



**Комплект оценочной документации № 1.2 для Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № R11 «Предпринимательство» (далее – Демонстрационный экзамен)**

## СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции № R11 «Предпринимательство».....	3
Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации № 1.2 по компетенции.....	11
№ R11 «Предпринимательство».....	11
Примерный план работы Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции .....	23
№ R11 «Предпринимательство».....	23
План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции .....	25
№ R11 «Предпринимательство».....	25
Приложения .....	28

## Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции № R11 «Предпринимательство»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.2 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R11 «Предпринимательство» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 8 часов.

КОД № 1.2 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения 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 № 1.2 (Таблица 1).**

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Бизнес-план	8
2.	Организация работы	4
3.	Формирование навыков коллективной работы и управление	3
4.	Целевая аудитория	14
5.	Бизнес-процесс	10
6.	Маркетинговое планирование/формула маркетинга	5
7.	Устойчивое развитие	1
8.	Финансовые инструменты	9
9.	Продвижение фирмы/проекта	9
10.	Презентация компании	2

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1.	<b>Бизнес-план</b>
	Специалист должен знать: <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>• применение способов «генерации» и выбора бизнес-идеи;</li><li>• методы оценки реализуемости бизнес-идеи (включая затраты, риски и гарантии);</li><li>• коммуникационные приемы для представления бизнес-идеи людям, незнакомым с ней;</li><li>• важность выбора подходящего названия компании;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• как оценивать конкурентоспособность бизнес-идеи.</li> <li>• важность соблюдения авторских прав относительно используемых аудио, видео, графических и прочих материалов;</li> <li>• доступные способы получения рецензии независимых компетентных экспертов на свою бизнес-идею (бизнес-план);</li> <li>• способы и методы реализации исследовательской и проектной деятельности.</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>• создавать, анализировать бизнес-концепцию и обоснованно выбирать бизнес-модель собственного бизнеса;</li> <li>• предлагать идеи для дальнейшего развития бизнеса (в т.ч. в порядке диверсификации);</li> <li>• применять методы принятия оптимальных решений;</li> <li>• принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели;</li> <li>• 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> <li>• получить независимую оценку/рецензию независимых компетентных экспертов на свою бизнес-идею (бизнес-план)</li> <li>• демонстрировать экологическое мышление в разных формах деятельности.</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> <li>• актуальность и востребованность на рынке труда формируемых бизнесом/бизнес-идеями.</li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять проактивный подход/позицию к приобретению знаний и развитию навыков;</li> <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 постоянного профессионального роста;</li> <li>• важность слаженной командной работы;</li> <li>• сильные и слабые стороны каждого члена команды;</li> <li>• перспективы для достижения успеха команды;</li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать свои навыки проведения переговоров и убеждения;</li> <li>• оценивать роль каждого участника команды/проекта;</li> <li>• разрабатывать подходящие стратегии для разрешения сложных ситуаций во время совместной работы;</li> <li>• справляться со стрессовыми ситуациями;</li> <li>• использовать методы принятия решений, опираясь на мнение команды;</li> </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>• суть бизнес-процессов, которые управляют функционированием системы (управляющие: корпоративное управление, Стратегический менеджмент);</li> <li>• суть бизнес-процессов, которые составляют основной бизнес компании и создают основной поток доходов (операционные: снабжение, производство, маркетинг, продажи и взыскание долгов.);</li> <li>• суть бизнес-процессов, которые обслуживают основной бизнес (поддерживающие: бухгалтерский учет, подбор персонала, техническая поддержка и др.);</li> <li>• Аннотации, применяемые для моделирования бизнес процессов (BPMN — функциональная последовательность работ; EPC — событийная последовательность работ; IDEF0 — логическая последовательность работ);</li> <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, операционные и поддерживающие бизнес-процессы;</li> <li>• обеспечивать проработку бизнес-процессов в полноте и логичности;</li> <li>• делать обоснованный выбор нотации, применяемой для моделирования бизнес-процессов в собственном проекте (BPMN; EPC; IDEF0);</li> <li>• описывать, анализировать и оптимизировать бизнес-процессы в рамках собственного бизнеса/проекта;</li> </ul>
6.	<b>Маркетинговое планирование/формула маркетинга</b>
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• различные маркетинговые стратегии;</li> <li>• тактики продвижения товаров/услуг на рынке;</li> <li>• методы определения круга потенциальных покупателей;</li> <li>• методы удовлетворения потребности в выбранных товарах/услугах;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• важную роль рекламы;</li> <li>• стоимость отдельных рекламных мероприятий;</li> <li>• стоимость привлечения новых и удержания постоянных клиентов;</li> <li>• эффективность рекламных мероприятий в отношении целевых аудиторий компаний</li> </ul>
	<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>• разрабатывать и планировать маркетинговые программы (прочный маркетинговый план и контент-календарь является основным продуктом для любого организованного отдела маркетинга);</li> <li>• управлять бюджетом и финансовыми потоками;</li> <li>• оценивать разные средства рекламы;</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> <li>• обосновывать и оценивать выбор маркетинговых мероприятий.</li> </ul>
7.	<b>Устойчивое развитие</b>
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• практическую сторону устойчивого развития бизнеса.</li> </ul>
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать практическую сторону устойчивого развития бизнеса.</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>• финансовые механизмы масштабирования бизнеса, в том числе банковский кредит, лизинг, факторинг, выпуск ценных бумаг и т.д.;</li> <li>• какие требования предъявляют банки к бизнесу при принятии решения о выдаче кредита и как им соответствовать;</li> <li>• почему могут заблокировать расчетный счет и что делать в такой ситуации;</li> <li>• современные банковские технологии для бизнеса;</li> <li>• какие бизнес-риски нужно страховать;</li> <li>• как защитить свой бизнес от движения валютных курсов;</li> <li>• программное обеспечение для финансового планирования;</li> <li>• расчет затрат, связанных с запуском стартапа;</li> <li>• периоды отчетности;</li> <li>• 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>применять в повседневной практике инструменты планирования и контроля рабочего процесса фирмы (диаграмма Ганта);</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>оформлять заявки на гранты, получение государственной поддержки, запуск (краудфандингового проекта), получение кредита и т.д.;</li> <li>выстраивать эффективные коммуникации для получения финансирования от различных контрагентов: институтов поддержки, банков и других финансовых организаций, инвесторов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• важность хорошей презентации для бизнеса;</li> <li>• влияние презентации на аудиторию;</li> <li>• методы презентации;</li> <li>• использование различных средств презентации;</li> <li>• лексику и терминологию презентаций;</li> <li>• структуру презентации;</li> <li>• использование визуальной информации в дополнение к презентации;</li> <li>• важность правильного подхода к подготовке презентации с тщательностью и вниманием;</li> <li>• цель презентации;</li> <li>• целевую аудиторию презентации;</li> <li>• регламентирование презентации по времени;</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> <li>• убеждать разные категории аудитории посредством презентации;</li> <li>• использовать разнообразные методы презентации;</li> <li>• использовать медиа средства в презентации;</li> <li>• применять соответствующую лексику и терминологию;</li> <li>• концентрироваться на цели презентации;</li> <li>• концентрироваться на соответствующей целевой аудитории;</li> <li>• понимать временные ограничения презентации</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

## 5. 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 65.

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, 7, 8, 9, 10	6	19	25
2.	В. Наша команда и бизнес-идея	В. Наша команда и бизнес-идея	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду	2, 3, 9, 10	4	6	10
3.	С. Целевая группа	С. Целевая группа	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду	4	3	7	10
4.	Д. Планирование рабочего процесса + Специальный этап	Д. Планирование рабочего процесса	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду+ 1 час на специальный этап	3,4,5,6	7	13	20
<b>Итого</b>					<b>20</b>	<b>45</b>	<b>65</b>

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

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

6.2. 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

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

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

**Задание для демонстрационного экзамена по комплексу оценочной документации № 1.2 по компетенции № R11 «Предпринимательство»**  
*(образец)*

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 8 ч.

## 1. Формат Демонстрационного экзамена:

**Очный / Распределенный**

## 2. 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

## 3. Вид аттестации:

**Промежуточная**

## 4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ 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, 7, 8, 9, 10	6	19	25
2.	В. Наша команда и бизнес-идея	В. Наша команда и бизнес-идея	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду	2, 3, 9, 10	4	6	10
3.	С. Целевая группа	С. Целевая группа	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду	4	3	7	10
4.	Д. Планирование рабочего процесса + Специальный этап	Д. Планирование рабочего процесса	1 час +5 минут на презентацию + 2 минуты на вопросы на каждую команду + 1 час на специальный этап	3,4,5,6	7	13	20
<b>Итого</b>					<b>20</b>	<b>45</b>	<b>65</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 модуль 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

### **1.2. 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.

### **1.3. 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%.

### **1.4. 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.

В финансовой модели необходимо обосновать и аргументировать способы финансирования проекта на стартовом этапе, составить бюджет инвестиций, отдельно выделяя расходы стартового этапа, приобретение объектов основных средств, формирование оборотного капитала, а также определить источники финансирования – собственные средств и внешние источники. В отношении заемного капитала следует учесть его стоимость и условия возврата. 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).

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.
4. Формат файла .jpeg
5. 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 3 секунд (название проекта и фио авторов).
2. В видеоролике должна присутствовать конечная заставка не менее 3 секунд (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 В: Наша команда и бизнес-идея**

В рамках данного модуля участникам предстоит описать и обосновать профессиональный опыт, навыки и компетенции каждого участника, показать и обосновать распределение ролей и функциональных обязанностей участников команды, определить направления личного профессионального роста. Следует показать, каким образом команде удалось выйти на конкретную бизнес-идею, представить метод(ы) генерации бизнес-идеи и обосновать свой выбор данного(х) метода(ов).

В этом модуле предьявляется непосредственно сама бизнес-идея (в составе бизнес-концепции), метод оценки реализуемости бизнес-идеи и обоснование применения данного метода. Кроме того, необходимо указать не менее 3 конкурентных преимуществ фирмы (проекта), продукции или услуги.

Команда должна проанализировать рынок и отрасль, к которым относится выбранная бизнес-идея, с использованием методики «5 сил Портера» или подобной.

В качестве ключевой модели рекомендуется использование бизнес – модели Александра Остервальдера, которую необходимо составить для собственной фирмы (проекта).

Требуется как можно более точно и полно описать продукт или услугу – их качественные характеристики, назначение и область применения, конкурентоспособность, необходимость лицензирования, степень готовности к выпуску, очевидную полезность (выгоду) для потребителя. Если вы производите и реализуете не один вид продукции, то возможно описание по группам товаров.

Необходимо показать процесс принятия решения в команде, способы разрешения конфликтов.

Необходимо постараться продуктивно использовать время, выделенное на презентацию итогов работы по модулю В: следует уложиться в отведенное время и использовать его максимально полно. В ходе презентации участникам необходимо продемонстрировать свои ораторские, коммуникативные способности, использование (в разумных объемах) разнообразных средств и приемов презентации (технические средства презентации, раздаточный материал, флипчарт и пр.).

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

## **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 D: Планирование рабочего процесса**

Этот модуль направлен на визуализацию бизнес-процессов с использованием различных современных методик, приемов структурирования и нотаций, приветствуется применение специализированных программных продуктов.

Необходимо определить и обосновать выбор ключевых бизнес-процессов, выстроить их в логичной последовательности. При планировании реализации своего проекта необходимо применять методики (концепции) управления производством (бизнес-процессами), а также пояснять основные моменты этой методики на собственном примере. Также необходимо определить потребность в различных ресурсах для, как минимум, ключевых бизнес-процессов.

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

При определении бизнес-процессов, необходимо отнести их к определенным группам: управляющие, операционные и поддерживающие, а также представить показатели их результативности и эффективности. В этом модуле также определяется организационная структура компании и возможность изменения организационной структуры на различных этапах бизнес-проекта (этап запуска, этап роста и этап устойчивого развития бизнеса).

В модуле оцениваются фактически примененные методы и средства управления и структурирования бизнес-процессов. Для планирования реализации проекта приветствуется использование информационных программных средств (MS Project, Expert Project и т.п.)

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

### **Специальный этап**

Специальный этап включен в модуль D, 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.

## **5. Необходимые приложения**

Отсутствуют.

**Примерный план работы<sup>1</sup> Центра проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.2 по компетенции № R11 «Предпринимательство»**  
(в расчете на 5 команд)

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	11.00 - 11.15	Санитарная обработка помещений
	11.15 – 14.15	Заочное оценивание модуля А. Бизнес-план
	День 1	09:00 – 09:30
09:30 – 09:40		Выдача задания по модулю В. Наша команда и бизнес-идея
09:40 – 10:40		Выполнение задания по модулю В
10:40 – 11:15		Презентация наработок по модулю В (5 мин. на презентацию + 2 мин. на вопросы) x 5 команд
11:15 – 11:25		Выдача задания по модулю С. Целевая группа
11:25 – 12:25		Выполнение задания по модулю С
12:25 – 13:00		Презентация наработок по модулю С (5 мин. на презентацию + 2 мин. на вопросы) x 7 ко-

<sup>1</sup> Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

		манд
	13.00 – 13.45	Обед. Санитарная обработка помещений
	13.45 – 13.55	Выдача задания по модулю D. Планирование рабочего процесса
	13.55 – 14.55	Выполнение задания по модулю D
	14.55 – 15.30	Презентация наработок по модулю D (5 мин. на презентацию + 2 мин. на вопросы) x 7 команд
	15.30 – 15.40	Выдача задания по Специальному этапу
	15.40 – 16.25	Выполнение задания по Специальному этапу
	16.25 – 17.00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей
	17.00 – 17.45	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

**План застройки площадки для проведения демонстрационного  
экзамена по КОД № 1.2 по компетенции  
№ R11 «Предпринимательство»**

Номер компетенции: R11

Название компетенции:

Предпринимательство

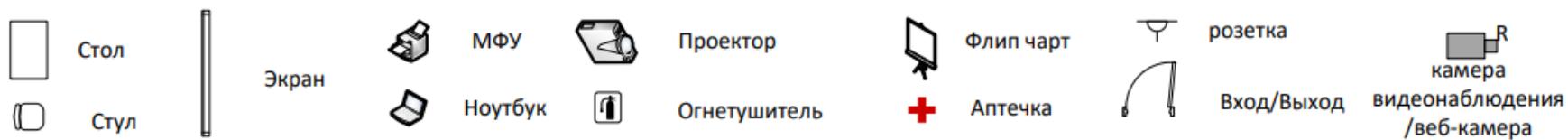
Общая площадь площадки: 138 м<sup>2</sup>

План застройки площадки:

- для очной формы проведения;
- для распределенной формы проведения.



План застройки площадки компетенции R11 Предпринимательство



## **Приложения**

Инфраструктурный лист для КОД № 1.2 для очного формата

Инфраструктурный лист для КОД № 1.2 для распределенного формата

Особые условия проведения демонстрационного экзамена в распределенном формате для КОД №1.2

## Особые условия проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в дистанционном / распределенном формате

Настоящие условия определяют порядок организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции №R11 «Предпринимательство» в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД) №1.2 в распределенном формате работы во время экзамена.

### 1. Технические средства, применяемые для организации и проведения демонстрационного экзамена

<b>Условия видеотрансляции сдачи демонстрационного экзамена</b>	Видеотрансляция обеспечивается через видеохостинг Youtube не менее чем тремя камерами, установленными согласно плану застройки. Если угол обзора камер, установленных в рабочей зоне, менее 80 град., необходима установка дополнительной камеры для исключения "слепых" зон на рабочей площадке. Начало трансляции – 08.30. Окончание трансляции – 17.00
<b>Условия видеозаписи сдачи демонстрационного экзамена</b>	Видеозапись изображения со всех камер осуществляется в течение всего времени трансляции.
<b>Условия трансляции экрана / рабочего места экзаменуемого</b>	На рабочем месте каждого участника устанавливается программное обеспечение удаленного просмотра рабочего стола (например, OBS Studio).
<b>Условия записи экрана / рабочего места экзаменуемого</b>	Запись экрана рабочего места экзаменуемого инициируется по запросу эксперта.
<b>Условия передачи заданий демонстрационного экзамена экспертами участникам, а также результатов работы участниками экспертам</b>	Передача заданий экспертами участникам осуществляется путем загрузки задания на облачное хранилище данных ДЭ, создаваемое техническим экспертом площадки в соответствии с SMP. Голосовое объяснение заданий и ответы на вопросы участников экзамена осуществляется главным экспертом с помощью программного обеспечения организации видеоконференций.
<b>Условия демонстрации результата выполненной работы участниками экзамена</b>	Для демонстрации результата выполнения работы участниками экзамена, в брифинг-зоне организуется рабочее место, оснащенное веб-камерой (встроенной или внешней) и программным обеспечением, обеспечивающим возможность неограниченной во времени видеоконференции с участием главного эксперта, линейных экспертов и выступающих участников.
<b>Дополнительное программное обеспечение необходимое для работы на ДЭ, включая программы совместной работы над документами, облачные хранилища, специфические</b>	Презентации и иные материалы загружаются участниками ДЭ на любое облачное хранилище. Главный и линейные эксперты имеют возможность в любое время в течение ДЭ просмотреть необходимые материалы.

<b>программы необходимые для реализации задания ДЭ</b>	
<b>Условия оказания помощи в установке и обучения работе с программным обеспечением, технической поддержки во время проведения ДЭ</b>	Для оказания помощи участникам ДЭ на площадке во время проведения демонстрационного экзамена находится технический эксперт, владеющий всем спектром оборудования и программного обеспечения, используемого участниками на ДЭ,

## 2. Особый план проведения демонстрационного экзамена

День	Примерное время	Мероприятие	
		Действия экспертов	Действия участников экзамена
	Деятельность осуществляется согласно пункту 5 «Дополнительные условия», описанному в данном документе		
<b>Подготовительный день</b>	<b>Работа с экспертами ДЭ</b>		
	08:00 – 08:30	1. Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ).	к работе не привлекаются
		2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных.	
		3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	
	08:30 – 08:50	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом	к работе не привлекаются
		2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 2.1. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 2.2. Заполнение и загрузка документации экспертной группой	
		1. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 2. Подтверждение Главным экспертом готовности	
08:50 – 09:20	1. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД 1.2 по компетенции R11 «Предпринимательство»	к работе не привлекаются	
	2. Составление главным экспертом протокола о готовности мест экспертов к ДЭ		

	09:20 – 10:00	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности	к работе не привлекаются
		2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов организации видеоконференций	
		3.1. Способ подписания 3.2. Используемые ресурсы 3.3. Способ загрузки	
		3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ресурсов .	
		4. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов организации видеоконференций	
		5.1. Способ подписания 5.2. Используемые ресурсы 5.3. Способ загрузки	
		5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД №1.2 по компетенции R11 «Предпринимательство»	
		6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки: 6.1. Способ подписания 6.2. Используемые ресурсы 6.3. Способ загрузки	
		6. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство» – на одного линейного эксперта не более шести участников.	
		7. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство»	
<b>Работа с участниками ДЭ</b>			

10:00 – 11:00	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу облачного хранения данных в указанное время	1. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время
	2. Приветственное слово главного эксперта	2. Знакомство с главным экспертом
	3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами: 3.1. Облачным хранилищем данных ДЭ. 3.2. Программным обеспечением удаленного контроля за рабочим столом. 3.3. Программным обеспечением организации видеоконференции с экспертной группой.	3. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами: 3.1. Облачным хранилищем данных ДЭ. 3.2. Программным обеспечением удаленного контроля за рабочим столом. 3.3. Программным обеспечением организации видеоконференции с экспертной группой.
11:00 – 11:30	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс облачного хранения данных. 4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс облачного хранения данных.
	5. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).	2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность
	6. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс облачного хранения данных.	2.1. Заполняют Протокол о регистрации путем облачного хранения данных. 2.2. Загружают Протокола на выбранный ресурс
	7. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных.	3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.
11:30 – 14:00	1. Проверка главным экспертом и	1. Подключаются в указанное

		<p>линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурного листа и плана застройки КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство» (осуществляется через выбранный ресурс организации видеоконференций) – на каждого участника дается 10 минут.</p>	<p>время к конференции, созданной на выбранном ресурсе организации видеоконференций, по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД №1.2)</p>
		<p>2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки) рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)</p>	<p>2. Дают доступ с помощью программы удаленного доступа (например, OBS Studio)</p>
		<p>3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ</p>	<p>3. К работе не привлекаются</p>
14:00 – 14:30		<p>1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции «Предпринимательство» через выбранный ресурс организации видеоконференций.</p>	<p>1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс организации видеоконференций.</p>
		<p>2. Ответы главного эксперта на вопросы участников</p>	<p>2. Задают вопросы главному эксперту.</p>
14:30 – 15:00		<p>1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс организации видеоконференций)</p>	<p>1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс организации видеоконференций.</p>
		<p>2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ</p>	<p>2. Разбор возникших вопросов</p>
		<p>3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных в нужный раздел</p>	<p>3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем проставления личной подписи в протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ и его фотографирования техническим экспертом.</p> <p>4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных.</p>
		<p>4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении</p>	<p>5. Сообщение главному эксперту о завершении</p>

		с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс облачного хранения данных	загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных
15:00 – 16:30	1.	Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог).	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса
	2.	Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе облачного хранения данных, ответы на вопросы от участников ДЭ	2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе облачного хранения данных, вопросы главному эксперту
	3.	Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных	3. Заполняют протокол о распределении рабочих мест и ознакомления участников с оборудованием и рабочими местами путем проставления личной подписи в протоколе и его фотографирования техническим экспертом Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных
	4.	Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс облачного хранения данных.	4. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных.
	5.	Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс облачного хранения данных	5. Заполняют протокол путем проставления личной подписи в протоколе и его фотографирования техническим экспертом Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных
	6.	Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс облачного хранения данных	6. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных
	7.	Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	7. Знакомство с закрепленными линейными экспертами

	16:30	8. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	8. Заочное оценивание бизнес-планов. Отключение от видеосвязи
День 1	08:00 – 08:30	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)
	08:30 – 09:00	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)
		2. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 3. Заполняют протокол путем проставления личной подписи в протоколе и его дальнейшее фотографирование. 4. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных	2. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс облачного хранения данных и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)
	09:00 – 09:15	1. Главный эксперт проводит инструктаж по ТБ и ОТ для участников и экспертов ДЭ. 2. Заполняют протокол путем проставления личной подписи в протоколе и его дальнейшее фотографирование 3. Загружают на выбранный ресурс	1. Подписание протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ: 2. Заполняют протокол путем проставления личной подписи в протоколе и его дальнейшее фотографирование 3. Загружают на выбранный ресурс облачного хранения данных.
	09:15 – 09:30	1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс организации видеоконференций, открывается в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных.	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс организации видеоконференций, просмотр алгоритма КЗ в виде документа на выбранном ресурсе облачного хранения данных
	09:30 – 09:40	1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Подключение через программу совместной удаленной работы (например, OBS studio) к рабочим компьютерам закрепленных участников	1. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы
	09:40 – 10.40	1. Старт на начало выполнения задания по модулю 1 дает главный эксперт	1. Участники приступают к выполнению задания согласно

	<p>через выбранный ресурс организации видеоконференции.</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс: видеохостинг Youtube)</p>	<p>КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство»</p>
10:40 – 10:50	<p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>	<p>1. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
10.50-11.15	<p>1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов</p> <p>2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости</p> <p>3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника</p>	<p>1. Презентация выполненного задания по модулю с помощью видеоконференции</p>
11:15 – 11:25	<p>1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>2. Подключение через программу совместной удаленной работы (например, OBS studio) к рабочим компьютерам закрепленных участников</p>	<p>1. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>2. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы</p>
11.25– 12.25	<p>1. Старт на начало выполнения задания по модулю 2 дает главный эксперт через выбранный ресурс организации видеоконференции.</p> <p>2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс: видеохостинг Youtube)</p>	<p>1. Участники приступают к выполнению задания согласно КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство»</p>
12:25 – 12:35	<p>1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>	<p>1. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
12.35– 13.00	<p>1. Работа линейных экспертов по</p>	<p>1. Презентация выполненного</p>

	<p>просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов</p> <p>2.Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости</p> <p>3.Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника</p>	задания по модулю
13.00 – 13:45	Обеденный перерыв. Санитарная обработка помещения	
13:45 – 13:55	<p>1.Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>2.Подключение через программу совместной удаленной работы (например, OBS studio) к рабочим компьютерам закрепленных участников</p>	<p>1.Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>2.Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы</p>
13.55– 14.55	<p>1.Старт на начало выполнения задания по модулю 3 дает главный эксперт через выбранный ресурс организации видеоконференции.</p> <p>2.Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс: видеохостинг Youtube)</p>	1.Участники приступают к выполнению задания согласно КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство»
14.55 – 15.00	<p>1.Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку</p> <p>2.Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания</p>	<p>1.Загрузка участниками выполненными заданиями на выбранный ресурс облачного хранения данных</p> <p>2.Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания</p>
15.00 – 15.35	<p>1.Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов</p> <p>2.Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости</p> <p>3.Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника</p>	1.Презентация выполненного задания по модулю
15:55 – 16:00	<p>1.Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>2.Подключение через программу совместной удаленной работы</p>	<p>1.Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)</p> <p>2.Открытие доступа</p>

	(например, OBS studio) к рабочим компьютерам закрепленных участников	ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы
16.0 – 16.45	1.Старт на начало выполнения задания по модулю спецэтап дает главный эксперт через выбранный ресурс организации видеоконференции. 2.Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс: видеохостинг Youtube)	1.Участники приступают к выполнению задания согласно КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство»
16.45 – 16.50	1.Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 2.Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	1.Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс облачного хранения данных 2.Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания
16.50 – 17.20	1.Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов 2.Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3.Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника	Отключение от видео-связи
17.20 -18.00	1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола 2. Подписание протокола о блокировке оценок 2.1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировке оценок, путем проставления личной подписи и фотографирования. 2.2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс облачного хранения данных. 2.3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки заполненного протокола на выбранный ресурс облачного хранения данных	1.

3. **Детализация инфраструктурного листа и обустройства рабочих мест участников экзамена и экспертов**

<p><b>Оснащение рабочего места участника экзамена</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стол</li> <li>2. Стул</li> <li>3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог)</li> <li>4. Компьютерная мышь</li> <li>5. Наушники с микрофоном</li> <li>6. Техническое средство для записи видеоролика, (если требуется) - исключить</li> <li>7. Программное обеспечение для возможности удаленного подключения к компьютеру</li> <li>8. Виртуальный диск (облако) для команды и всех участников.</li> <li>9. Программное обеспечение организации видеоконференции с возможностью неограниченного времени работы.</li> <li>10. Общая локальная (сетевая) папка для совместной работы участников команды.</li> <li>11. Сигнальные карточки (оказания помощи в электронном варианте).</li> <li>12. Интернет (скорость передачи данных не менее 5 Мб (рекомендуемое 100 Мб))</li> <li>13. Канцелярские товары (в соответствии с инфраструктурным листом).</li> </ol>
<p><b>Оснащение рабочего места главного эксперта</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стол</li> <li>2. Стул</li> <li>3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог)</li> <li>4. Наушники с микрофоном</li> <li>5. Интернет или Wi-fi (скорость передачи данных не менее 5 Мб (рекомендуемое 100 Мб))</li> <li>6. Программное обеспечение и его функции: <ul style="list-style-type: none"> <li>— организации видеоконференций без ограничения времени работы (количество участников – не менее общего количества участников и экспертов ДЭ);</li> <li>— удаленного контроля за рабочими столами участников ДЭ (например, OBS Studio);</li> <li>— облачное хранилище данных ДЭ.</li> </ul> </li> <li>7. Принтер / сканер и т.д. в соответствии с инфраструктурным листом.</li> <li>8. Канцелярские товары (в соответствии с инфраструктурным листом).</li> </ol>
<p><b>Оснащение рабочих мест членов экспертной группы</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стол</li> <li>2. Стул</li> </ol>

	<p>3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог)</p> <p>4. Наушники с микрофоном</p> <p>5. Интернет или Wi-fi (скорость передачи данных не менее 5 Mb (рекомендуемое 100 Mb))</p> <p>6. Программное обеспечение и его функции:  — организации видеоконференций;  — удаленного контроля за рабочими столами участников ДЭ (например, OBS Studio);  — облачное хранилище данных ДЭ.</p> <p>7. Принтер / сканер и т.д. в соответствии с инфраструктурным листом.</p> <p>8. Канцелярские товары (в соответствии с инфраструктурным листом).</p>
--	--

#### **4. Условия работы экспертной группы**

1. Эксперты закрепляются за участниками (не более шести участников на одного линейного эксперта) с целью контроля выполнения задания (осуществляется через ресурс: видеохостинг Youtube).
2. Просмотр демонстрируемых участником заданий через выбранный ресурс организации видеоконференций.
3. Оценка работ участников через выбранный ресурс облачное хранилище данных.
4. В зависимости от количества участников демонстрационного экзамена может увеличиваться время на просмотр и оценку работ участников.
5. Информация по КЗ в виде документа расположена на выбранном ресурсе облачное хранилище данных, доступ к которой осуществляется главным экспертом.

#### **5. Дополнительные условия**

##### **5.1. Требования к отбору линейных экспертов:**

1. Наличие устойчивого интернета на месте проведения оценки
2. Свободное пользование ПК
3. Наличие требований согласно WSR

5.2. Деятельность в рамках ДЭ

Наименование деятельности	Дни				
	С-3	С-2	С-1	С1	С2
<b>5.2.1. Обязанности главного эксперта</b>					
1. Работа по подготовке рабочих мест линейных экспертов и участников, согласно инфраструктурного листа КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство» с техническим администратором площадки и ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ		X			
2. Подготовка и передача контент-папки в соответствии с КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство» для загрузки на выбранный ресурс облачное хранилище данных техническому администратору площадку		X			
3. Предоставление техническому администратору площадки материалы для загрузки на выбранный ресурс облачное хранилище данных: 3.1. инструкция по ТБ и ОТ, 3.2. план застройки площадки, 3.3. SMP, 3.4. техническое описание компетенции, 3.5. инфраструктурный лист согласно КОД №1.2 3.6. образец КОД по компетенции «Предпринимательство», 3.7. кодекс этики.	X				
4. Создание Google / онлайн форм / других ресурсов для проведения оценочной деятельности по КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство»		X			
5. Проверка данных в системе CIS			X		
6. Подготовка протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек: 6.1. протоколы для экспертов 6.2. протоколы для участников	X				
7. Подготовка протокола о готовности мест экспертов и участников к ДЭ в соответствии с КОД №1.2_ компетенции «Предпринимательство»			X		
8. Организация работы совместно с техническим администратором площадки линейных экспертов			X	X	X
9. Регистрация главным экспертом линейных экспертов ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)			X		
10. Регистрация главным экспертом участников ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)			X		
11. Проведение главным экспертом инструктажа по ТБ и ОТ с линейными экспертами (осуществляется через выбранный ресурс)				X	
12. Проведение главным экспертом инструктажа по ТБ и ОТ с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)				X	
13. Предоставление техническому администратору площадки материалы по заданию для загрузки на выбранный ресурс				X	

облачное хранилище данных					
14. Распределение главным экспертом обязанностей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы (осуществляется через выбранный ресурс), заполнение Протокола о распределении судейских ролей в Google / онлайн форм / других ресурсов форме			X		
15. Распределение главным экспертом между экспертами участников для наблюдения за выполнением экзаменационного задания с помощью программы удаленного контроля рабочего стола (осуществляется через выбранный ресурс)			X		
16. Ознакомление участников ДЭ с заданием в соответствии с КОД №1.2 компетенции «Предпринимательство»				X	
17. Проведение жеребьевки по распределению рабочих мест участников ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, с помощью программы организации видеоконференций)			X		
18. Ознакомление участников с документацией, оборудованием и рабочими местами (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе облачное хранилище данных)			X		
19. Ознакомление участников ДЭ с санкциями при несоблюдении правил проведения ДЭ			X		
20. Ознакомление участников с 30% изменения по заданию в соответствии с КОД №1.2 компетенции «Предпринимательство» (через выбранный ресурс организации видеоконференции)				X	
21. Сбор протоколов в день С-1: <b>21.1. «Протоколы экспертов день С-1»</b> 21.2. Протокол регистрации экспертов, 21.3. Протокол ТБ и ОТ экспертов, 21.4. Протокол распределения судейских ролей, 21.5. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ, 21.6. Протокол блокировки критериев оценки. <b>21.7. «Протоколы участников ДЭ С-1»</b> 21.8. Протокол регистрации участников 21.9. Протокол ТБ и ОТ участников 21.10. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 21.11. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием			X		
22. Сбор протоколов в день С1: <b>22.1. «Протоколы экспертов день С1»</b> 22.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов 22.3. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ 22.4. Протокол учета времени 22.5. Итоговый протокол блокировки <b>22.6. «Протоколы участников ДЭ С1»</b>				X	

22.7. Протокол ТБ и ОТ участников					
23. Занесение оценок в систему CIS				X	
24. Организация сверки внесенных оценок ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ					
25. Блокировка критериев оценки				X	
26. Подготовка отчета по итогу проведения ДЭ в соответствии с КОД ___ компетенции «Предпринимательство»					X
<b>5.2.2. Обязанности Технического администратора площадки</b>					
<p>1. Создание ветки на выбранном ресурсе облачного хранилища данных для проведения ДЭ, необходимые разделы:</p> <p>1.1. <b>раздел 1. «Нормативные документы»</b> включает следующие документы: инструкция по ТБ и ОТ, план застройки площадки, SMP, Техническое описание компетенции, инфраструктурный лист согласно КОД №1.2, методика проведения ДЭ, образец КОД по компетенции «Предпринимательство», кодекс этики;</p> <p>1.2. <b>раздел 2. «Задание ДЭ в соответствии с КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство»:</b> загружается главным экспертом в Подготовительный день;</p> <p>1.3. <b>раздел 3. «Работы экзаменуемых»</b></p> <p>1.4. <b>раздел 4. «Протоколы экспертов Подготовительный день»</b></p> <p>1.4.1. Ответ на задание № 1 «Протокол регистрации экспертов»</p> <p>1.4.2. Ответ на задание № 2 «Протокол ТБ и ОТ экспертов»</p> <p>1.4.3. Ответ на задание № 3 «Протокол распределения судейских ролей»</p> <p>1.4.4. Ответ на задание № 4 «Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ»</p> <p>1.5. <b>раздел 5. «Протоколы участников ДЭ Подготовительный день»</b></p> <p>1.5.1. Ответ на задание № 1 «Протокол регистрации участников»</p> <p>1.5.2. Ответ на задание № 2 «Протокол ТБ и ОТ участников»</p> <p>1.5.3. Ответ на задание № 3 «Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами»</p> <p>1.5.4. Ответ на задание № 4 «Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием»</p> <p>1.6. <b>раздел 6. «Протоколы экспертов день 1»</b></p> <p>1.6.1. Ответ на задание № 1 «Протокол ТБ и ОТ экспертов»</p> <p>1.6.2. Ответ на задание № 2 «Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ»</p> <p>1.6.3. Ответ на задание № 3 «Протокол учета времени»</p> <p>1.7. <b>раздел 7. «Протоколы участников ДЭ День 1»</b></p> <p>1.7.1. Ответ на задание № 1 «Протокол ТБ и ОТ участников»</p> <p>1.7.2. Ответ на задание № 2 «Протокол распределения</p>					X

рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами»					
2. Загрузка документов, присланных главным экспертом в указанные разделы на выбранный ресурс облачного хранилища данных		X			
3. Создание личных кабинетов: главному эксперту, участникам и линейным экспертам ДЭ.		X			
4. Предоставление доступа к личному кабинету: главному эксперту, участникам и линейным экспертам ДЭ (осуществляется путем рассылки на e-mail предоставленные ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ)		X			
5. Оснащение рабочих мест участников, линейных экспертов согласно инфраструктурному листу КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство»	X				
6. Подготовка печатного пакета протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек персонально для каждого участника и линейного эксперта по ДЭ (присылается главным экспертом)		X			
7. Проверка и дополнительная настройка/установка (по необходимости) программного обеспечения рабочих компьютеров участников ДЭ		X			
8. Проверка и дополнительная настройка/установка (по необходимости) программного обеспечения рабочих компьютеров главного эксперта и линейных экспертов		X			
9. Обучение работе с программным обеспечением главного эксперта и линейных экспертов ДЭ		X			
10. Обучение работе с программным обеспечением участников ДЭ		X			
11. Обучение работе на выбранном ресурсе облачном хранилище данных: 11.1. линейным экспертам (вход, скачивание работ участников ДЭ); 11.2. главный эксперт (вход, загрузка документов, настройка времени и количества возможного погружения файлов (один раз, один файл), скрытие документов до момента официального начала ДЭ, открытие документа, скачивание документов участников для проверки задания ДЭ).		X			
12. Обучение работе на выбранном ресурсе облачном хранилище данных участников (вход, скачивание документов, загрузка документов, проверка загруженного документа).			X		
13. Обучение работы на выбранном ресурсе организации видеоконференций главного эксперта и линейных экспертов ДЭ		X			
14. Обучение работы на выбранном ресурсе организации видеоконференций участников ДЭ			X		
15. Проверка совместно с главным экспертом готовности рабочих мест участников и линейных экспертов к ДЭ в			X		

соответствии с КОД №1.2 по компетенции «Предпринимательство» согласно SMP					
16. Обеспечение технической поддержки по необходимости			X	X	X
17. Сбор предоставленного оборудования (если применимо)					X
18. Осуществление сбора, хранения и размещения видеозаписей процедуры подготовки и проведения ДЭ				X	X
<b>5.2.3. Обязанности ответственного от образовательной организации за проведение ДЭ</b>					
1. Предоставление информации главному эксперту: 1.1. даты ДЭ и № КОД выбранный образовательной организацией, контакты технического администратора площадки и ответственного от образовательной организации за проведение ДЭ (указание ФИО, email, телефон); 1.2. скан аттестата об аккредитации ЦПДЭ в соответствии с КОД; 1.3. список участников (ФИО) в формате Excel; 1.4. список линейных экспертов (указание ФИО, места работы, должность, номер свидетельства и срок действия, email, телефон) в формате Excel	X				
2. Проверка e-mail: главного эксперта, участников и линейных экспертов ДЭ	X				
3. Предоставление информации техническому администратору площадки и главному эксперту (осуществляется через e-mail)	X				
4. Передача пакета печатных протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек персонально для каждого участника и линейного эксперта по ДЭ		X			
5. Обеспечение совместно с техническим администратором площадки застройки рабочих мест участников и линейных экспертов ДЭ согласно инфраструктурному листу КОД ____ по компетенции «Предпринимательство»	X				
6. Контроль явки и выполнения работ в установленное время (согласно SMP) участников, линейных экспертов ДЭ и технического администратора площадки			X	X	
7. Сверка внесенных оценок ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ				X	
8. Сбор предоставленного оборудования (если применимо)					X
<b>5.2.4. Обязанности линейных экспертов</b>					
1. Ознакомление с нормативной документацией и правилами проведения ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе облачном хранилище данных)		X			
2. Ознакомление с работой: 2.1. на выбранном ресурсе облачном хранилище данных, 2.2. на выбранном ресурсе организации видеоконференций, 2.3. на Google / онлайн форм / других ресурсов, 2.4. с программой удаленного доступа / удаленной совместной работы.		X			

3. Заполнение протоколов в подготовительный день: 3.1. Протокол регистрации экспертов, 3.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов, 3.3. Протокол распределения судейских ролей, 3.4. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ.			X		
4. Проверка готовности рабочего места закрепленных участников ДЭ в соответствии с жеребьевкой.			X		
5. Заполнение протоколов день 1: 5.1. Протокол регистрации экспертов 5.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов 5.3. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ 5.4. Протокол учета времени				X	
6. Наблюдение за соблюдением правил проведения ДЭ и ТБ и ОТ участниками при выполнении задания.				X	
7. Осуществление оценки выполненного задания ДЭ участниками в соответствии с КОД №1.2 компетенции «Предпринимательство» и заполнение ведомостей				X	
8. Подписание итогового отчета проведения ДЭ через Google / онлайн форм / других ресурсов				X	
9. В случае ухудшения обзора за участником при выполнении задания ДЭ попросить участника повернуть/направить камеру в сторону выполнения видеосъемки производственной гимнастики				X	
<b>5.2.5. Обязанности участников, сдающих ДЭ по компетенции</b>					
1. Ознакомление с нормативной документацией и правилами проведения ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе облачном хранилище данных)			X		
2. Ознакомление с работой: 2.1. на выбранном ресурсе облачном хранилище данных, 2.2. на выбранном ресурсе организации видеоконференций, 2.3. на Google / онлайн форм / других ресурсов, с программой удаленного доступа TeamViewer.			X		
3. Заполнение протоколов в подготовительный день: 3.1. Протокол регистрации участников 3.2. Протокол ТБ и ОТ участников 3.3. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 3.4. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием			X		
4. Заполнение протоколов в день 1: 4.1. Протокол регистрации участников 4.2. Протокол ТБ и ОТ участников 4.3. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4.4. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными				X	

материалами и заданием					
5. Ознакомление с заданием ДЭ в соответствии с КОД №1.2 компетенции «Предпринимательство» и заполнении ведомости			X		
6. Ознакомление с 30 % изменений в соответствии с КОД №1.2 компетенции «Предпринимательство» и заполнении ведомости				X	
7. Ознакомление с санкциями при несоблюдении правил проведения ДЭ			X		
8. Ознакомление с контент-папкой в соответствии с КОД №1.2 компетенции «Предпринимательство»			X		
9. Выполнение задания в соответствии с КОД №1.2 компетенции «Предпринимательство» и правилами проведения ДЭ				X	
10. Применение сигнальных карточек в случае необходимости с оповещением закрепленного за участником ДЭ линейного эксперта				X	
11. В случае окончания выполнения задания раньше отведенного времени сообщить об этом закрепленному за ним линейному эксперту				X	

### 5.3. Правила проведения ДЭ для участников: (ПРИМЕР)

1. Допустимо использование смартфонов, только для осуществления видеосъемки.
2. Место нахождения смартфона должно быть в зоне видимости ответственного линейного эксперта.
3. В случае обнаружения использования смартфона, с целью домашней заготовки видеофрагмента, использования информации из интернета, звонка, обнулить критерии по оценке работы участника.