствуется применение в ходе работы над проектом и разработки бизнес-плана софта 1С в малом бизнесе.

### **Модуль 2. В1: «Наша команда и бизнес-идея» - 10% от общей оценки**

Данный модуль включает разделы «Организация работы», «Формирование навыков коллективной работы и управление» и «Презентация компании» Спецификации стандартов.

В рамках данного модуля экзаменуемым предстоит определиться с названием команды, которое должно быть оригинальным, определить роли каждого из участников в бизнесе, договориться о системе принятия решений и контроле за их реализацией, осмыслить наиболее сильные деловые и личностные качества каждого, значимые для реализации данной бизнес-идеи, сформулировать не менее трех ключевых факторов успеха своей команды, а также перспективы дальнейшего профессионального роста участников бизнес-проекта.

Участникам необходимо разработать и распечатать черно-белый плакат формата А4, содержащий данные участников, их фотографии, контакты, сильные стороны участников проекта. Может быть представлена и другая значимая информация.

Необходимо показать, каким образом команде удалось выйти на конкретную бизнес-идею и как был осуществлен выбор конкретной идеи, требуется обосновать свой выбор метода.

В этом модуле предьявляется непосредственно сама бизнес-идея (в составе бизнес-концепции), метод оценки реализуемости бизнес-идеи. Кроме того, необходимо указать не менее 3 конкурентных преимуществ планируемого бизнеса.

Требуется как можно более точно и полно описать продукт или услугу - их качественные характеристики, очевидную полезность (выгоду) для потребителя.

Цели этого модуля - оценить навыки и компетенции участников команды при составлении бизнес-плана, а также способность публично продемонстрировать свою бизнес-идею; определить авторство членов команды при составлении бизнес-плана, глубину понимания и компетентности участников в предложенном бизнесе.

Участники представляют (на русском языке и с кратким резюме на английском) итоги своей работы экспертам с использованием различных инструментов визуализации (плаката, web-презентации в PowerPoint, флип-чарта, необходимого раздаточного материала). В ходе презентации члены команды должны продемонстрировать свои ораторские, коммуникативные способности.

Необходимо постараться продуктивно использовать время, выделенное на презентацию итогов работы по модулю В1: следует уложиться в отведенное время и использовать его максимально полно.

### **Модуль 3. С1: «Целевая группа» - 10% от общей оценки**

Данный модуль включает раздел «Целевая аудитория» Спецификации стандартов.

Участники должны обосновать важность определения целевых групп, описать и применить широко известные методики сегментирования целевой аудитории, определить и детально описать целевые группы для собственного бизнеса



(несколько качественных характеристик), на которые будет нацелен продукт/услуга компании, а также определенную сферу бизнеса, к которой относится выбранная целевая аудитория.

Команда должна, с использованием методологии и инструментов экономико-статистического аппарата, а также официальных статистических данных, коммуникационных приемов, максимально точно и достоверно оценить размер всей целевой группы, на которую направлены производимые компанией продукты/услуги в количественном отношении и стоимостном выражении. Участники должны обосновать и определить размер прогнозируемой доли от общей величины целевой группы, которую планирует занять компания в процессе своей деятельности.

Кроме этого, должны быть представлены основные характеристики типичного клиента (портрет), причем такие, которые включены в бизнес- концепцию.

Результаты работы над модулем представляются в виде публичной презентации, которая должна включать слайды с текстом и графической информацией, и проводится с использованием различных инструментов визуализации.

#### **Модуль 4. D1: «Планирование рабочего процесса» - 10% от общей оценки**

Данный модуль включает раздел «Бизнес-процесс/Организационная структура» Спецификации стандартов.

Этот модуль направлен на визуализацию бизнес-процессов с использованием различных современных методик и приемов структурирования, приветствуется применение специализированных программных продуктов. Необходимо определить и обосновать выбор ключевых бизнес-процессов, выстроить их в логичной последовательности, выделить и проанализировать критические стадии бизнес-процессов. При планировании реализации своего проекта необходимо применять методики (концепции) управления производством (бизнес-процессами), а также пояснять основные моменты этой методики на собственном примере. Также необходимо определить потребность в финансовых, материальных и информационных ресурсах для своего бизнес-проекта.

Участники должны показать и обосновать позитивный и негативный варианты развития бизнеса, разработать антикризисный план и наметить возможные пути выхода из проекта.

В этом модуле определяется организационная структура организации и возможность изменения организационных структур на различных этапах бизнес-проекта (этап запуска, этап роста и этап устойчивого развития бизнеса).

В этот модуль включается публичная презентация.

#### **Модуль 5. E1: «Маркетинговое планирование» - 10% от общей оценки**

Данный модуль включает раздел «Маркетинговое планирование/Формула маркетинга» Спецификации стандартов.

Участникам, с помощью методов стратегического анализа, необходимо выработать маркетинговую стратегию, определить цели и задачи в области маркетинга, проанализировать конкурентную среду, выбрать каналы сбыта и стратегию ценообразования, а также адекватные маркетинговые инструменты, наиболее эффективные для данного продукта/услуги и целевой аудитории. Участники должны разработать детальный маркетинговый план для этапа запуска проекта, а также этапа дальнейшего развития компании.

В соответствии со стратегией участникам необходимо выбрать и обосновать рекламную модель. В соответствии с моделью необходимо определить и обосновать 31

основные рекламные мероприятия и уметь рассчитывать их стоимость и анализировать эффективность применения с помощью разнообразных методов оценки.

При планировании маркетинговых мероприятий необходимо принимать в расчет формулу 4 «Р», объяснять её применительно к выбранному продукту/услуге, анализировать взаимовлияние элементов этой модели.

Кроме того, важно правильно распределить функциональные обязанности членов команды в области маркетинга, возможность передачи некоторых функций на аутсорсинг или обосновать отсутствие такой необходимости.

Результаты работы над модулем представляются в виде публичной презентации.

### **Модуль 6. G1: «Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовые показатели» - 10% от общей оценки**

Данный модуль включает раздел «Финансовые инструменты» Спецификации стандартов.

В этом модуле участники должны провести точные расчеты на период не менее 2 лет, доказывающие, что задуманный бизнес будет иметь прибыль.

Необходимо обосновать и аргументировать выбранную систему налогообложения, способы финансирования вашего проекта на стартовом этапе, произвести расчеты всех налоговых и других обязательных платежей, расчет процентов за пользование заемными средствами и составить график возврата заемных средств. Если заемные средства не использовались, необходимо обосновать наличие собственных средств на запуск стартапа. Следует составить бюджет инвестиций, отдельно выделяя расходы стартового этапа, приобретение объектов основных средств, потребность в оборотном капитале и его формирование.

В этом модуле необходимо использовать результаты маркетинговых исследований по проявлению целевой группы/целевых групп при определении прогнозных объемов продаж.

При расчете стоимости продукции желательно воспользоваться как минимум одной из известных моделей калькуляции расходов (direct-costing, absorption costing, standard-costing, activity based costing и пр.), а при обосновании ценообразования - моделями или методами ценообразования (затратные, рыночные, параметрические и пр. методы).

В рамках данного модуля участники должны составить бюджет доходов и расходов, бюджет движения денежных средств, прогнозный баланс, а также рассчитать и интерпретировать значимые экономические показатели (PP, DPP, NPV, IRR, IP и другие).

Расчеты должны быть реалистичными и правильно выполненными. Кроме того, необходимо обратить внимание на практико-ориентированность, с одной стороны, и на точные расчеты, с другой стороны.

В этот модуль включается публичная презентация.

### **Специальный этап - 15% от общей оценки**

Команды должны быстро адаптироваться к таким заданиям экспертов. Этот специальный этап может отличаться от общей темы экзамена. Однако специальный этап является универсальным и требует предпринимательских навыков. Выполнение задач специальных модулей дает представление о творческом потенциале команд для решения проблем и их компетентности.

#### 4.5 Критерии оценки

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (дзаджмент и объективные) в Таблице 5.

Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 75.

Таблица 5.

Критерий		Баллы		
		Мнение экспертов (дзаджмент)	Измеримая (объективная)	Всего
A1	Бизнес-план команды	3	7	10
B1	Наша команда и бизнес-идея	3	7	10
C1	Целевая группа	5	5	10
D1	Планирование рабочего процесса	3	7	10
E1	Маркетинговое планирование	3	7	10
G1	Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовые инструменты и показатели	2	8	10
G2	Специальный этап	9	6	15
Всего		28	47	75