НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Приложение 4 к ОПОП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовой подготовки)

Форма обучения заочная
Квалификация выпускника: бухгалтер

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0241807F00F9B3918A45BA3E7CA289327D
Владелец: ШОРИКОВ СЕРГЕЙ АНДРЕЕВИЧ
Действителен: с 22.02.2026 до 22.05.2027

Екатеринбург, 2026

Утверждено
Научно-методическим советом
«Колледжа предпринимательства и социального управления»

«____»_____20____г.

протокол №_____

Составлена в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Негосударственное образовательное частное учреждение профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства и социального управления»

Разработчик:

© НОЧУ ПОО "КПиСУ", 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения 4

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации 5

2.1Область применения программы Государственной итоговой аттестации……..5

2.2 Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности……...5

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ……..6

3.1. Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации…….....6

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА……...6

4.1 Требование к продолжительности ДЭ…….....7

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СПЕЦИФИКАЦИИ КИМ……7

5.1 Требования к оцениванию.……..13

5.2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания…...15

6. Инструкция по технике безопасности…….....22

7. УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЭКСПЕРТОВ……...23

8. ОБРАЗЦЫ ЗАДАНИИ ДЛЯ ГИА ДЭ …… 23

9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ…… 29

10 УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ) К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ……..…….30

11. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ…….31

12. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИИ……..32

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 года N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.06.2024 года № 437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- Уставом колледжа;

- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Рабочим учебным планом и календарным учебным графиком образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) присваивается квалификация: Бухгалтер.

Программа ГИА является частью оценки качества освоения программы по подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Область применения программы Государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВД) по специальности и соответствующих профессиональных и общих компетенций:

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	**Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД**
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета
ВД.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
ВД.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Кассир»

2.2 Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности

Таблица 1

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ВД 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.
	ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.
ВД 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК3.1.Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является проведение демонстрационного экзамена профильного уровня

Объем времени, установленный ФГОС СПО для проведения государственной итоговой аттестации:

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному плану ППССЗ отводится 6 недель, в том числе:

- на подготовку к сдаче демонстрационного экзамена – 2 недели
- на сдачу демонстрационного экзамена - 4 недели;

Формой государственной итоговой аттестации по специальности установлен:

-демонстрационный экзамен

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КИМ, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, и критериев их оценивания.
3. КИМ, критерии оценивания доводятся оператором до члена государственной экзаменационной комиссии, присутствующего на демонстрационном экзамене, за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения КИМ, критериями оценивания во время демонстрационного экзамена выпускников, членов государственной экзаменационной комиссии, администратора центра проведения экзамена, экспертов.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии со спецификацией КИМ.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

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

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии со спецификацией КИМ.

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

11. Администратором центра проведения экзамена осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения КИМ, 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 администратором центра проведения экзамена в протоколах.

12. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством администратора центра проведения экзамена также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается администратором центра проведения экзамена в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется администратором центра проведения экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить администратора центра проведения экзамена об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

15. Для выполнения заданий КИМ не предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров).

4.1. Требование к продолжительности ДЭ.

Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2).

Таблица № 2

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КИМ (инвариантная/ вариативная)**	**Продолжительность ДЭ[1]**
ПА	-	Инвариантная	**1 ч. 30 мин.**
ГИА	базовый	Инвариантная	**3 ч. 30 мин.**
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной	3 ***ч. 00 мин.[2]***

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СПЕЦИФИКАЦИИ КИМ

Требования к содержанию спецификации КИМ. Единое базовое ядро содержания КИМ

[1] Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

[2] Время является рекомендованным. Образовательные организации на свое усмотрение при наличии мотивированного обоснования могут увеличить время, рекомендованное на выполнение вариативной части профильного уровня.

(таблица № 3) сформировано на основе вида/видов деятельности в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КИМ[3]		
Вид деятельности	**Перечень оцениваемых ОК, ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Навык: проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
		Навык: систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
		Навык: составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
	ПК. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Умение: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
		Умение: применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта

Содержательная структура спецификации КИМ представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности	**Перечень оцениваемых ОК, ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**	**ПА[4]**	**ГИА, ДЭ, БУ**	**№ Задания [5]**
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Навык: проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	+	+	1
		Навык: систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	+	+	1
		Навык: составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	+	+	1

[3] Единое базовое ядро содержания КИМ – общая (сквозная) часть КИМ, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

[4] 4 Содержание КИМ в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КИМ.

[5] Наименование и порядковый номер задания определяются видом аттестации и уровнем ДЭ.

	ПК. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Умение: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта	+	+	1
		Умение: применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	+	+	1,2
	ПК. Проводить расчет налогов и сборов	Навык: исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды		+	3
		Умение: идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды		+	3
		Умение: составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды		+	3
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации		+	3
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Умение: составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц		+	4
	ПК. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	Навык: формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности		+	4
		Умение: формировать в		+	4

		соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета			
		Навык: счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности		+	4
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.	Навыки пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,		+	5
		Умения пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.		+	5
		Знания Постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; основы организации труда; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления кассовых и банковских документов; правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности.		+	5
	ПК 3.2. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.	Навыки: пользования методикой для визуального выявления ветхих и неплатежеспособных денежных знаков; пользования специализированным оборудованием для определения платежеспособности банкнот и		+	5

		монет; работы со специальными банковскими программами и информационно- справочными системами			
		Умения пользоваться методикой для визуального выявления ветхих и неплатежеспособных денежных знаков; пользоваться специализированным оборудованием для определения платежеспособности банкнот и монет; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.		+	5
		Знания Постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся определения платежеспособности денежных знаков; порядка оформления кассовых и банковских документов.		+	5
	ПК 3.3. Передавать денежные средства инкассаторам.	Навыки составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации; работы со специальными банковскими программами и информационно- справочными системами		+	5
		Умения бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.		+	5

		Знания постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;		+	5

4.1.Требования к оцениванию

Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КИМ.

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КИМ (Совокупность инвариантной и вариативной частей)	Максимальный балл
ПА *ГИА*	ДЭ ДЭ БУ	Инвариантная часть	25 из 25 75 из 75
ГИА	*ДЭ ПУ*	*Вариативная часть*	*25 из 25*
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Вид деятельности	Критерий оценивания[6]	Баллы
1	Ведение бухгалтерского и налогового учета	Составление и обработка первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	**6,00**
		Проведение денежного измерения объектов бухгалтерского учета	**19,00**
		ИТОГО	**25,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 7.

Таблица № 7

[6] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

№ п/п	Вид деятельности	Критерий оценивания[7]	Баллы
1	Ведение бухгалтерского и налогового учета	Составление и обработка первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	**6,00**
		Проведение денежного измерения объектов бухгалтерского учета	**25,00**
		Проведение расчетов налогов и сборов	**10,00**
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для	**2,00**
2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Проведение инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	**7,00**
		Формирование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	**25,00**
		ИТОГО	**75,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ в рамках ГИА представлено в таблице № 8. Таблица № 8

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания[8]	Баллы
1	Ведение бухгалтерского и налогового учета	Составление и обработка первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	**6,00**
		Проведение денежного измерения объектов бухгалтерского учета	**25,00**
		Проведение расчетов налогов и сборов	**10,00**
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	**2,00**

[7] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

[8] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Проведение инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	**7,00**
		Формирование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	**25,00**
		Итого инвариантная часть	**75,00**
		Всего вариативная часть[9]	**25,00**
		ИТОГО	**100,00**

[9] Критерии оценивания вариативной части КИМ разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями-партнерами.

4.2.Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 9.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 9

1. Зоны площадки							
Наименование зоны площадки				**Код зоны площадки**			
Рабочее место участника				А			
Общая зона				Б			
Рабочее место экспертов / Администратора центра проведения экзамена				В			
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество		Единица измерения
					ПА	ГИА ДЭ БУ	
Перечень оборудования							
1.	Персональный компьютер в сборе /ноутбук /моноблок	На усмотрение образовательной организации	26.20.15	На 1 раб. место	1	1	шт

2.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функциональностью, актуальная версия.	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	шт
3.	ПО Справочно-правовая система	Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	шт
4.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка архивов ZIP или RAR	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	шт
5.	Калькулятор	12-разрядный настольный, возможна замена на встроенный в операционную систему компьютера или ноутбука	28.23.12	На 1 раб. место	1	1	шт
6.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	шт
7.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	шт
Перечень инструментов							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов							
1.	Ручка	На усмотрение образовательной организации, допускается 1 ручка на 3 рабочих места.	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими технику безопасности							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-

3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество		Единица измерения
						ПА	ГИА ДЭ БУ	
Перечень оборудования								
1.	Оборудование для отсчета времени	На усмотрение образовательной организации	26.52.14	На всю площадку	-	1	1	шт
2.	Многофункционально е устройство / принтер	На усмотрение образовательной организации. Необходим в случае предоставления выполненных заданий в распечатанном виде.	26.20.16	На кол-во раб. мест	5	1	1	шт
Перечень инструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими технику безопасности								
1.	Огнетушитель	Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.22	На всю площадку	-	1	1	шт

2.	Аптечка	Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024 г. № 262н «об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий»	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	шт
4. Инфраструктура рабочего места администратора центра проведения экзамена								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2			Количество		Единица измерения
						ПА	ГИА ДЭ БУ	
Перечень оборудования								
1.	Компьютер в сборе/ноутбук/моноблок	На усмотрение образовательной организации	26.20.11			1	1	шт
2.	Многофункционально е устройство / принтер	На усмотрение образовательной организации	26.20.16			1	1	шт
3.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc, pdf, поддержка архивов ZIP и RAR	62.01.29			1	1	шт
4.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12			1	1	шт
5.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11			1	1	шт
6.	Флеш-накопитель (USB)	На усмотрение образовательной организации. Необходим в случае предоставления выполненных заданий в электронном виде.	26.20.21			1	1	шт

Перечень инструментов							
1.	Степлер канцелярский	На усмотрение образовательной организации		22.29.25	1	1	шт
2.	Антистеплер	На усмотрение образовательной организации		22.29.25	1	1	шт
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.). Количество бумаги может быть увеличено до 5 пачек при условии предоставления выполненных заданий в распечатанном виде.		17.12.14	2	2	пач
2.	Набор скоб к степлеру (пачка)	Совместимые со степлером		25.99.23	1	1	пач
3.	Ручка	Цвет чернил: синий		32.99.12	1	1	шт
4.	Папка-регистратор	На усмотрение образовательной организации, А 4		17.23.13	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими технику безопасности							
1.	Не требуется	-		-	-	-	-
5. Инфраструктура рабочего места экспертной группы							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество	Единица измерения
						ПА / ГИА ДЭ БУ	
Перечень оборудования							
1.	Персональный компьютер в сборе/ ноутбук/ моноблок	На усмотрение образовательной организации. Допускается 1 устройство на всех экспертов при проверке распечатанных работ	26.20.11	На 1 эксперта	-	1 / 1	шт

2.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с полной функциональностью, актуальная версия. Допускается 1 ПО на всех экспертов при проверке распечатанных работ	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	1	шт
3.	ПО Справочно-правовая система	Содержание нормативно-правовой базы в области экономики и бухгалтерского учета. Допускается 1 ПО на всех экспертов при проверке распечатанных работ	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	1	шт
4.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение способное работать с файлами xls, doc, pdf. Поддержка архивов ZIP и RAR. Допускается 1 ПО на всех экспертов при проверке распечатанных работ	62.01.29	На 1 эксперта	-	1	1	шт
5.	Калькулятор	12-разрядный настольный, возможна замена на встроенный в операционную систему компьютера или ноутбука	28.23.12	На 1 эксперта	-	1	1	шт
6.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	1	шт
7.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	1	шт
Перечень инструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-

Перечень расходных материалов								
1.	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описание площадки								
6.1. Дополнительная инфраструктура для подготовки рабочего места участника								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество	Количество		Единица измерения
						ПА	ГИА ДЭ БУ	
Перечень оборудования								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Перечень инструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
6.2 Дополнительные технические требования к площадке								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики						
1.	Освещение	На рабочих столах - 300 - 500 люкс						
2.	Электричесво	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)						
3.	Подключение оборудования к коммуникационной сети Интернет	На усмотрение образовательной организации						

6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Общие требования по технике безопасности.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, регламентирующих условия труда, и правил по охране труда при выполнении соответствующих видов работ.

К работе на персональном компьютере допускаются лица, прошедшие инструктаж на рабочем месте.

Участники и члены экспертной группы обязаны:

• содержать в чистоте рабочее место;

• соблюдать меры пожарной безопасности.

Требования по технике безопасности перед началом работы.

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомится с рабочей зоной площадки. Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора. Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

Требования по технике безопасности во время работы. Участнику запрещается во время работы:

• отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;

• класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;

• прикасаться к задней панелисистемного блока (процессора) при включенном питании;

• отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;

• допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;

• производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

• производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей многофункционального устройства.

Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно администратору центра проведения экзамена или техническому эксперту. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

Требования по технике безопасности по окончании работы.

• отключить питание компьютера;

• привести в порядок рабочее место;

• выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

Организационные требования:

1. Технический эксперт вносит необходимые дополнения в инструкцию по технике безопасности (далее – Инструкция) с учетом особенностей ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

- специфические операции и виды работ, выполняемые на конкретном оборудовании, с

указанием его марок;

- особенности расположения эвакуационных выходов;
- расположение санитарных комнат;
- иные важные моменты, которые не были включены в данную инструкцию.

2. Технический эксперт под подпись знакомит администратора центра проведения экзамена, экспертную группу, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

3. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

7 УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЭКСПЕРТОВ

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 10.

Таблица № 10

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	**Минимальное количество экспертов[10]**	**Рекомендуемое количество экспертов[11]**
1	2	2
2	2	2
3	2	3
4	2	3
5	2	3
6	2	3
7	2	3
8	2	3
9	2	3
10	2	3
11	2	3
12	2	3
13	2	3
14	2	3
15	2	3
16	2	4
17	2	4
18	2	4
19	2	4
20	2	4
21	2	4
22	2	4
23	2	4
24	2	4
25	2	4

8. ОБРАЗЦЫ ЗАДАНИИ

Содержание задания ДЭ зависит от вида аттестации и уровня ДЭ.

[10] количество экспертов, без которого невозможно запустить проведение ДЭ

[11] количество экспертов для комфортной работы в ЦПДЭ, с учетом понимания их задач

Продолжительность выполнения каждого задания представлена в таблице № 11.

Таблица № 11

Задания	Вид деятельности	Продолжительность выполнения задания /максимальная продолжительность ДЭ	
		ДЭ в рамках ПА	ГИА ДЭ БУ
Задание 1	Ведение бухгалтерского и налогового учета	1 ч 00 мин	1 ч 30 мин
Задание 2	Ведение бухгалтерского и налогового учета		0 ч 30 мин
Задание 3	Ведение бухгалтерского и налогового учета		0 ч 15 мин
Задание 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		1 ч 15 мин
Максимальная продолжительность ДЭ		1 ч 00 мин	3 ч 30 мин

Образец задания для ДЭ в рамках ПА

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

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материально-производственных запасов, финансовых вложений; по расчетам с персоналом по оплате труда, с контрагентами, по кредитам и займам; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания представлены в приложении 1 к образцу задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и сохранить в электронном виде на рабочем столе компьютера:

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 41, 60, 62).

Необходимые приложения: Прил_1_ОЗ_КИМ_38.02.01-3-2027.pdf

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: сведения по регистрации организации, информация по персоналу, остатки по счетам вносятся администратором центра проведения экзамена в базу программы автоматизации учета в

подготовительный день демонстрационного экзамена.

Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением флеш накопителя. Необходимое количество бумаги участнику выдаются по требованию. При выполнении задания участники должны применять нормы законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, актуальные на момент сдачи ДЭ.

Образец задания для ГИА ДЭ БУ

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

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материально-производственных запасов, финансовых вложений; по расчетам с персоналом по оплате труда, с контрагентами, по кредитам и займам; по учету доходов и расходов организации.

Данные для выполнения задания представлены в приложении 1 к образцу задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и сохранить в электронном виде на рабочем столе компьютера:

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 41, 60, 62).

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КИМ_38.02.01-3-2027.pdf

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: сведения по регистрации организации, информация по персоналу, остатки по счетам вносятся администратором центра проведения экзамена в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением флеш накопителя. Необходимое количество бумаги участнику выдаются по требованию. При выполнении задания участники должны применять нормы законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, актуальные на момент сдачи ДЭ.

Задание 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- произвести расчеты с персоналом по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной оплаты сотрудников, в том числе НДФЛ;

Данные для выполнения задания представлены в приложении 2 к образцу задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и сохранить в электронном виде на рабочем столе компьютера:

- документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы

Необходимые приложения: Прил_2_ОЗ_КИМ_38.02.01-3-2027.pdf

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: сведения по регистрации организации, информация по персоналу, остатки по счетам вносятся администратором центра проведения экзамена в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением флеш накопителя. При выполнении задания участники должны применять нормы законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, актуальные на момент сдачи ДЭ.

Задание 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца (период с 1 по 22 апреля 2027 г.);

- оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;

- оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов в сроки, установленные законодательством;

- отразить учет доходов и расходов организации, выполнить закрытие месяца и определить финансовый результат.

Данные для выполнения задания представлены в приложении 3 к образцу задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и сохранить в электронном виде на рабочем столе компьютера:

- уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;

- документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

- учетные регистры за период, указанный в задании (карточки счетов 68, 69).

Необходимые приложения: Прил_3_ОЗ_КИМ_38.02.01-3-2027.pdf

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: сведения из ЕГРЮЛ вносятся в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Реквизиты для уплаты Единого налогового платежа и страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний уточняются администратором центра проведения экзамена на день проведения демонстрационного экзамена.

Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением флеш накопителя. При выполнении задания участники должны применять нормы законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, актуальные на момент сдачи ДЭ.

Задание 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Участнику необходимо,

1. Применяя программу автоматизации учета:

- отразить результаты инвентаризации.

2. Применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;

- определить финансовый результат деятельности организации;

- провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль от полученной прибыли) с оформлением бухгалтерской справки;

- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Данные для выполнения задания представлены в приложении 4 к образцу задания.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Участнику требуется сформировать и сохранить в электронном виде на рабочем столе компьютера:

- документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание товаров);
- учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94);
- оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
- бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
- необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).

Необходимые приложения: Прил_4_ОЗ_КИМ_38.02.01-3-2027.rar

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: сведения по регистрации организации вносятся администратором центра проведения экзамена в базу программы автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Передача экспертам для оценивания, выполненных участниками заданий производится с применением флеш накопителя. Необходимое количество бумаги участнику выдаются по требованию. При выполнении задания участники должны применять нормы законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, актуальные на момент сдачи ДЭ.

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников и иных обучающихся при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся-инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем, заместителем председателя и членами ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся- инвалидов 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).

По письменному заявлению обучающегося-инвалида продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи, продолжительность выступления обучающегося при защите дипломной работы– не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей выпускников с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается

использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

Обучающийся-инвалид или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не позднее чем за три месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания)

10 УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ) К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

Добровольцы (волонтеры) могут привлекаться к участию в государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по решению образовательной организации.

Добровольцы (волонтеры) участвуют в демонстрационном экзамене исключительно в качестве статистов для моделирования и (или) поддержания производственных процессов при выполнении выпускниками заданий демонстрационного экзамена.

Решение о привлечении добровольцев (волонтеров), а также утверждение их основного и резервного состава осуществляются в форме приказа директора Колледжа.

К участию допускаются совершеннолетние физические лица, а также лица в возрасте от 14 до 18 лет (при наличии письменного согласия родителей или законных представителей).

Добровольцами (волонтерами) на демонстрационном экзамене не могут быть:

• Выпускники текущего учебного года по данной профессии или специальности СПО;

• Родители или законные представители выпускников, сдающих экзамен в данной группе;

• Педагогические работники, осуществлявшие обучение данных выпускников.

Все привлекаемые добровольцы (волонтеры) обязаны пройти обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности на площадке проведения экзамена (ЦПДЭ) под роспись в протоколе.

11.ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию Колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ГИА, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА обучающегося и выставления новых. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос

председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

12. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИИ

По завершении проведения ГИА должны быть оформлены и переданы на хранение в соответствии с установленным порядком:

- протоколы заседаний ГЭК по защите дипломной работы;
- протоколы заседаний ГЭК о присуждении квалификации и выдаче документа об образовании/ об образовании и квалификации;
- отчет о работе ГЭК;
- протоколы о рассмотрении апелляции