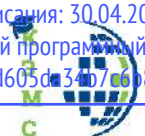


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малый Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.04.2021 16:58:31  
Уникальный программный ключ:  
03482327d605da34b766081d14adbd403345a249



АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

KOLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 2  
от 23.11.2020г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ГИА

Н.А. Чернова, к.п.н.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа



Малый С.Н.

приказ от 25.11.2020 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Разработана в соответствии с ФГОС СПО  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Предназначена для очной формы обучения

Москва  
2020

Программу составил директор АНО ПО «Колледж экономических международных связей» к.ю.н., доцент А.Н. Янкин.

Рецензент(ы) Суетин Александр Николаевич, к.э.н.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы)

Программа Государственной итоговой аттестации рассмотрена на заседании цикловой комиссии профессиональных модулей:  
протокол № 2 от 19 ноября 2020 года

Председатель ПЦК  В.В. Шалунова

Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), предназначена для очной, заочной формы обучения.

© Колледж экономических международных связей, 2020.

## **I. Аннотация**

Программа Государственной итоговой аттестации является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена.

Таблица 1 - Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

бухгалтер	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
бухгалтер	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
бухгалтер	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) составлена в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции 02.12.2019);
- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013 г. N 968 (ред. от 17.11.2017);

– Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846;

– Распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.07.2017 г. N 06-ПГ-МОН-24914 «О защите выпускной квалификационной работы»;

– Уставом АНО ПО «Колледж экономических международных связей»;

– Рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2018).

Целью государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основному виду деятельности, указанному в ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

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

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.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

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.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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.

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

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.

Государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающихся в целях определения соответствия результатов освоения основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

## **II Процедура проведения ГИА**

### **2.1 Особенности проведения демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы**

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов.

Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен – вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее – компетенция).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) применяется компетенция «Предпринимательство» согласно стандартам Ворлдскиллс Россия. Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.4 по компетенции № R11 «Предпринимательство» приведен в Приложении 1.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Аккредитация проводится бесплатно. Колледж самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в



самой образовательной организации, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии.

Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Сроки проведения демонстрационного экзамена определяются в соответствии с учебным планом Колледжа, утверждаются приказом директора на каждый учебный год. Демонстрационный экзамен включает два этапа:

- подготовка к демонстрационному экзамену;
- выполнение задания демонстрационного экзамена.

Сроки подготовки к ГИА и сроки защиты дипломной работы утверждаются в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) приказом директора на каждый учебный год.

Примерный перечень тем дипломных работ приведен в Приложении 2.

На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад выпускника (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы

членов комиссии, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада выпускник использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломной работы, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

## **2.2 Правила проведения ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственные экзаменационные комиссии создаются Колледжем по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией, и формируются из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) учредителем образовательной организации по представлению образовательной организации.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется образовательной организацией на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной организации.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

В состав государственной экзаменационной комиссии могут входить также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом Колледжа.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Сдача демонстрационного экзамена и защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения государственных экзаменационных комиссий 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 государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

### **III Требования к ВКР и методика ее оценивания**

#### **3.1 Показатели оценки выполнения демонстрационного экзамена**

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 2.

Таблица 2 – Перевод баллов в оценку

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%

### 3.2 Требования к дипломным работам

Темы дипломных работ определяются Колледжем самостоятельно. Обучающемуся предоставляется право выбора темы работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одному из нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Закрепление за обучающимися тем дипломных работ и назначение руководителей осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;

- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике приобретенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

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

Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель.

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

В обязанности руководителя входят:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно со студентом плана дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения работы в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы.

Требования к оформлению и содержанию дипломной работы представлены в Приложении 3. (Методические рекомендации).

После завершения подготовки дипломной работы руководитель представляет письменный отзыв о работе выпускника в период подготовки дипломной работы.

Дипломные работы подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования указанная работа направляется рецензенту из числа лиц, не являющемуся работником данной образовательной организации, либо организации, по материалам которой выполнена дипломная работа. Рецензент проводит анализ работы и представляет письменную рецензию на указанную работу. Дипломная работа, отзыв и рецензия передаются в государственную

экзаменационную комиссию не позднее чем за два календарных дня до дня защиты дипломной работы.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

– в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

– при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

– не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

– в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

– при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации. Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по специальности с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании.

#### **IV Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами государственная итоговая аттестация проводится Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее по тексту – индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:



- проведение государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) 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 государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких студентов.

## **V Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации**

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания

государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.



**Комплект оценочной документации № 1.4  
для Демонстрационного экзамена по стандартам  
Ворлдскиллс Россия по компетенции  
№ R11 «Предпринимательство»  
(далее – Демонстрационный экзамен)**

## **Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.4 по компетенции № R11 «Предпринимательство»**

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.4 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R11 «Предпринимательство» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 8 часов.

КОД № 1.4 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R11 «Предпринимательство» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.4 (Таблица 1).

**Таблица 1**

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Бизнес-план	7
2.	Организация работы	2
3.	Формирование навыков коллективной работы и управление	1
4.	Целевая аудитория	8
5.	Бизнес-процесс	2
6.	Маркетинговое планирование/формула маркетинга	11
7.	Устойчивое развитие	1
8.	Финансовые инструменты	10
9.	Продвижение фирмы/проекта	7
10.	Презентация компании	1

**Таблица 2.**

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1.	Бизнес-план

	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роль и значение бизнес-плана;</li> <li>• существенные различия типов бизнес-планов (коммерческо-производственный; инвестиционный; антикризисный; диверсификационный; «учебный»);</li> <li>• методы оценки реализуемости бизнес-идеи (включая затраты, риски и гарантии);</li> <li>• коммуникационные приемы для представления бизнес-идеи людям, незнакомым с ней; <ul style="list-style-type: none"> <li>• важность выбора подходящего названия компании;</li> <li>• способы и методы реализации исследовательской и проектной деятельности.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• различать типы бизнес-планов (коммерческо-производственный; инвестиционный; антикризисный; диверсификационный; «учебный»),</li> <li>• делать обоснованный выбор подходящего типа бизнес-плана;</li> <li>• разрабатывать и грамотно оформлять бизнес-план предпринимательского проекта;</li> <li>• развивать идеи до коммерческих предложений;</li> <li>• оценивать риски, связанные с бизнесом;</li> <li>• проводить анализ ближнего внешнего окружения;</li> <li>• обосновывать ценности и оценивать миссию проекта/бизнеса и цели;</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>
2.	<b>Организация работы</b>
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• значение эффективного планирования и организации труда;</li> <li>• значение организации эффективной деловой переписки и пересылки документов</li> </ul> <p>актуальность и востребованность на рынке труда формируемых бизнесом/бизнес-идеями.</p>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать современные технологии;</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>
3.	<b>Формирование навыков коллективной работы и управление</b>
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• важность слаженной командной работы;</li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать методы принятия решений, опираясь на мнение команды;</li> </ul>
4.	<b>Целевая аудитория</b>
	<p>Специалист должен знать:</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>• модели принятия решений в B2B продажах; особенности B2C продаж; суть B2G бизнеса;</li> <li>• коммуникационные приемы для объяснения определения целевой аудитории.</li> </ul>



	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценить значение целевых аудиторий;</li> <li>• распознавать различные целевые аудитории;</li> <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 аудитория 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>
5.	<b>Бизнес-процесс</b>
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описание бизнес-процессов для производства конкретных товаров/услуг;</li> <li>• пошаговое развития бизнес-процессов, от идеи до получения результата;</li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• различать и структурировать для своего проекта управляющие,</li> <li>• обеспечивать проработку бизнес-процессов в полноте и логичности</li> </ul>
6.	<b>Маркетинговое планирование/формула маркетинга</b>
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тактики продвижения товаров/услуг на рынке;</li> <li>• влияние маркетинговых мероприятий на успех компании;</li> <li>• разнообразие рекламных стратегий;</li> <li>• разнообразие рекламных средств, в частности, социальных сетей VK, FB и других;</li> <li>• стоимость привлечения новых и удержания постоянных клиентов;</li> <li>• эффективность рекламных мероприятий в отношении целевых аудиторий компаний;</li> <li>• эффективность каждого конкретного рекламного мероприятия;</li> </ul> <p>возможность аутсорсинга.</p>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить исследования рынка, демонстрировать понимание различных рынков в географическом регионе, в сети Интернет.</li> <li>• планировать и определять каналы и связи сбыта;</li> <li>• управлять проектами (эффективность продаж, затраты на привлечение и удержание клиента);</li> <li>• управлять бюджетом и финансовыми потоками;</li> <li>• создавать обратную связь с потребителями (предоставление и получение отзывов);</li> <li>• пояснять значение маркетинга для бизнеса;</li> <li>• оценивать разные рекламные стратегии;</li> <li>• рассчитывать стоимость рекламных мероприятий;</li> <li>• оценивать эффективность рекламных мероприятий;</li> <li>• рассчитать стоимость привлечения одного клиента;</li> </ul> <p>обосновывать и оценивать выбор маркетинговых мероприятий.</p>
7.	<b>Устойчивое развитие</b>
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• реализация стратегий развития бизнеса с разумным подходом к экологическим, социальным и экономическим факторам;</li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать различные области устойчивого развития;</li> <li>• определять различные области устойчивого развития;</li> </ul>
8.	<b>Финансовые инструменты</b>

	<p>Специалист должен знать:</p> <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>• 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>• суть издержек;</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> <li>• методологию экономического анализа.</li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</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, в частности MS Excel;</li> <li>• рассчитывать затраты, связанные с запуском стартапа;</li> <li>• определять временные рамки;</li> <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> </ul>
9.	<b>Продвижение фирмы/проекта</b>
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• значимость официальной (законной) регистрации фирмы/компании;</li> <li>• сущность основных организационно-правовых форм (ИП, ООО, НП, крестьянско-фермерское хозяйство) и их определяющие различия;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• важность оперативного планирования рабочего процесса;</li> <li>• процедуры регистрации фирмы;</li> <li>• процедуры открытия расчетного счета в банке;</li> <li>• источники финансирования стартового этапа становления фирмы и последующих этапов развития бизнеса (субсидии, гранты, инвестиции, краудфандинг и пр.);</li> <li>• основные правила подготовки деловых электронных презентаций (PowerPoint или более современные программы);</li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснованно выбирать наиболее подходящую организационно-правовую форму предпринимательской фирмы (сообразно бизнес-идее и проекту);</li> <li>• подготавливать необходимый пакет документов для регистрации ИП, или ООО, или НП и др.;</li> <li>• оформлять платежные документы (счет и пр.) для выполнения финансовых операций по выбранной форме предприятия;</li> <li>• оформлять договора;</li> <li>• выстраивать эффективные коммуникации для получения финансирования от различных контрагентов: институтов поддержки, банков и других финансовых организаций, инвесторов;</li> <li>• использовать современные финансовые продукты и услуги в ходе предпринимательской деятельности;</li> <li>• готовить деловые электронные презентации (PowerPoint или более современные программы);</li> </ul>
10.	<b>Презентация компании</b>
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы презентации;</li> <li>• использование различных средств презентации;</li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• делать эффектные и эффективные презентации;</li> <li>• демонстрировать в своей презентации современные тенденции в бизнесе;</li> <li>• организовывать презентацию с учетом целевой аудитории</li> </ul>

## 2. Формат Демонстрационного экзамена:

### Очный/ Распределенный

### 3. Форма участия:

#### Групповая (2 человека в группе)

Форма участия экзаменуемых при условии невозможности разбить общее количество обучающихся на заданное количество человек в группе: оставшийся участник без пары присоединяется к группе из двух человек, и они работают втроем

### 4. Вид аттестации:

#### Промежуточная

#### 4.1. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет **50**.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	А. Бизнес-план команды	А. Бизнес-план команды	(20-30 минут на 1 команду)	1, 9, 10	3	12	15
2.	С. Целевая группа	С. Целевая группа	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду	2,4	3	7	10
3.	Е. Маркетинговое планирование	Е. Маркетинговое планирование	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду	3,6	4	6	10
4.	Г. Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовый план + Специальный этап	Г. Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовый план	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду +1 час на специальный этап	5,6,7,8	4	11	15
<b>Итого</b>					<b>14</b>	<b>36</b>	<b>50</b>

**5. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.**

5.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № R11 «Предпринимательство» - 3 чел.

5.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

**Таблица 4.**

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-4	5-8	9-12	13-16	17-20	21-25
От 1 до 5	3					
От 6 до 10		3				
От 11 до 15			3			
От 16 до 20				3	3	
От 21 до 25						3

**6. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)**

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



1.	А. Бизнес-план команды	А. Бизнес-план коман-ды	(20-30 минут на 1 команду)	1, 9, 10	3	12	15
2.	С. Целевая группа	С. Целевая группа	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду	2,4	3	7	10
3.	Е. Маркетинговое планирование	Е. Маркетинговое планирование	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду	3,6	4	6	10
4.	Г. Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовый план + Специальный этап	Г. Технико-экономическое обоснование проекта, включая финансовый план	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду + 1 час на специальный этап	5,6,7,8	4	11	15
				<b>Итого</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>50</b>

## **Модули с описанием работ**

### **Модуль А: Бизнес-план команды**

#### **1.1. Сроки и форма представления материалов.**

Участники демонстрационного экзамена составляют бизнес-план и защищают модуле в группах по 2 участника (команды).

Участники команды разрабатывают бизнес-план, который должен содержать краткую, но понятную информацию и давать ответы на волнующие инвесторов вопросы — каков объем инвестиций, сроки кредитования, гарантии возврата, объем собственных средств, а также другая значимая информация, которая будет оцениваться в соответствующих модулях задания ДЭ. Разделы бизнес-плана должны давать расширенную информацию о проекте и доказывать правильность расчетов.

Участники команды должны направить электронную копию Бизнес-плана с обязательными приложениями на электронный адрес главного эксперта демонстрационного экзамена не позднее 09.00 часов подготовительного дня.

1. Бизнес-план в формате Word;

2. Обязательные приложения:

– Видео ролик в формате mp4/avi/mov, длительностью не более 90 секунд

– Информационно-рекламный плакат в формате .jpeg

– Рецензия в формате .pdf.

– Ссылка на опрос в google форме.

– Материалы, подтверждающие проведение маркетингового исследования.

- Финансовые расчеты в формате MS Excel.
- Копии документов, подтверждающих регистрацию ИП (ООО, регистрацию участников в качестве самозанятых), открытие расчетного счета в банке и движение денежных средств на счете, подтверждающее предпринимательскую деятельность (документы предоставляются в тех случаях, когда ИП, ООО и т.д. зарегистрированы).

Три бумажные копии бизнес-плана каждой участвующей команды должны быть представлены до начала демонстрационного экзамена (не позднее 09.00 часов в подготовительный день).

Присланные в электронном виде бизнес-планы будут рассматриваться в подготовительный день экспертами (каждый бизнес-план оценивают 3 эксперта) и будут включать в себя 25% общей оценки команды (заочное оценивание модуля 1).

Материалы следует присылать архивом, название которого должно содержать название проекта.

Файлы в архиве следует обозначать следующим образом

Пример: БП\_ Наименование проекта \_ Фамилия участника 1 \_ Фамилия участника 2

### ***1.1. Требования к формату бизнес-плана***

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 перед титульным листом и твердую непрозрачную обложку в конце. Все представленные материалы являются частью бизнес-плана. Текст печатается на одной стороне листа, используется сквозная нумерация страниц. Номер страницы проставляется внизу листа справа.

На титульном листе бизнес-плана проставляется дата и подписи участников, подтверждающие авторство.

В приложения выносятся дополнительный материал, необходимый для подтверждения рассматриваемых положений: таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методический материал, компьютерные распечатки, иллюстрации вспомогательного характера, формы отчетности и другие документы. Страницы с приложениями входят в общий объем бизнес-плана.

### ***1.2. Проверка авторства текста бизнес-плана***

Проверка авторства формулировок бизнес-плана проводится с использованием системы <https://www.antiplagiat.ru/> (бесплатная версия) или



аналогичной. Если процент оригинальности представленного бизнес-плана составляет менее 75%, это влечет за собой обнуление всех оценок за модуль Бизнес-план. При оценивании бизнес-плана дополнительно поощряется и оценивается процент оригинальности, составляющий более 90%.

### ***1.3. Требования к оформлению текста бизнес-плана***

Текст бизнес-плана должен быть набран шрифтом 12 пп, TimesNewRoman, 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 и до 10 пп в таблицах. Также допускается применение диаграмм, построенных на компьютере с помощью программных продуктов. Неприемлемо использовать профессионально сделанные графики и диаграммы (перепечатка из книг, учебников и пр.).

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине с отступом 1,25 пп. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица...», например, Таблица 1, Таблица 2. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагаются по центру страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце.

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру). Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. Все иллюстрации необходимо снабжать подписью, располагаемой под иллюстрацией в центре страницы после слов «Рис...».

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

### ***1.5. Требования к структуре бизнес-плана***

На титульном листе должно быть указано название образовательной организации, название команды, название компании/проекта (если расходится с названием команды), имена участников команды, дата представления (дата дня С-1) и подписи участников.

Вторая страница – Содержание.

На третьей странице размещается «визитка» команды, где должен быть представлен краткий обзор выбранного командой бизнеса, а также описание профессионального опыта, навыков и компетенций каждого члена команды, позволяющих добиться успеха.

Бизнес-план должен содержать следующие разделы:

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

#### **1.6. Требования к оформлению финансовых расчетов (финансовая модель)**

Данные, приведенные в бизнес-плане в Excel, могут использоваться (в том числе – корректироваться) в ходе работы на площадке. Динамику необходимо показывать наглядно – схемы, графики, диаграммы.

Горизонт планирования расчетов финансовой модели должен составлять не менее 2=x лет. Финансовые расчеты представляются в виде отдельного файла в формате Excel. Названия листов финансовой модели, выполненной в MS Excel, носят рекомендательный характер:

Лист1 - данные для расчетов: % займа, натуральные величины, налоговые ставки региона, ставки дисконтирования и другие показатели необходимые для обоснования расчета.

Лист2 Расчеты инвестиционного капитала (первоначальных затрат)

Лист 3 План на будущие периоды Доходов и расходов

Лист 4 Расчеты себестоимости продукции

Лист 5 Факт прошлых периодов Доходов и расходов

Лист 6 Фактический баланс на предыдущую отчетную дату

Лист 7 Прогнозный баланс

Лист 8 План ДДС будущих периодов Доходов и расходов с указанием необходимого оборотного капитала.

Лист 9 Факт ДДС за прошлые периоды

Лист 10 Показатели деятельности (ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ: полные инвестиции в проект (стартовые+оборотный), простой и дисконтированные периоды окупаемости, NPV, IRR, IP, Рентабельность продаж по проекту, другие значимые показатели).

Ссылки в файле допустимы только внутри таблицы. Не допускаются внешние ссылки, скрытые ссылки на данные, таблицы, картинки. Если такие ссылки обнаруживаются в таблице MS Excel – значение ячеек полностью заменяются на данные.

#### ***1.7. Требования к оформлению информационно – рекламного плаката.***

Информационно – рекламный плакат должен отвечать следующим требованиям:

1. Формат А3;
2. Полноцвет (3 и более цветов);
3. Назначение – реклама.

Формат файла .jpeg Размер не более 150 Мб Рекламный плакат должен содержать визуальный образ продукта (услуги), логотип, слоган, актуальные контакты.

#### ***1.8. Требования к формату и содержанию видеоролика***

Формат и требования к видеоролику:

1. В видеоролике должна присутствовать начальная заставка не менее 3секунд (название проекта и фио авторов).
2. В видеоролике должна присутствовать конечная заставка не менее 3секунд (название проекта + Контакты).
3. Размер ролика не должен превышать 150 Мб, продолжительность – не более 90 сек.
4. Формат ролика только в формате mp4/avi/mov.
5. В ролике должна присутствовать ссылка на правомерность используемых аудио и видео материалов.

#### ***1.9. Требования к внешней рецензии***

В качестве приложения к бизнес-плану представляется внешняя рецензия сторонней организации, эксперты которой компетентны в теме разработанного проекта (бизнес-плана) на предмет реалистичности и реализуемости данного проекта (рекомендуемый объем – до 1 страницы шрифт 12 пп, TimesNewRoman, интервал 1,5 строки).

#### ***1.10. Требования к оформлению ссылки на google-опрос***

Ссылка на google-опрос предоставляется в виде отдельного файла в формате MSWord, содержащего рабочую ссылку. Опрос должен содержать вопросы, необходимые и актуальные для данного статистического исследования. Вопросы должны быть составлены таким образом, чтобы исключить сомнения, что ответы на них, могут быть использованы во вред опрашиваемому.

**Модуль С: Целевая группа**

Участники должны обосновать важность определения целевой аудитории, описать и применить широко известные методики сегментирования, определить и детально описать целевую(ые) группу(ы) для собственного бизнеса (несколько качественных характеристик), на которые будет нацелен продукт/услуга компании, а также определенную сферу бизнеса, к которой относится выбранная целевая аудитория (B2C, B2B или B2G). Кроме этого, должны быть представлены основные характеристики типичного клиента (портрет), причем такие, которые включены в бизнес-концепцию.

Участники команды должны, с использованием официальных статистических данных (наличие на слайдах рабочих ссылок) и коммуникационных приемов (обязательно наличие анкеты и ссылки на базу данных исследования в google-форме), максимально точно и достоверно оценить размер всей потенциальной целевой аудитории, на которую направлены производимые компанией продукты/услуги в количественном отношении и стоимостном выражении, а также обосновать и определить размер прогнозируемой доли от общей величины целевой аудитории, которую планирует занять компания в процессе своей деятельности. Необходимо также, опираясь на маркетинговый бюджет и проведенные рекламные кампании, определить фактический и планируемый охват целевой аудитории, если компания уже осуществляет свою деятельность. Результаты работы над модулем представляются в виде публичной презентации. Необходимо постараться продуктивно использовать время, выделенное на презентацию итогов работы по этому модулю.

## **Модуль Е: Маркетинговое планирование**

Участникам, с помощью методов стратегического анализа, необходимо определить измеримые и достижимые цели и задачи в области маркетинга, проанализировать конкурентную среду по нескольким показателям, определить и обосновать выбор маркетинговой стратегии, выбрать каналы продвижения и сбыта, а также стратегию ценообразования.

Участники должны определить маркетинговые инструменты, применимые на протяжении всего жизненного цикла клиента, и наиболее эффективные для данного продукта/услуги и целевой аудитории.

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

Команде надо разработать детальный маркетинговый план для этапа запуска и дальнейших этапов функционирования проекта, который отражает выбранную маркетинговую стратегию.

В соответствии со стратегией участникам необходимо выбрать и обосновать рекламную модель, а также определить и обосновать основные рекламные мероприятия, уметь рассчитывать их стоимость и анализировать эффективность их применения с помощью разнообразных методов оценки, корректно определять маркетинговый бюджет.

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

При демонстрации результатов маркетинговых исследований оценивается, выбранный метод исследования, соответствие метода исследования и задач маркетинга, показатели квотности и репрезентативности выборки исследования при анализе результатов. Обязательно наличие анкеты и ссылки на базу данных исследования в google форме. Для обеспечения репрезентативности выборки, необходимо, чтобы в опросе приняло участие не менее 1% от доли, которую компания планирует занять на выбранном рынке. Приветствуется проведение полевых исследований, глубинных интервью и других коммуникативных способов выявления предпочтений целевой аудитории.

Фактически реализованная рекламная компания представляется, в виде анализа результатов запланированной стоимости на привлечение 1 клиента и других показателей эффективности.

Результаты работы над модулем представляются в виде публичной презентации. Необходимо постараться продуктивно использовать время, выделенное на презентацию итогов работы по модулю.

### **Модуль G: Техничко-экономическое обоснование проекта, включая финансовый план**

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.

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

### **Специальный этап**

Специальный этап включен в модуль G, служит для целей вариативности КОД, носит «спонтанный» характер и требуют оперативного реагирования участников. Команды должны быстро адаптироваться к таким заданиям экспертной группы. Задания являются универсальными, они требуют применения предпринимательских навыков.

Выполнение задач специальных модулей дает представление о творческом потенциале команд для решения проблем и их компетентности.

**Темы ВКР на 2020-2021 учебный год**

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

**ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.
2. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.
3. Документальное оформление и учет денежных документов и переводов в пути.
4. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.
5. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации.
6. Организация бухгалтерского учёта денежных средств с использованием пластиковых карт.
7. Организация учета основных средств и порядок их поступления.
- 8.
9. Первичный, аналитический и синтетический учёт основных средств.
10. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.
11. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.
12. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.
13. Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.
14. Организация бухгалтерского учёта аренды основных средств.
15. Организация бухгалтерского учёта нематериальных активов и их амортизации.
16. Организация бухгалтерского учёта долгосрочных инвестиций.
17. Организация бухгалтерского учёта финансовых вложений и ценных бумаг.
18. Документальное оформление и учет поступления и расхода материально-производственных запасов.
19. Организация бухгалтерского учёта материалов на складе и в бухгалтерии.

20. Понятие, классификация, оценка и задачи учета материально-производственных запасов.
21. Транспортно-заготовительные расходы и их учет.
22. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
23. Система учета производственных затрат и их классификация.
24. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.
25. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.
26. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.
27. Документальное оформление учета и оценка незавершенного производства.
28. Учет и калькулирование себестоимости продукции.
29. Первичная документация по учёту готовой продукции на предприятиях.
30. Характеристика готовой продукции, планирование и синтетический учет.
31. Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
32. Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
33. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли.
34. Документальное оформление и учет товаров на предприятии оптовой торговли.
35. Документальное оформление и учет торговой наценки на предприятиях розничной торговли.
36. Документальное оформление и учет торговой наценки на предприятиях ... (указать вид предприятий).
37. Организация бухгалтерского учёта учет расчетов с покупателями и заказчиками.
38. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
39. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
40. Учет фактов хозяйственной жизни по экспорту (импорту) товаров.
41. Организация бухгалтерского учёта валютных операций в организации.
42. Организация бухгалтерского учёта кассовых операций в иностранной валюте.
43. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с иностранными поставщиками и покупателями организации.



44. Основы построения бухгалтерского учета внешнеэкономической деятельности организаций.
45. Особенности осуществления операций в иностранной валюте и их учет.
46. Особенности учета и анализа операций перемещения товаров при различных таможенных режимах.
47. Автоматизация бухгалтерского учета внешнеэкономической деятельности организаций

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

48. Учет собственного капитала организации.
49. Организация бухгалтерского учёта расчетов с учредителями.
50. Бухгалтерский учет уставного капитала.
51. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
52. Организация бухгалтерского учёта финансовых результатов по обычным видам деятельности.
53. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
54. Организация бухгалтерского учёта нераспределенной прибыли.
55. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
56. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
57. Виды начислений и удержаний из заработной платы.
58. Организация бухгалтерского учёта расчетов с поставщиками и подрядчиками.
59. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.
60. Инвентаризация основных средств организации: документальное оформление и отражение результатов
61. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации: документальное оформление и отражение результатов
62. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов: назначение и порядок проведения
63. Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации
64. Инвентаризация кассы: документальное оформление и отражение результатов
65. Организация бухгалтерского учёта кассовых операций и ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
66. Порядок документального оформления и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.

### **ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

- 67. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
- 68. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
- 69. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
- 70. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
- 71. Учет расчетов по региональным налогам и сборам

### **ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

- 72. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.
- 73. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.
- 74. Отчет о прибылях и убытках в системе бухгалтерской отчетности.
- 75. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
- 76. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.
- 77. Бухгалтерский баланс и его использование в аналитической работе.
- 78. Бухгалтерская отчетность как информационная база анализа финансового состояния предприятия.
- 79. Бухгалтерский баланс и его использование в анализе ликвидности и платежеспособности.
- 80. Формирование и анализ показателей отчета о прибылях и убытках.
- 81. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.
- 82. Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности.
- 83. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.
- 84. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
- 85. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
- 86. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
- 87. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о прибылях и убытках.
- 88. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.
- 89. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.

90. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.
91. Формирование и анализ чистой прибыли организации.
92. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о прибылях и убытках.
93. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
94. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.
95. Анализ показателей деловой активности организации.
96. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.
97. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.
98. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.
99. Трансформация финансового учета в современных условиях в соответствии с МСФО.
100. Бухгалтерская отчетность экономического субъекта, как единая система показателей.
101. Учет и аудит основных средств.
102. Учет и анализ использования основных средств организации.
103. Учет и анализ затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг).
104. Учет и анализ расходов на продажу.
105. Учет и аудит финансовых вложений.
106. Учет и аудит расчетов по кредитам и займам.
107. Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками.
108. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.
109. Учет и аудит расчетных операций.
110. Учет и аудит готовой продукции и ее продажи.
111. Учет и аудит капитальных вложений во внеоборотные активы.
112. Учет и аудит расчетов по налогам и сборам.
113. Учет и аудит расчетов с учредителями и акционерами.
114. Учет и анализ доходов от продаж.
115. Учет и анализ финансовых результатов.
116. Учет и анализ финансовых результатов в организации торговли.
117. Учет собственного капитала и анализ эффективности его использования.
118. Учет и анализ денежных средств.
119. Учет амортизированного имущества и анализ его состояния.

120. Учет и анализ эффективности лизинговых операций.
121. Учет и аудит расчетов по налогам и сборам.
122. Учет и анализ прочих доходов и расходов.
123. Учет и анализ издержек обращения в торговле.
124. Учет и анализ затрат по использованию заемных средств.
125. Учет и анализ себестоимости работ в строительной организации.
126. Учет и аудит расчетных операций.
127. Учет и анализ продажи продукции (товаров, работ и услуг).
128. Учет и анализ потерь от брака продукции.
129. Учет и анализ движения основных средств организаций.
130. Учет и анализ использования арендованных основных средств.
131. Учет и анализ движения обязательств организации.
132. Учет имущества и организация внутреннего контроля его использования.
133. Учет и анализ оборота товаров в оптовой торговле.
134. Учет и анализ оборота товаров в розничной торговле.
135. Учет и аудит нематериальных активов.
136. Учет и аудит операций с ценными бумагами.
137. Учет затрат на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг).
138. Учет и анализ затрат на производство продукции.
139. Бухгалтерская отчетность организации в условиях перехода на международные стандарты.
140. Анализ деятельности организации на основе бухгалтерского баланса.
141. Годовой отчет организации о прибылях и убытках (содержание, составление и информационные возможности) и его анализ.
142. Сводная бухгалтерская отчетность (содержание, составление и информационные возможности).
143. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности.
144. Анализ финансовых результатов организации на материалах бухгалтерской отчетности
145. Учет и анализ дебиторской и кредиторской задолженности по данным бухгалтерской отчетности.
146. Анализ финансовой устойчивости организации по данным бухгалтерской отчетности.
147. Анализ инвестиционной привлекательности по бухгалтерской (финансовой) отчетности акционерного общества.
148. Учет и аудит учредительных документов.

149. Аудит учетной политики.
150. Оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля.
151. Учет и аудит расчетов с внебюджетными фондами.
152. Организация бухгалтерского учета и аудит расчетов с подотчетными лицами
153. Организация бухгалтерского учета и аудит расчетов с дебиторами и кредиторами.
154. Учет и аудит денежных средств и расчетов в валюте.
155. Бухгалтерская (финансовая) отчетность производственной организации и анализ ее важнейших показателей.
156. Организация бухгалтерского учета и аудита оплаты труда.
157. Учет и анализ эффективности финансовых вложений.
158. Организация бухгалтерского учета и анализ оплаты труда
159. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования материально-производственных запасов
160. Финансовые результаты организации: их формирование, учет и анализ
161. Оценка финансовой деятельности организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность.
162. Анализ финансового состояния деятельности фирмы и методы ее финансового оздоровления).
163. Международные стандарты финансовой отчетности, их взаимосвязь с российскими стандартами учета и составления отчетности организации.
164. Трансформация бухгалтерской отчетности России в соответствии с требованиями МСФО (на примере конкретной организации).
165. Организация бухгалтерского учёта и анализ валютных операций.
166. Особенности бухгалтерского учёта и анализ внешнеэкономических операций.
167. Концепция бухгалтерской отчетности в России и международной практике.
168. Международные нормы финансовой отчетности и совершенствование российской бухгалтерской отчетности.
169. Международные стандарты аудиторской деятельности и перспективы их внедрения в РФ.
170. Международные стандарты учета и финансовой отчетности и перспективы их внедрения в РФ.
171. Международные стандарты финансовой отчетности и гармонизация национальных систем бухгалтерского учета.
172. Сопоставления российской модели бухгалтерского учета и международных стандартов бухгалтерского учета.

173. Сравнение и анализ российской бухгалтерской отчетности с международными стандартами финансовой отчетности.
174. Организация бухгалтерского учёта и анализ кассовых операций в иностранной валюте.
175. Бухгалтерский учёт и анализ операций по валютным счетам в банке организации.
176. Автоматизация бухгалтерского учета и анализа доходов
177. Автоматизация учета и аудита расчетов с покупателями
178. Автоматизация учета и аудита оплаты труда
179. Автоматизация бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и заказчиками.
180. Использование автоматизированных систем для учета и анализа оплаты.
181. Автоматизация учета и анализа движения основных средств организации.
182. Автоматизация учета и анализа оборота товаров в розничной торговле.
183. Использование автоматизированных систем для учета и анализа оборота товаров в оптовой торговле.
184. Автоматизация учета и анализа денежных средств.



**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического  
Совета АНО ПО  
«Колледж экономических  
международных связей»  
Протокол № 2  
от 23 ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ С.Н. Малый

23 ноября 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по организации выполнения, оформления и защиты**  
**выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

*специальность*

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Рассмотрено и согласовано  
на заседании ЦК  
профессиональных модулей (ПЦК ПМ)  
Протокол № 2 от 4 декабря 2019

Москва  
2020 год

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящие Методические рекомендации по организации выполнения, оформления и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (далее по тексту – ВКР) разработаны в АНО ПО «Колледж экономических международных связей» (далее – Колледж) 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, федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее — СПО), 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 и Письмом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 года № 06-846 «О направлении методических рекомендаций»

**1.2** В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в АНО ПО «Колледж экономических международных связей» (далее по тексту – Колледж), для оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательных программ проводится процедура государственной итоговой аттестации (далее по тексту — ГИА).

**1.3** Методические рекомендации (далее по тексту – Рекомендации) устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы.

**1.4** В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) выпускная квалификационная работа (дипломная работа) (далее по тексту – ВКР) является обязательной частью ГИА. Согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в утвержденном учебном плане Колледжа на подготовку и защиту ВКР по специальности отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР — четыре недели и на защиту ВКР — две недели.

**1.5** Цель защиты ВКР — установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), соответствующим требованиям ФГОС СПО.



**1.7.** 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 ВКР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

## **2. Определение темы выпускной квалификационной работы**

**2.1.** Темы ВКР разрабатываются преподавателями цикловой комиссии профессиональных модулей (далее по тексту – ПЦК). Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, имеют практико-ориентированный характер, при этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**2.2.** Перечень тем рассматривается и утверждается на заседании ПЦК. Также перечень тем может быть согласован с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей. Темы ВКР должны иметь актуальность, новизну и практическую значимость. Также тематика ВКР может быть разработана с учетом предложений (заказам) предприятий, организаций и т.д.

**2.3.** Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей темы при условии целесообразности ее разработки для практического применения.

**2.4.** При определении темы ВКР учитывается то, что содержание темы может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

**2.5.** ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий,

организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

**2.6.** Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется ПЦК и утверждается на заседании Педагогического Совета колледжа.

**2.7.** После выбора темы обучающийся пишет заявление на имя директора Колледжа о выборе темы ВКР.

**2.8.** Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель ВКР.

### **3. Руководство выпускной квалификационной работой**

3.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей ВКР утверждается приказом директора Колледжа не позднее 6 месяцев до защиты ВКР. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более десяти выпускников.

3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой (Приложение 1).

Задание на ВКР разрабатывается и подписывается руководителем ВКР и обучающимся.

3.4. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала практики (учебной и/или производственной и/или преддипломной) последнего семестра.

3.5. Утверждается график выполнения ВКР с указанием конкретных сроков предоставления на проверку отдельных глав ВКР, при этом титульный лист ВКР, предоставляется руководителю ВКР с первым представленным материалом (Приложение 2).

3.6. Выполнение обучающимся ВКР в составе всех ее структурных частей предоставляется на проверку руководителю не позднее, чем за одну неделю до установленной даты предзащиты.

3.7. По итогам проверки руководитель ВКР имеет право обратить внимание обучающегося на несоответствие оформления работы настоящим Методическим рекомендациям, неудовлетворительное или плохое раскрытие темы, орфографические и смысловые ошибки, использование старой или несоответствующей теме литературы, а также на другие недостатки работы и вернуть ее студенту на исправление. Повторная передача студентом исправленной работы руководителю должна состояться не позднее, чем за два рабочих дня до установленной даты предзащиты.

3.8. При полной готовности ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть не позднее, чем за десять календарных дней до защиты.

3.9. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, при необходимости отношение обучающегося к выполнению ВКР, 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 (Приложение 3).

#### **4. Структура, содержание и требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе**

4.1. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются настоящими Методическими рекомендациями. Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4.2. Требования к оформлению ВКР соответствуют требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе"», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и(или) другим нормативным документам Колледжа.

4.3. Обучающийся может применять для оформления документации ВКР автоматизированные системы проектирования и управления.

4.4. Выпускная квалификационная работа должна иметь высокий теоретический и практический уровень, полный анализ исследуемых проблем, быть грамотно оформленной.

4.5. Выпускная квалификационная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- выполняться студентом самостоятельно и являться исследованием конкретной актуальной проблемы или ее части;
- отражать современное состояние теории и практики предмета исследования в нормативной, научной и специальной литературе;
- содержать использование фактических данных, конкретное раскрытие темы с оценкой концепции различных авторов и собственным отношением к ним;
- базироваться на реальной собранной экономической и (или) статистической информации, обработанной автором;
- содержать конкретное и точное изложение рассматриваемой проблемы, основные выводы и предложения.

В ВКР должны быть использованы не менее 40 источников. Общее количество сносок на источники (примерно) – 50-80. Источниками могут быть: книги, и (или) статьи из журналов, в том числе из Интернет-журналов, и (или) страницы сайтов в Интернете, нормативные документы, а также труды других авторов по избранной тематике. Все источники должны соответствовать исследуемой теме. Если в ВКР излагаются спорные вопросы, то авторская позиция по ним должна быть аргументирована и обоснована.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана простым языком, зарубежные термины, если они применяются, должны иметь русский перевод и толкование.

Важным требованием является актуальность выбранной темы, обоснованность изложенных выводов и предложений, вытекающих из анализа рассматриваемого материала.

4.6. Структура ВКР должна содержать: титульный лист; содержание; введение, три главы (в каждой по 2-3 параграфа – обсуждается с руководителем ВКР), заключение и список использованных источников. Параграфы могут быть разделены на пункты и подпункты. По желанию могут быть приложения (не более 10 листов).

4.6.1. Структура работы может дополнительно включать перечни сокращений, условных обозначений, символов, единиц, терминов и иностранных слов, содержащихся в тексте работы. Совокупность таких перечней не должна превышать 2 страницы.

4.7. Объем ВКР должен быть 60 +/-5 страниц печатного текста. В этот объем входят титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы. Приложения (объемом не более 10 листов) в указанный объем работы не входят.

4.8. Форма исполнения титульного листа ВКР (приложение 4).

4.9. Содержание должно размещаться в начале работы, следовать сразу за титульным листом. Текст страницы «Содержание» пишется последним, то есть когда уже готова вся работа (приложение 5). Формулировки глав, параграфов должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. В «Содержании» обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава, параграф. Желательно, чтобы «Содержание» помещалось на одной странице.

4.10. Во введении объемом 1-2 страницы «раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы». Во введении нужно обязательно указать новизну, актуальность и практическую значимость ВКР, а также цель и задачи для ее выполнения.

4.11. В основной части дается «история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы». Каждая глава должна содержать собственные выводы. В первой главе, состоящей из двух параграфов, раскрываются общетеоретические и исторические аспекты ВКР. Во второй главе, состоящей из двух параграфов, желательно раскрыть

зарубежный и/или международный опыт, касающийся темы ВКР. Третья глава должна содержать исследование конкретной организации или государства.

4.12. Основная часть может содержать текст, таблицы, графики, рисунки и другие элементы.

4.13. Основную часть можно разделить на 2 или 3 главы, параграфы которых могут делиться на пункты. Деление не должно быть слишком дробным, т.е. пункты не должны быть по объему менее одной страницы, а параграфы — менее двух страниц. Деление работы должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. Каждый параграф должен содержать логически законченную информацию.

4.14. Название и содержание каждой структурной единицы ВКР определяется студентом самостоятельно в зависимости от найденной по теме информации (литературы) и понимания студентом темы. Для прояснения этого вопроса можно сначала поискать информацию по теме, попробовать проанализировать и упорядочить найденное, а уже потом проконсультироваться с руководителем.

4.15. В заключении объемом 1 или 2 страницы «содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы». В заключении дается краткий анализ выполненной работы и краткая характеристика темы и выявленных в ходе анализа проблем. Делается вывод о том, что поставленная во введении цель работы достигнута.

4.16. В приложения выносятся материалы: а) имеющие относительно большой объем, например, таблицы объемом более одной страницы; б) информация, не имеющая принципиального значения, но используемая как комментарий к отдельным положениям работы. В приложении могут быть выдержки из инструкций, методик, стандартов, приказов, законов, иллюстрации (таблицы, графики, фотографии, образцы документов) и т.п. Приложения должны соответствовать теме ВКР. На них обязательно должны быть сделаны ссылки в тексте работы.

4.17. В список литературы вносятся только те источники, на которые есть ссылки в тексте работы. Источники должны соответствовать теме работы.

## **5. Оформление ВКР**

5.1. Студент оформляет ВКР в соответствии с требованиями российских стандартов, указанных в п. 4.2. настоящих методических рекомендаций, в частности:

- чертежи — по стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД);
- формулы в тексте ВКР — по ОСТ 29.115-88 «Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования»;
- библиографические описания использованных источников в списке использованных источников, который обязательно приводится в конце ВКР — по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В приложении 6 даны примеры библиографических записей из текста ГОСТ 7.1-2003. Приложение 3 составлено с использованием ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Для библиографического описания можно использовать также ГОСТ 7.83-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

В вопросах оформления ВКР, которые не регламентированы стандартами, студент руководствуется также настоящими Методическими рекомендациям по выполнению ВКР.

## 5.2. ВКР оформляется:

- на листах формата А4 (210 x 297 мм);
- текст размещается с одной стороны листа:  
при компьютерной верстке текста задаётся гарнитура шрифта Times New Roman; кегль (размер шрифта) — 14 пунктов (1 пункт = 1/72 дюйма ~ 2,54см/72 ~ 0,353 мм);
- абзацный отступ («красная строка») — 1,25 см (он должен быть одинаковым на всех страницах);
- выравнивание текста – по ширине;
- выравнивание заголовков – по центру (названия глав – жирным шрифтом, названия параграфов – обычным). Точка после заголовков не ставится;
- межстрочный интервал — 1,5;
- левое поле текста (отступ текста от левого края листа) — 30 мм;
- правое поле текста — 15 мм;
- верхнее и нижнее поля — по 20 мм.

Поля должны быть одинаковыми на всех страницах ВКР.

5.3. Основную часть ВКР можно делить на главы, параграфы, пункты и подпункты, которые в основном тексте должны иметь заголовки. В заголовках слова «глава», «параграф» не пишутся.

Главы, параграфы, пункты и подпункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами, например, глава — 2., параграф 2.1., пункт — 2.1.1. Их заголовки должны кратко и чётко отражать содержание соответствующей структурной части работы.

5.4. «Содержание», «Введение», каждая глава, «Заключение», «Приложения», «Список литературы» начинаются с новой страницы. Параграфы являются продолжением текста и с нового листа не начинаются.

Эти **заголовки** выделяются полужирным шрифтом и располагаются с выравниванием по центру, то есть равноудалено с обеих сторон страницы.

Переносы слов и сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Текст располагается (форматируется) по ширине логической страницы; при необходимости возможно отметить наиболее важные места, текст может быть выделен с использованием различных возможностей форматирования (курсив, полужирный, подчеркивание, разрежение, прописные буквы) или их комбинаций.

Левый край листа предназначен для скрепления листов работы (переплета).

Нумерация должна быть сквозной от титульного листа до приложений (включая таблицы и иллюстрации, если они занимают целые отдельные страницы). При этом на титульном листе ВКР, который является первой страницей, номер не проставляют. Таким образом, номер страницы впервые ставится только на второй странице ВКР, то есть на «Содержании» — это цифра «2».

Допускается проставление номеров гарнитурой шрифта Times New Roman; кегль (размер шрифта) — 12 пунктов или 10 пунктов. Меньший размер не допускается.

5.5. Согласно порядку работы, в программе MS Word к **иллюстрациям** относятся *таблицы, рисунки и формулы*, но также возможно применение других названий: графики, диаграммы, фотографии и др. Иллюстрации должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанное место их разместить невозможно.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Допускаются два вида нумерации иллюстраций: сплошная или в пределах параграфа. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы или каждого параграфа отдельно нарастающим итогом.



Каждый рисунок должен иметь заголовок, который помещается правее слова «Рисунок» и следующего за ним номера. Слово «Рисунок» и заголовок рисунка начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Это относится и ко всем другим видам иллюстраций.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Пример ссылки: «... в соответствии с рисунком 2» — при сквозной нумерации, или «... в соответствии с рисунком 1.2» — при нумерации в пределах параграфа.

Допустима также ссылка на иллюстрацию, заключенная в скобках, например, «... статистические вычисления показали результат (рисунок 1)».

Название и порядковый номер рисунка указываются под рисунком с выравниванием по центру строки. Например, в тексте ВКР говорится о том, что имеющиеся статистические данные позволяют построить график, показанный на рисунке 1, а сам рисунок следует ниже.

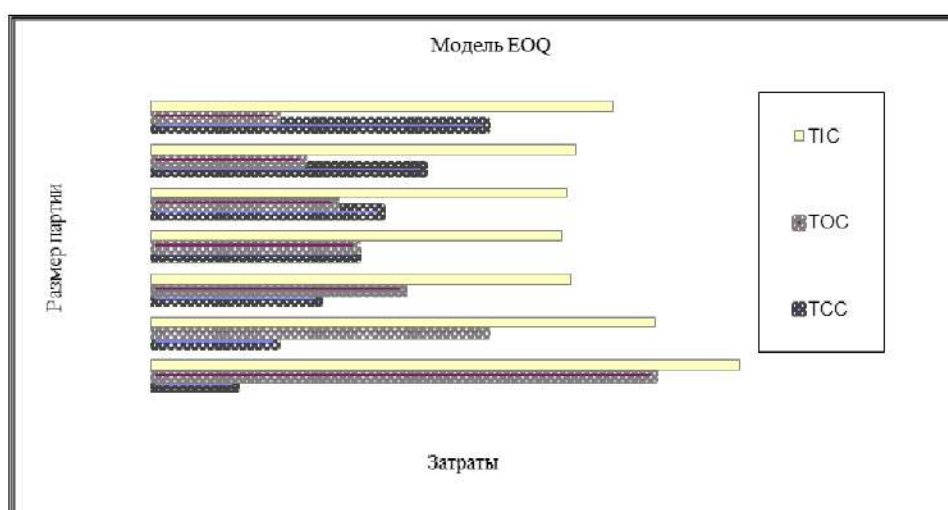


Рисунок 1. Расчет оптимального размера заказа по данным ООО «Компания»

В случае применения на рисунке условных обозначений в следующем за рисунком тексте нужно пояснить их значения:

TCC — (Total Carrying Costs) — общие годовые затраты по хранению;

TOC — (Total Ordering Costs) — общие затраты по выполнению заказов;

TIC — (Total Inventory Costs) — общие затраты по поддержанию запасов.

Текст под иллюстрацией, поясняющий ее содержание, содержит название «Рисунок», порядковый номер рисунка (он может состоять из номера параграфа, точки и последующего номера рисунка в пределах этого параграфа) и наименование рисунка.

Не следует неоправданно увеличивать количество иллюстративного материала. Качество такого материала должно свидетельствовать о глубине проработки теоретического и практического материала по избранной теме.

Если в работе только одна иллюстрация, то нумеровать её не следует и слово, обозначающее её вид, например, «Рисунок», под ней не пишут. Однако её название нужно написать обязательно.

5.6. Таблицы оформляются следующим образом. Цифровой материал в работе рекомендуется помещать в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы, как и другие виды иллюстраций, следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы или в пределах параграфа.

Номер следует размещать после слова «Таблица». Слово «Таблица» вместе с номером размещают выше таблицы с выравниванием вправо. Точка после номера таблицы не ставится. Допускается нумерация таблиц в пределах параграфа (например: таблица 1.2 — это вторая таблица в первом параграфе).

Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовок должна иметь каждая таблица, даже если это единственная в тексте таблица. Заголовок таблицы размещается на строке, следующей за строкой со словом «Таблица». **Заголовок размещается с выравниванием по центру строки.**

Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе.

Если строк меньше 10, то в таблице номера строк не ставятся и дополнительный столбец для номеров строк не создается.

Если все строки таблицы умещаются на одну страницу, то номера столбцов не ставятся, и дополнительная строка для номеров столбцов между «шапкой» и содержанием таблицы не создается.

Например, в тексте речь идет о том, что в табличном виде будет показан расчет отклонений фактических затрат от плановых. В тексте дается ссылка на таблицу, а ниже следует сама таблица.

Таблица 1.2 - Расчет отклонений затрат ООО «Компания», тыс. руб.

Наименование	План	Факт	Отклонение, (+,-)	Отклонение, %
Переменные затраты	600	892	+292	49,0
Условно-постоянные затраты	500	400	-100	-20,0
Итого:	1100	1292	+192	17,45

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота всей работы. Если такое размещение невозможно, то таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить и над ней с выравниванием вправо размещают слова «Продолжение таблицы» с последующим указанием номера таблицы.

Если шапка таблицы велика, то допускается её не повторять, но в этом случае следует пронумеровать графы и повторить строку с их нумерацией на следующей странице как первую строку продолжения таблицы.

В любом случае заголовки таблицы не повторяют.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными (косыми) линиями не допускается.

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа или после названия таблицы через запятую.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей.

**5.7. Формулы** должны быть либо напечатаны, либо написаны отчетливо чернилами (пастой) или тушью такого же цвета, как и текст, с размещением знаков, цифр и букв согласно смысловому значению соответствующей формулы.

Значение каждого символа и числового коэффициента, входящего в формулу, располагают с новой строки непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней.

Первая строка разъяснений после формулы не должна содержать абзацный отступ. Она должна начинаться со слова «где». Двоеточие после него не ставят.

Все формулы, если их в ВКР их более одной, нумеруют сплошными номерами (до приложений к работе) или в пределах каждого параграфа двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая из них означает номер параграфа, вторая — формулы.

Этот номер заключают в круглые скобки и размещают на правом поле листа, на уровне формулы, к которой он относится. В таком виде его указывают и в тексте, ссылаясь на формулу, например «... расчет ведется согласно формуле (3.1)». Если используются формулы, то на все формулы должны быть обязательно ссылки в тексте.

Обозначения в формуле должны быть точно такими же, как в последующем пояснительном тексте. Например, не допускается изображать все элементы формулы курсивом, а в следующих за формулой разъяснениях использовать для обозначений прямой шрифт.

Знак «минус» обозначается как специальный символ «короткое тире». Специальный символ «длинное тире» в пояснениях к формуле заменяет слово «это». Такое правило распространяется на весь текст, а не только на формулы.

Например, в тексте идет речь о том, что результат рассчитан по формуле. В тексте дается ссылка на формулу. Ниже по тексту приводится сама формула.

$$\text{Исо} = (\text{Соб} \times \text{Дб})/\text{Рб} - (\text{Сот} \times \text{Дт})/\text{Рт}, \quad (2.1)$$

где Исо — изменение скорости оборачиваемости оборотных активов в днях (+ — ускорение; - — замедление);

Соб, Сот — средние остатки производственных запасов и готовой продукции в базовом и текущем периоде (тыс. руб.);

Рб, Рт — полная себестоимость реализованной товарной продукции (объема продаж) в базовом и текущем периоде (тыс. руб.);

Дб, Дт — длительность базового и текущего периода в днях.

5.8. Особое внимание в ВКР должно быть уделено правильному оформлению использованных источников как в тексте работы, так и в списке использованных источников, который обязательно должен быть в конце работы.

*Внимание!* Очень часто именно со сносками возникают трудности и ошибки. Посмотрите, как правильно их нужно оформлять. Именно сноски, как правило, являются основанием для недопуска к защите.

По месту расположения относительно текста работы допускаются *внутритекстовые* и *подстрочные библиографические ссылки*. Эти ссылки играют далеко не техническую роль, они являются обязательными, по ним судят об источниковедческой базе, ее полноте, оригинальности.

5.10 *Внутритекстовые ссылки* являются неотрывной частью текста и могут быть представлены двумя вариантами:

Во-первых, ссылка заключается в скобки и следует сразу за цитатой или мыслью автора. Например:

*Крис Дейт, автор первого многотиражного и многостраничного фундаментального труда, посвященного базам данных, различал несколько преимуществ в централизованном подходе к управлению данными (Введение в системы баз данных. — 8-е изд. — М.: «Вильямс», 2006, С. 23).*

Во-вторых, по тексту указывается номер источника из списка использованной литературы. Например, если книга Криса Дейта является первой в списке использованных источников, то внутритекстовая ссылка может быть следующей:

*Крис Дейт подробно описывает восстановление транзакции, системы и носителей [1, С. 356].*

Таким образом, в скобках указана 1-я позиция списка использованных источников и указана конкретная страница 356.

5.9. Чаще в работах используются *подстрочные ссылки*. При таком их расположении при повторном упоминании источника можно использовать сокращения слов «там же», «указ. соч.», опускать, то есть не упоминать место и год издания, название издательства.

Например, первое упоминание в ссылке:

«Дейт, К. Дж. Введение в системы баз данных. — 8-е изд. — М.: «Вильямс», 2018, С. 23.»; второе и последующие упоминания — «Дейт, К. Дж. Указ. соч. С. 356».

Если дается несколько ссылок на один и тот же источник на одной и той же странице, то можно написать еще короче, используя слова «Там же» и номер страницы источника, на которую делается ссылка. Например: «Там же, С. 356».

Нумерация сносок дается арабскими цифрами на каждой странице текста самостоятельно. В конце предложения знак сноски ставится перед точкой.

Если в работе смысл текста какого-либо источника информации, мысли авторов этого текста пересказываются своими словами, а не цитируются, то в сноске перед

библиографическим описанием источника ставится сокращение «см.», что означает «смотри». Например:

а) в тексте: *В своей работе Крис Дейс подробно описывает восстановление транзакции, системы и носителей.*

б) в ссылке: См.: *Дейт, К. Дж. Введение в системы баз данных. — 8-е изд. — М.: «Вильямс», 2018, С. 23.*

5.12. Сроки давности издания литературы как правило не должны превышать пяти лет, но могут быть исключения для фундаментальных источников. Например, при описании истории вопроса, при ссылке на энциклопедию, словарь, справочник.

5.13. В список литературы, помещаемый в конец ВКР, вносятся только те источники, на которые фактически в тексте работы сделаны ссылки.

В этом списке для книг указывается общее количество страниц в книге. Такое указание имеет двойной смысл: во-первых, соответствие стандарту на библиографическое описание, а во-вторых, доказательство того, что студент выполнил работу самостоятельно, то есть действительно сам работал с данной книгой, а потому смог правильно указать общее количество страниц в ней.

Источники в списке следует систематизировать:

- 1) нормативные источники;
- 2) учебники,
- 3) учебные пособия,
- 4) монографии;
- 5) научные статьи;
- 6) справочные издания;
- 7) перечень электронных ресурсов (интернет-ресурсы);
- 8) литературу на иностранных языках.

Обязательно указывать официальный сайт организации, о которой речь идет в ВКР. Литература не должна быть старше 5 лет. Как минимум 20% источников должны быть 2018-2020 года.

Нормативные источники располагаются в следующем порядке:

- законы РФ;
- постановления Правительства РФ;
- указы Президента РФ;
- письма, инструкции, распоряжения министерств и ведомств;
- стандарты российские государственные;
- международные стандарты, не обязательные для применения в России.

Авторы монографий, учебников, справочников, список статей, опубликованных в журналах и газетах, излагаются в алфавитном порядке. При этом сначала указывают фамилию и инициалы автора, затем название работы, издательство, год и место издания. Все источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

Пример фрагмента списка использованных источников:

1. Дейт, К. Дж. Введение в системы баз данных. — 8-е изд. — М.: «Вильямс», 2018. — 784 с.
2. Харитоновна, И.А. Microsoft Office Access 2017/ И.А. Харитоновна, Л.В. Рудикова. — СПб.: БХВ-Петербург, 2018. — 1280 с.
3. Информатика 7-11 классы. [Электронный ресурс] — М.: Изд-во «Учитель», 2016. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см .

5.14. В приложениях к ВКР приводятся дополнительные материалы. Каждое приложение начинают с новой страницы, ему дается название, а выше названия, в правом углу страницы, указывают слово «Приложение» и арабскими цифрами порядковый номер: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Ссылки на приложения в тексте ВКР оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки, например: (приложение 6) или (см. приложение 7).

Все приложения помещаются после списка использованных литературных источников и отделяются от него отдельной страницей, на которой пишется прописными буквами слово «Приложения».

5.15. В конце ВКР на последней странице текста (после заключения или после приложений) ставятся:

— текст (точно в приведенной редакции): «ВКР выполнена мной самостоятельно и все использованные в ней материалы достоверны»;

— указывается процент антиплагиата.

Самостоятельность (антиплагиат) – не менее 60%. Самостоятельность можно проверять на сайте txt.ru (нужно всегда вводить капчу и установить максимальную глубину проверки) или зарегистрироваться на сайте antiplagiat.ru

— подпись студента и дата подписания им работы.

## **6. Процедура защиты ВКР**

6.1. К защите ВКР допускаются обучающиеся:

- завершившие полный курс обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом;
- представившие вовремя ВКР. При этом работа должна быть надлежащим образом оформлена в соответствии с российскими стандартами и настоящими Методическими рекомендациями.

6.2. Работа не допускается к защите и возвращается студенту, если ее содержание не раскрывает тему исследования или студент не проявил достаточной самостоятельности при написании работы.

Готовясь к защите, студент составляет тезисы доклада. В своем докладе студент должен отразить: актуальность темы, историю вопроса, краткое изложение сути проблемы, уровень разработанности проблемы, основные положения ВКР, выводы и рекомендации.

6.3. На защите ВКР студент делает доклад с изложением основных тезисов продолжительностью не более 10-15 минут (Приложение 7).

6.4. После заслушивания доклада студент отвечает на вопросы и замечания ГЭК, а также других лиц присутствующих на защите, включая других студентов.

6.5. Особое внимание при оценке работы обращается на степень самостоятельности, проявленной студентом при написании ВКР, умение анализировать и критически оценивать действующую практику, защищать (обосновывать) положения, представленные в работе.

6.6. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.7. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии (при наличии), вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР.

6.8. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.



6.9. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы и отзыв руководителя.

6.10. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

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

6.12. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

## **7. Хранение выпускных квалификационных работ**

7.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в Колледже в течение пяти лет после выпуска обучающихся.

7.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

7.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.





АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

### ЗАДАНИЕ

для выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

студенту \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

АНО ПО «Колледж экономических международных связей» Группа \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема ВКР \_\_\_\_\_

ПМ \_\_\_\_\_

Срок сдачи работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

#### Перечень вопросов, подлежащих разработке

ВВЕДЕНИЕ

1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

1.1.

1.2.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1.

2.2.

3. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1.

3.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Задание выдал руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание получил студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



### График выполнения ВКР

1. Представление ВКР научному руководителю:
  - ✓ Титульный лист, Введение и Глава 1 –
  - ✓ Глава 2 –
  - ✓ Глава 3 –
  - ✓ Готовая ВКР (с титульным листом, введением, заключением, списком литературы и приложениями) –
2. Предзащита состоится с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
3. Представление в учебную часть готовых ВКР с отзывом руководителя ВКР –
4. Защита ВКР с \_\_\_\_\_ (дату защиты обучающийся узнает в день представления готовой ВКР в учебную часть).



**ОТЗЫВ  
о выполнении выпускной квалификационной работы**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

АНО ПО «Колледж экономических международных связей»      Группа № \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Задания по модулям:

ПМ.01 \_\_\_\_\_

ПМ.02 \_\_\_\_\_

1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Недостатки в пояснительной записке и ее оформлении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Характеристика практической части работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Степень самостоятельности студента при разработке вопросов темы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка работы руководителем \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Допущена к защите

Директор

\_\_\_\_\_ А.Н. Янкин

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Дипломная работа на тему:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выпускник \_\_\_\_\_

(ФИО)

Группа \_\_\_\_\_

Работа выполнена \_\_\_\_\_

(подпись выпускника)

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

«\_\_»

2020 г.

Москва  
2020

**Образец заполнения листа «Содержание»****Содержание**

Введение	3
1.	5
1.1.	5
1.2.	12
2.	25
2.1.	25
2.2.	30
3.	40
3.1.	40
3.2.	45
Заключение	55
Список литературы	57
Приложения	60

## Примеры библиографических записей

(составлены на основе текстов ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82-2001)

### Книги

Перроун, П. Д. Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition [Текст]: рук. Разработчика: [пер. с англ.]/ Поль Дж.Перроун, Венката С. Р. «Кришна», Р. Чаганти. — М. [и др.]: Вильямс, 2019 — 1179 с.; 24см+ 1 электрон. опт. диск. — На пер. 1-й авт.: Пол Дж. Перроунж.— Предм. указ.: с.1167 — 1179.— Перевод изд.: Building Java Enterprise systems with J2EE Paul J. Perrone, Venkata S. R. (Krishna), R. Chaganti. Indianapolis.— 5000 экз.— ISBN5-8459-0168-5 (в пер.).

Бахвалов, Н.С. Численные методы [Текст]: учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов/ Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; под общ. ред. Н.И. Тихонова.— 2-е изд.— М.:Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2018.— 630 с. : ил.; 25 см.— (Технический университет. Математика).— Библиогр.: с. 622—626.— Предм. указ.: с. 627—630.— 30 000 экз. — ISBN 5-93208-043-4 (в пер.).

### Газета

Академия здоровья [Текст]: науч.-попул. газ. О здоровом образе жизни: прил. К журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана».— 2020, июнь— . — М., 2019 —. — 8полос. — Еженед. 2018, № 1-24. — 10 000 экз.; 2017, № 1(25)-52(77). — 15 000 экз.

### Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст]: информ.-аналит. журн/ учредитель ООО «Компания «Спутник+».— 2001, июнь—М.: Спутник+, 2018—.— Двухмес.— ISSN 1680-2721. 2019, № 1-3. — 2000экз.

### Аудиоиздания

Янг, Джеффри С. iКона Стив Джобс [Звукозапись]/Джеффри С.Янг, Вильям Л. Саймон — М.: Эксмо, 2016 .— 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Карр, Николас Дж. Блеск и нищета информационных технологий [Звукозапись]/Николас Дж. Карр; читает Александр Ананьев. — М.: ЗАО Издательский дом «Секрет фирмы», 2019.— 1электрон. опт. диск (CD-ROM).

### Видеоиздания



От заката до рассвета [Видеозапись]/ реж. Роберт Родригес; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клун; Paramount Films.— М.: Премьер-видеофильм, 2020.— 1 вк.— Фильм вышел на экраны в 1999 г.

### Электронные ресурсы

Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. и прогр. — [Б. м.]: The Learning Company, 2018. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. — Систем. требования: ПК с процессором 486 +; Windows 95 или Windows 3.1; дисковод CD-ROM; зв. карта. — Загл. с этикетки диска.

Большой толковый словарь английского и русского языков [Электронный ресурс]: 2 в 1. — Электрон. дан. и прогр. — Macclesfield (UK): Europa House, [2018]. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Систем. требования: PC 486; 4 Mb RAM; VGA; Windows 95/98; CD-ROM дисковод; mouse; 4 Mb hard disk. — Загл. с контейнера. — Содерж.: Большой оксфордский словарь. Толковый словарь живого великорусского языка / Владимир Даль.

Britannica CD-98 [Электронный ресурс] = Британника CD-98: Encyclopedia: Knowledge for the information age. — Multimedia ed. — Электрон. интерактив. мультимедиа. — [Б. м.], 1998. — 3 электрон. опт. диска (CD-ROM, includes: installation CD, advanced search CD, multimedia CD). — Систем. требования: Pentium 100 МГц; 16 Мб RAM; Windows 95; 2-скоростной дисковод; SVGA видеокарта, 256 цв.; зв. карта; мыш. - Загл. с контейнера. — Содерж.: text of 32-volume print set plus more..!

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.]. — Электрон. дан. и прогр. — СПб.: ПитерКом, 2019. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.). — Систем. требования: ПК от 486 DX 66 МГц; RAM 16 Мб; Windows 95; зв. плата; динамики или наушники. — Загл. с экрана.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. — Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). — М., [2017]. — Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. — Загл. с экрана.

### **Сводные библиографические записи электронных ресурсов, состоящие из нескольких отдельных частей (выпусков)**

Большая автомобильная энциклопедия [Электронный ресурс]. — Электрон.

дан. — М.: Xelana Media Group, 2020 — Систем. требования: Pentium 90 МГц; RAM 8 Мб; Windows 95; SVGA High Color; CD-drive 8x. — Загл. с контейнера.

Ч. 1: Элитные автомобили мира. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — № гос. регистрации 0329800025, 3000 экз.

Ч. 2: Рожденные побеждать. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (2 с.). — № гос. регистрации 0329800026, 3000 экз.

Ч. 3: Суперкары и прототипы. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (2 с.). — № гос. регистрации 0329800027, 3000 экз.

### **Рекомендации по источникам информации**

1. На сайте библиотеки им. Ленина (rsl) в диссертационном фонде Вы сможете узнать кто что написал по Вашей теме за последние 3-4 года. Это сильно Вам поможет.

2. Пользуйтесь материалами (книгами, статьями) электронных библиотечных систем (ЭБС). Каждое учебное заведение предоставляет студенту пароль для входа не менее чем в одну ЭБС. Например, [biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

Прежде всего посмотрите, как изложен материал выбранной для ВКР темы в нескольких учебниках и учебных пособиях.

3. Пользуйтесь материалами (книгами, статьями, встроенными словарями) справочных правовых систем (СПС). Например: СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».

### Демонстрационная часть ВКР

Демонстрационная часть выпускной квалификационной работы оформляется в виде компьютерной презентации. Презентация должна не заменять речь докладчика при защите ВКР, а дополнять её. Количество слайдов должно быть не менее 8 и не более 15. Все слайды нумеруются.

Рекомендуется следующий план расположения материала на слайдах:

1-ый слайд – титульный лист, на котором указывается наименование темы ВКР (полностью), Ф.И.О. студента (полностью), Ф.И.О. руководителя ВКР (полностью, с указанием занимаемой должности);

на 2-ом слайде необходимо отразить актуальность темы ВКР;

на 3-ем слайде нужно отразить цели (задачи), поставленные перед обучающимся;

на 4-ом слайде указывается объект и предмет ВКР;

с 5-ого до предпоследнего слайда: что разработано лично обучающимся, чем руководствовался обучающийся при исследовании темы, какие методы, модели были использованы, почему;

на последнем слайде - содержание выводов работы.

Все слайды (кроме первого) должны содержать порядковый номер, расположенный в правом нижнем углу (размер шрифта – не менее 20 пт). Каждый слайд (кроме первого) должен иметь название, набранное шрифтом не менее 24 пт. Предпочтительное оформление презентации – применение цветовых схем «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на светлом фоне». Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт. Рекомендуемый размер шрифта  $\geq 24$  пт. Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк текста, набранных Arial 28 пт. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации нежелательны. Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point, либо в программе, выполняющей аналогичные функции. Такой файл должен либо открываться в MS Power Point, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ. В последнем случае файл должен позволять получать доступ к ЛЮБОМУ из слайдов презентации в произвольном порядке.

Надписи на слайдах следует делать крупными, читабельными. Следует провести строгий отбор представляемого материала. Не увлекайтесь спецэффектами и ярким цветовым оформлением.

Файл презентации должен быть записан на Flash-память. Название файла должно совпадать с Ф.И.О. докладчика.