

Министерство образования Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Коряжемский индустриальный техникум»

Согласованно

*Руководитель экономического  
отдела ЧОП "Ювэлма"  
Александр Александрович*

Рассмотрено на МК

*18* ноября 2022 года

Председатель *Мок* Е.А.Мокиевская.



Утверждено директор

ГАПОУ АО «КИТ»

О.П. Порошина

«20» декабря 2022 года

## ПРОГРАММА

государственной (итоговой) аттестации выпускников

Государственного автономного профессионального образовательного

учреждения Архангельской области

«Коряжемский индустриальный техникум»

по профессии 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

## 1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям» на базе основного общего образования и разработана в соответствии требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям» Приказ Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 69 (ред.от 17.12.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 № 50137).

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 государственная итоговая аттестация (ГИА) для выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013г № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.01.2015 № 35697);

методические рекомендации по организации и проведению демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 15.06.2018 № 06-1090).

В соответствии с ч. 1 ст. 59 Закона № 273-ФЗ итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией.

ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, соответствующей требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям».

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям» и определяет

совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным средствам и технологиям ГИА.

Форма государственной итоговой аттестации: защита дипломного проекта и выпускной квалификационной работы в формате демонстрационного экзамена (ДЭ), который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Цель проведения демонстрационного экзамена - определение соответствия результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям» и стандартов WorldSkills по компетенции R41 «Бухгалтерский учёт». Включение формата демонстрационного экзамена в процедуру государственной итоговой аттестации обучающихся профессиональных образовательных организаций – это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению нескольких задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур.

Объем времени на подготовку и проведение: 2 недели

Сроки проведения государственной итоговой аттестации:  
Демонстрационный экзамен - с 16.06.2023 г. по 21.06. 2023 г.

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Бухгалтер должен обладать следующими компетенциями:

**ВПД** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

**ВПД** Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

**ВПД** Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

## **2. Государственная экзаменационная комиссия**

2.1. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, организуемой в техникуме по образовательной программе среднего профессионального образования.

2.2. Государственная экзаменационная комиссия организуется в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

2.3. Государственная экзаменационная комиссия формируется из:

- педагогических работников техникума;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников;

- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее- союз).

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом техникума.

2.4. Государственная экзаменационная комиссия действует в течении одного календарного года.

### **3. Перечень необходимых документов для проведения государственной итоговой аттестации:**

- Программа государственной итоговой аттестации;
- Приказ директора об утверждении состава ГЭК;
- Приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- График прохождения государственной итоговой аттестации;
- Положение о демонстрационном экзамене;
- Форма протокола итогового заседания ГЭК;
- Сводная ведомость успеваемости студентов;
- Зачетные книжки студентов.

### **4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

4.1. К государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям» допускаются студенты, завершившие обучение по образовательной программе данной профессии и успешно прошедшие предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

4.2. Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

проходит на площадках, материально-техническая база которых соответствует требованиям Союза «Ворлдскиллс Россия». Для сдачи ДЭ используется площадка ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

Материально-техническое оснащение рабочих мест должно предполагать необходимость наличия современного технологического оборудования, позволяющего выполнить задание, приближенное к производственному, в количестве, обеспечивающим выполнение задания студентами в сроки, отводимые на экзаменационные процедуры, необходимые расходные материалы, инвентарь, инструмент, канцелярские принадлежности и т.д.

#### Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	Компьютер/ноутбук	С выходом в Интернет, монитор не менее 35,56 см. Операционная система, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности
2	Принтер/ многофункциональное устройство	на формат А-4, черно-белая печать
3	Офисный стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750
4	Офисный стул	На четырех ножках, рассчитанный на все не менее 100 кг.
5	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Локальная или фрез версия
6	Справочно-правовая система	Актуальная версия
7	ПО для офисной работы	Любое программное обеспечение, способное работать с файлами xls/doc/ppt.
8	ПО для открытия файлов .pdf	Любое программное обеспечение, способное открывать файлы pdf
9	ПО для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR.
10	Огнетушитель	Углекислый ОУ-1 или аналог
11	Аптечка (1шт)	Аптечка первой медицинской помощи, СанПин 2.1.3684-21
№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	Клавиатура	Совместимая с компьютером рабочего места



2	Мышь	Совместимая с компьютером рабочего места
3	Калькулятор	12-разрядный настольный
4	Формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	На усмотрение организатора
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование расходных материалов</b>	<b>Минимальные характеристики</b>
1	Картридж	Совместимый с принтером / многофункциональным устройством
2	Бумага А4	На усмотрение организатора
3	Шариковая ручка	С чернилами синего или черного цвета
4	Корзина для мусора	Пластиковая, объемом более 7 литров

4.3. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ.

В состав КОД включается демонстрационный вариант задания.

4.4. Для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2023 году используются актуальные контрольно-измерительные материалы и инфраструктурные листы, разработанные экспертами Ворлдскиллс на основе конкурсных заданий и критериев оценки Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) соответствующего года.

4.4. Для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия образовательной организацией выбирается из перечня размещенных в Единой системе актуальных требований к компетенциям [www.esat.worldskills.ru](http://www.esat.worldskills.ru) КОД из расчета один КОД по одной компетенции для обучающихся одной учебной группы. При этом в рамках одной учебной группы может быть выбрано более одной компетенции.

4.5. Задание представляет собой описание содержания работ, выполняемой в конкретной области профессиональной деятельности на определенном оборудовании с предъявлением требований к выполнению норм времени и качеству работ.

4.6. За 6 месяцев до проведения ДЭ до сведения студентов доводятся формы и условия проведения аттестационных испытаний.

4.7. 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.

4.8. Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. Задания выполняются по модулям. Все требования, указанные в задании и инфраструктурном листе, правилах по ОТ и ТБ, критериях оценивания, являются обязательными для исполнения всеми участниками.

4.9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, 1 Отдельные положения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800. 4 а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

4.13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Демонстрационный экзамен длится 4 часа в течение 1 дня.

Модули и время сведены в Таблице 1.

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>ОК Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>уметь: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет</p>

			материальнопроизводственных запасов; проводить учет текущих операций и расчетов
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ОК Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ПК Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; уметь: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; проводить учет кредитов и займов.
3	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.  ПК Анализировать финансовохозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	иметь практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации  ПК Анализировать финансовохозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. состояния организации; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; уметь: оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта.
<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Баллы</b>

	<b>деятельности)</b>		
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Использование информационных технологий профессиональной деятельности. Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	30,00
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Использование информационных технологий профессиональной деятельности. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	30,00
3	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков.	40,00

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации (Таблица 2).

Таблица 2. WSSS

Номер раздела WSSS	Наименование раздела WSSS	Содержание раздела WSSS: специалист должен знать	Важность раздела WSSS (%)
1	Организация рабочего процесса и безопасность	Специалист должен знать и понимать: • документацию и правила по охране труда и	1,80

		<p>технике безопасности; • важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; • значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; • экономическую терминологию; • важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей. Специалист должен уметь: • выполнять требования по охране труда и технике безопасности; • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых</p>	
2	Законодательство и документооборот	<p>Специалист должен знать и понимать: • нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; • систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения; • алгоритм разработки учетной политики; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета. Специалист должен уметь: • осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; • применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; • организовывать документооборот; • составлять график документооборота; • корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах; • составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров; • осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных учетных документах; • систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой; • обеспечивать сохранность</p>	9,50

		<p>первичных учетных документов; • составлять на основе первичных документов сводные учетные документы; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета; • составлять оборотно-сальдовые ведомости; • систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период; • проверять качество составления регистров учета; • составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета</p>	
3	Программные среды и обработка информации	<p>Специалист должен знать и понимать: • порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • управление бизнес-процессами с применением информационных технологий. Специалист должен уметь: • пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета; • пользоваться информационными и справочно-правовыми системами; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; • исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами; • обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений</p>	11.00
4	Методы и способы измерений	<p>Специалист должен знать и понимать: • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; • порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам. Специалист должен уметь: • определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия; • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике; • применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и</p>	3.70

		данными регистров бухгалтерского учета; • определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора; • идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности	
--	--	--	--

## 5. Оценка экзаменационных заданий

5.1. Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, разработанной на основании характеристик компетенций, определяемых техническим описанием.

Общее количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 100 баллов.

При определении итоговой оценки применяется 100% шкала и определяется порядок перевода баллов в оценки в соответствии со схемой начисления баллов, разработанной на основании характеристик компетенций, определяемых техническим описанием. Полученные баллы при оценивании результатов демонстрационного экзамена переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со следующей шкалой:

Максимальный балл	«2»	«3»	«4»	«5»
Сумма максимальных баллов по модулям	0,00%- 19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%

5.2. Решение экзаменационной комиссии об успешном освоении компетенции принимается на основании критериев оценки.

5.3. Результаты демонстрационного экзамена отражаются в ведомости оценок.

5.4. Результатом работы экспертной группы является итоговый протокол демонстрационного экзамена, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику.



5.5. Лица, успешно сдавшие демонстрационный экзамен, получают паспорт компетенций (Skills Passport) через личный кабинет выпускника-участника ДЭ в системе eSim.

5.6. Оценочные листы по всем заданиям, выполненным выпускниками-участниками демонстрационного экзамена, а также итоговый протокол хранятся в техникуме в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию:

апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации;

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

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

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

6.6. Председателем апелляционной комиссии является руководитель техникума либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа директора техникума.

6.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

6.9 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

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

6.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА.

6.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации.

6.12. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.13. 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 подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

6.15. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

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

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

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

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

7.3. Обучающиеся - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

7.4. Выпускники не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.