

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



Н.Е. Мишулина

«15» ноября 2022 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация *Бухгалтер*

Владимир, 2022



## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА	4
2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ	9
3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	13
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	19
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	25

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА

1.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) в целях установления уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, определения соответствия результатов освоения выпускником образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – программа ГИА).

1.2. Программа ГИА разработана в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказом Минобрнауки от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

1.2.3. Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.4. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

1.2.5. Распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

1.2.6. Положением о стандартах Ворлдскиллс, утвержденное Правлением союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 09.03.2017 г., протокол №1, с изменениями от 27.10.2017 г., протокол №12;

1.2.7. Приказом союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 г. № 31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия».

1.2.8. Приказом ВлГУ от 21.11.2021 г. № 725/1 «Об утверждении Положения о ГИА по образовательным программам СПО в ВлГУ».

1.2.9. Программой подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.3. Программа ГИА выпускников является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, разработана на основе требований ФГОС СПО, а также требований, предъявляемых работодателями к специалистам среднего звена. К проведению ГИА привлекаются представители работодателей или их объединений;

1.4. ГИА является обязательной для обучающихся, осваивающих ППССЗ вне зависимости от форм обучения и форм получения образования и претендующих на получение документа о среднем профессиональном образовании и квалификации. ГИА проводится на завершающем этапе обучения после прохождения теоретического обучения и всех видов практик, предусмотренных учебным планом.

1.5. Общая трудоемкость ГИА 6 недель, из них:

- Демонстрационный экзамен – 3 недели;
- Защита дипломного проекта (работы) – 3 недели.

**Таблица 1. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА**

<p><b>Оцениваемые общие компетенции</b></p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;                      ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;                      ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;                      ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                      ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;                      ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		<p><b>Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним</b></p> <p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>		<p><b>Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий</b></p> <p><b>Защита дипломного проекта (работы)</b></p> <p>Для качественной подготовки дипломного проекта (работы) студенту необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить нормативно-правовые документы по бухгалтерскому учету;</li> <li>- изучить теоретические аспекты по теме дипломного проекта (работы);</li> <li>- дать краткую организационно-экономическую характеристику предприятию, выступающим в качестве объекта исследования дипломного проекта (работы);</li> <li>- проанализировать организацию бухгалтерского учета на исследуемом предприятии в целом;</li> <li>- проанализировать организацию учета конкретного направления бухгалтерского учета активов организации, являющимся предметом исследования дипломного проекта (работы);</li> <li>- выявить существующие проблемные моменты и предложить возможные мероприятия, способствующие их устранению</li> </ul>		<p><b>Демонстрационный экзамен</b></p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле;</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;</li> <li>- порядок проведения проверки бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок хранения учетных документов;</li> <li>- вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;</li> <li>- порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).</li> </ul> <p><b>Специалист должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы;</li> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов;</li> <li>- владеть приемами проверки первичных учетных документов;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- составлять график документооборота;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;</li> <li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>- калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;</li> <li>- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат</li> </ul>	
---	--	--	--	---	--	---	--

	<p>работникам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.</li> </ul>	
<p><b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 2.1.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</li> <li>- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</li> <li>- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</li> <li>- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</li> <li>- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполненным требованиям правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<p><b>Для качественной подготовки дипломного проекта (работы) студенту необходимо:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить нормативно-правовые документы по бухгалтерскому учету;</li> <li>- изучить теоретические аспекты по теме дипломного проекта (работы);</li> <li>- дать краткую организационно-экономическую характеристику предприятию, выступающим в качестве объекта исследования дипломного проекта (работы);</li> <li>- проанализировать организацию бухгалтерского учета на исследуемом предприятии в целом;</li> <li>- проанализировать организацию учета конкретного направления бухгалтерского учета источников формирования активов (пассивов) организации, являющимся предметом исследования дипломного проекта (работы);</li> <li>- выявить существующие проблемные моменты и предложить возможные мероприятия, способствующие их устранению.</li> </ul>	<p><b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных</li> </ul>
	<p><b>Для качественной подготовки дипломного проекта (работы) студенту необходимо:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить нормативно-правовые документы по бухгалтерскому и налоговому учету;</li> <li>- изучить теоретические аспекты по теме</li> </ul>	

<p>уровней;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</li> <li>- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> </ul>	<p>дипломного проекта (работы);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать краткую организационно-экономическую характеристику предприятию, выступающим в качестве объекта исследования дипломного проекта (работы);</li> <li>- проанализировать организацию бухгалтерского и налогового учета на исследуемом предприятии в целом;</li> <li>- проанализировать организацию налогового учета конкретного налога, уплачиваемого организацией, являющейся предметом исследования дипломного проекта (работы);</li> <li>- выявить существующие проблемные моменты и предложить возможные мероприятия, способствующие их устранению</li> </ul>	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- Международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- Состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой отчетности;</li> <li>- оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета;</li> <li>- подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;</li> <li>- настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;</li> <li>- определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>- разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости,</li> </ul>
<p><b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество организации и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленных законодательством сроки;</li> <li>- 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;</li> <li>- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</li> <li>- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе</li> </ul>	<p>Для качественной подготовки дипломного проекта (работы) студенту необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить нормативно-правовые документы по формированию бухгалтерской отчетности и проведению анализа полученных данных;</li> <li>- изучить теоретические аспекты по теме дипломного проекта (работы);</li> <li>- дать краткую организационно-экономическую характеристику предприятию, выступающим в качестве объекта исследования дипломного проекта (работы);</li> <li>- проанализировать организацию бухгалтерского учета на исследуемом предприятии в целом;</li> <li>- провести анализ порядка формирования бухгалтерской отчетности исследуемого предприятия, выявить недочеты в формировании отчетности и предложить мероприятия по их устранению;</li> <li>- провести анализ бухгалтерской отчетности исследуемого предприятия, выявить финансовые показатели, требующие корректировки, предложить мероприятия по улучшению финансовых показателей предприятия.</li> </ul>	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- Международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- Состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой отчетности;</li> <li>- оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации.</li> </ul> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета;</li> <li>- подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;</li> <li>- настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;</li> <li>- определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>- разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости,</li> </ul>

<p>проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>		<p>главной книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;</li> <li>- организовывать и проводить процесс сверки расчетов;</li> <li>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- формировать бухгалтерский баланс;</li> <li>- формировать отчет о финансовых результатах;</li> <li>- детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.</li> </ul>
--	--	---



## 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. ГИА по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

2.2. ГИА проводится в сроки, регламентируемые календарным учебным графиком и расписанием ГИА.

### 2.3. Порядок проведения ГИА

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

Программа ГИА, порядок проведения демонстрационного экзамена, требования к дипломному проекту (работе), а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Проведение Демонстрационного экзамена осуществляется в соответствии с Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия и Методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена.

Защита дипломных проектов (работ) проводится на открытых заседаниях государственных экзаменационных комиссий с участием не менее двух третей их состава.

Результаты ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Университета.

Выпускникам, прошедшим ГИА в соответствии с календарным учебным графиком, диплом государственного образца и приложение к нему выдаются не позднее, чем через 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

В случае несогласия выпускника с оценкой, выставленной за демонстрационный экзамен или дипломный проект (работу), он имеет право подать апелляцию в установленном порядке.

### 2.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями)

несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Университетом одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Университета, не входящих в данный учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также Главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

а) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

б) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Университета без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи

апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

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 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 (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Университета.

2.5. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

а) проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

б) присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами

экспертной группы);

в) пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

г) 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 ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

для слепых:

а) задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

в) 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;

для слабовидящих:

а) обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

б) выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

б) по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

б) по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или

заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## 2.6. Порядок пересдачи ГИА

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Университета. В этом случае выпускник должен представить в дирекцию структурного подразделения СПО документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Университетом для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Университетом сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный Университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

## 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

### 3.1. Общие положения

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

а) демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

б) демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов «Ворлдскиллс», устанавливаемых автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями-работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ может располагаться на территории Университета или на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Университетом не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

КОД разрабатывается оператором, по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет», размещен на сайте <https://esat.worldskills.ru/archive>. Для проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Бухгалтерский учет» выбран КОД №1.1. 2022-2024 продолжительностью 6 часов.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до Главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

### 3.2. Проведение демонстрационного экзамена

Не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена Главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются Главным экспертом в

соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством Главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается Главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит Главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) Главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Университетом);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Университета, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

к) организаторы, назначенные Университетом из числа педагогических работников, оказывающие содействие Главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается Главным экспертом, о чем Главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется Главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с Университетом);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПДЭ);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Университетом).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Все лица, которые присутствуют в ЦПДЭ обязаны:

а) соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

б) пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия Главному эксперту;

в) не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не

передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать Главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из ЦПДЭ лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован ЦПДЭ, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

а) наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

б) давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

в) сообщать Главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

г) останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в ЦПДЭ с уведомлением Главного эксперта.

Представитель Университета располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

Университет обязан не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить Главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

а) пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

б) получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;

в) получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

а) во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе