

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской  
области «УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ»  
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»)**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа рассмотрена и одобрена  
предметно-цикловой комиссией

Председатель предметно-цикловой

комиссии \_\_\_\_\_ О.А. Мартышева

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа государственной итоговой  
аттестации разработана на основе  
ФГОС СПО по специальности **38.02.01**  
**Экономика и бухгалтерский учет (по**  
**отраслям)**, год утверждения 2018

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР  
ГАПОУ СО «Уральский  
политехнический колледж - МЦК»

\_\_\_\_\_ Ю.И. Гулидова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа согласована с представителями работодателей:  
Работодатель:

Главный бухгалтер ООО «Лазурит»  
Виноградова Т.Ю.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Разработчик: Мартышева О.А., преподаватель ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

Согласовано

Старший методист Учебного центра  
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

\_\_\_\_\_ Ташлинцева Т.В.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Форма, вид, сроки проведения государственной итоговой аттестации .....	6
3. Требования к результатам освоения образовательной программы .....	6
4. Организация разработки тематики и определение тем дипломных работ .....	8
5. Организация выполнения дипломной работы дипломной работы .....	11
6. Требования к структуре и оформлению дипломной работы .....	11
7. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации.....	13
7.1. Процедура подготовки и защиты дипломной работы.....	13
7.2. Особенности подготовки и проведения защиты дипломной работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ...	16
8. Процедура проведения демонстрационного экзамена .....	18
9. Апелляция результатов ГИА .....	20

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация (ГИА) является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования (ООП СПО) в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (далее – Колледж) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Целью государственной итоговой аттестации является признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших основную образовательную программу, отвечающим требованиям федерального государственного стандарта, профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования (новая редакция) ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК».

В соответствии с требованиями ФГОС **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена.

Демонстрационный экзамен в рамках государственной итоговой аттестации обучающихся является независимой оценкой качества подготовки кадров, содействующей решению задач системы среднего профессионального образования и рынка труда.

Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена получают возможность подтвердить уровень освоения образовательной программы в соответствии с требованиями:

- федеральных государственных образовательных стандартов;
- профессиональных стандартов;
- международных стандартов Ворлдскиллс и одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить документ, подтверждающий квалификацию, признаваемую предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

Для образовательной организации проведение аттестационных испытаний в формате демонстрационного экзамена - это возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, а также направления деятельности, в соответствии с которыми определить точки роста и дальнейшего развития.

Предприятия, участвующие в оценке демонстрационного экзамена, могут осуществить подбор лучших молодых специалистов по востребованным компетенциям, оценив на практике их профессиональные умения и навыки, а также определить образовательные организации для сотрудничества в области подготовки и обучения персонала.

Нормативным основанием процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся является:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 59. Итоговая аттестация обучающихся;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 г. N 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 26 марта 2019 г. N 26.03.2019-1 «Об утверждении перечня чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» либо международной организацией «WorldSkills International», результаты которых засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации» (в действующей редакции).

Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 28 февраля 2020 г. N 28.02.2020-1 «Об утверждении перечня компетенций ВСП».

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

Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (с изменениями на 1 апреля 2020 года);

Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 №69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018, регистрационный №50137);

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта 08.002 Бухгалтер», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 23 января 2015 г., № 35697);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» от 11.06.2020 №01-05/174).

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

## 2. ФОРМА, ВИД, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы:

- дипломная работа;
- и демонстрационного экзамена (из приказа «О подготовке и проведении государственной итоговой аттестации выпускников в 2021 году»)

На подготовку и проведение ГИА согласно учебному **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и в соответствии с календарным учебным графиком отводится 6 недель с 18 мая 2021г. по 28 июня 2021 г., в том числе:

- на подготовку выпускной квалификационной работы – **4 недели с 18 мая по 14 июня 2021г.**
- на проведение защиты выпускной квалификационной работы – **2 недели с 15 по 28 июня 2021г.**

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Также к основным видам деятельности относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в приложении № 2 к ФГОС **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

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

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

**ОВД** 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.

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**ОВД** Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

**ОВД** 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.

**ОВД** 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.

**ОВД** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - кассир.

ПК. 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

ПК 5.5. Работать с ККМ, знать правила ее технической эксплуатации.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Темы дипломных работ имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

- учитывают запросы работодателей, особенности развития Свердловской области и выполняются по предложениям организаций различных сфер деятельности.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать индивидуальному заданию;

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

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

Перечень тем дипломных работ:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей совместно с работодателями;

- рассматривается на заседаниях ПЦК, методических советах;

- утверждается приказом по колледжу после предварительного положительного заключения работодателей.

Обязательным требованием является соответствие тематики дипломных работ содержанию одного или нескольких профессиональных модулей с привязкой к оценке осваиваемых обучающимся общих и профессиональных компетенций.



Рассмотрение и утверждение перечня примерных тем дипломных работ, назначение руководителя и консультантов дипломной работы, осуществляется на заседании предметно-цикловой комиссии в течение первых двух месяцев текущего учебного года, и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

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

Тема дипломной работы, руководители и консультанты по отдельным частям (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) утверждаются приказом по колледжу.

После утверждения темы руководитель разрабатывает задание на выполнение дипломной работы. Задание подписывается руководителем и обучающимся.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается обучающимся перед началом производственной практикой (преддипломной), одной из задач преддипломной практики является сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме.

Второй экземпляр остается у руководителя дипломной работы и вместе с выполненной работой предоставляется к защите.

В обязанности руководителя входят:

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

Задание на выполнение дипломной работы выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Конкретные темы дипломной работы рассматриваются и утверждаются каждый учебный год и согласовываются с представителями работодателей.

Для выпускников 2021 г. рассмотрены и утверждены примерные темы дипломных работ

1. Учет и анализ движения денежных средств (на примере предприятия).
2. Учет и анализ эффективности использования основных средств (на примере предприятия)
3. Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов (на примере предприятия).
4. Учет, анализ и аудит расчетов с бюджетом (на примере предприятия).
5. Бухгалтерский учет, анализ и аудит расчётов с персоналом по оплате труда (на примере предприятия).
6. Отчет о прибылях и убытках: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации (на примере предприятия).
7. Бухгалтерский баланс и его аналитические возможности (на примере предприятия)
8. Анализ финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по совершенствованию его деятельности (на примере предприятия).

9. Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации (на примере предприятия).
10. Анализ себестоимости продукции и разработка мероприятий по ее снижению (на примере предприятия)
11. Консолидированная бухгалтерская отчетность организаций: состав, содержание и использование в анализе ее деятельности (на примере предприятия).
12. Анализ деловой активности организации как инструмент повышения эффективности ее деятельности (на примере предприятия).
13. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и использование её в финансовом анализе (на примере предприятия).
14. Учет, анализ и аудит расчетов организации с бюджетом по налогу на прибыль (на примере предприятия).
15. Учет кредитов, займов, анализ и контроль за их использованием в организации (на примере предприятия).
16. Учет и анализ доходов и расходов организации (на примере предприятия).
17. Учет и анализ использования заемных средств организации (на примере предприятия).
18. Учет, анализ и налогообложение малых предприятий, применяющих специальные налоговые режимы.
19. Бухгалтерский учет и анализ использования нематериальных активов организации (на примере предприятия)
20. Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
21. Анализ финансовой устойчивости организации (на примере предприятия).
22. Учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами (на примере предприятия).
23. Оценка финансового состояния предприятия и прогнозирование вероятности банкротства (на примере предприятия).
24. Учёт и анализ региональных и местных налогов при формировании бюджетов.
25. Учёт и контроль расчётов организации с бюджетом по НДС
26. Учёт и анализ расчёта налога на прибыль организаций
27. Учёт и анализ поступлений налога на доходы физических лиц при формировании доходов бюджета
28. Учёт и анализ налога на добычу полезных ископаемых (НДПИ).
29. Учёт и анализ налогов прошлых лет
30. Учёт и анализ финансовых результатов деятельности предприятия и основные пути повышения прибыли
31. Анализ состояния и использования основных средств предприятия
32. Учёт и анализ финансовых результатов деятельности предприятия
33. Учёт, контроль и анализ расчётов организации с бюджетом по НДФЛ
34. Учёт и анализ поступлений косвенных налогов при формировании доходов бюджетов

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Разработка дипломной работы выполняется под непосредственным контролем руководителя дипломного проекта, требования к квалификации руководителя: наличие высшего/среднего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

В колледже оборудованы кабинеты, оснащенные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением, а также нормативной документацией и справочной литературой.

При работе над дипломной работой обучающийся пользуется методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы, разработанные руководителем, рассмотренные и предложенные к утверждению предметно-цикловой комиссией.

В период подготовки и защиты дипломной работы проводятся консультации. В обязанности консультанта входят (в части содержания консультируемого раздела):

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы.

На завершающей стадии работы над дипломной работой проводится предзащита, не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

По завершении обучающимися подготовки дипломной работой руководитель проверяет качество дипломной работы, подписывает его, обсуждает с обучающимся итоги работы и пишет отзыв, не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Отзыв руководителя должен включать:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.
- вывод о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите с отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

### **1. Структура дипломной работы.**

Структурными элементами текстовой части дипломной работы являются:

- титульный лист;
- задание на дипломное проектирование
- содержание;
- введение;
- теоретическая часть;
- аналитическая часть;
- разработанные мероприятия по повышению эффективности деятельности;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (в т.ч. электронная презентация);
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия на дипломную работу.

Рекомендуемый объем текстовой части – 60-70 страниц печатного текста (без приложений). Соотношение частей проекта должно быть выдержано по объему.

**Дипломная работа имеет следующую структуру:**

введение (до 10% общего объема работы);  
теоретическая часть (25-30%);  
практическая часть (55-65%);  
заключение (5-10%);  
библиографический список (не менее 20 источников);  
приложения

Объем приложений не ограничивается.

## **2. Содержание дипломной работы:**

Объем дипломной работы (без приложений) не должен превышать 60-70 страниц. Содержание дипломной работы определяется спецификой специальности и темой дипломной работы.

Во введении приводится краткое обоснование актуальности выбранной темы, а также цели, задачи, объект, предмет исследования, методы и направления раскрытия темы дипломной работы.

В общей (теоретической) части дается освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Остальные части дипломной работы базируются на материале, собранном обучающимся во время преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, и может быть представлена методикой, расчетами, статистическим и экономическим анализом. В заключительной части рассматриваются проблемы и перспективы развития по выбранной теме.

В приложениях к дипломной работе помещаются иллюстрационные материалы: таблицы, графики, диаграммы, схемы, и т.п.

Требования к содержанию и оформлению подробно представлены в методических указаниях по выполнению дипломной работы для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Дипломная работа в обязательном порядке направляется на внешнюю рецензию.

Внешнее рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки деятельности выпускника.

Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике дипломной работы из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

К рецензированию допускаются дипломные работы, имеющие отзыв на отметку не ниже «удовлетворительно».

Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия содержит:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

В рецензии, как и в отзыве, указывается конкретная отметка, которой соответствует выполненный дипломная работа.

Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее, чем за 1 день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

## **7. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практик по каждому из основных видов деятельности.

Расписание государственной итоговой аттестации по специальности составляется ежегодно председателем ПЦК и утверждается заместителем директора.

Расписание государственной итоговой аттестации включает в себя

- график контрольных срезов выполнения дипломной работы;
- график предзащиты дипломной работы;
- график защиты график предзащиты дипломной работы;
- график проведения демонстрационного экзамена.

В колледже создается комиссия для проведения контрольных срезов выполнения график предзащиты дипломной работы, в состав которой входят председатель ПЦК, руководители график предзащиты дипломной работы, нормоконтролер, консультант(ы).

В процессе выполнения график предзащиты дипломной работы студент должен пройти 3 контрольных среза. Вся информация обучающимся предоставляется в печатном виде.

### **7.1. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

#### **График контрольных срезов**

На первый срез обучающийся предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу;
- план написания дипломной работы;
- подборку литературы по теме дипломной работы;
- план и тезисы основной части дипломной работы.

На второй срез обучающийся предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу;
- план написания дипломной работы;
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем этапе;
- основную часть дипломной работы;
- аналитическую часть дипломной работы.

На третий срез обучающийся предоставляет комиссии:

- задание на дипломную работу;
- план написания дипломной работы;
- исправленные замечания, сделанные комиссией на предыдущем этапе;
- заключение, приложения, иллюстрационный материал.

#### **График предзащиты дипломной работы**

Не позднее, чем за две недели до начала защиты для обучающихся организуется предзащита, цель которой выявить готовность обучающихся к защите дипломной работы.

На предварительную защиту обучающийся приносит готовый дипломную работу, но не сброшюрованную. На предварительной защите обучающийся получает предварительную оценку выполненной дипломной работы.

### **График защиты**

Защита дипломной работы проводится государственной экзаменационной комиссией, в соответствии с утвержденными датами.

Защита дипломной работы проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях ГЭК, 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:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей и эксперты Союза);
- ответственный секретарь.

### **Защита дипломной работы**

Заместитель директора после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите дипломной работы.

Готовясь к защите дипломной работы, дипломник составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, готовит свое выступление в форме презентации, продумывает ответы на замечания рецензента.

На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты включает в себя, как правило, доклад обучающегося (10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Возможно выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Оценивание проявления уровня сформированности общих и профессиональных компетенций в ходе защиты дипломной работы фиксируется в Оценочном листе.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава.

Результаты защиты дипломных работ фиксируются в протоколе.

Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Результаты защиты дипломной работы определяются отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Протоколы сшиваются в книгу. Книга протоколов хранится в архиве колледжа.

### **Материально-техническое и информационно-документационное обеспечение**

Для защиты дипломной работы отводится специально оборудованный кабинет:

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.
- ФГОС СПО по специальности;
- Комплект оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников специальности;
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников специальности;
- Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ по специальности;

- Профессиональные стандарты;

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой образовательным программам СПО на заседания государственной экзаменационной комиссии, предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности (требования к результатам освоения основной образовательной программы);

- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;

- Комплекс оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;

- Оценочная документация результатов освоения основной образовательной программы выпускниками по специальности;

- Приказ об утверждении тематики выпускных квалификационных работ по специальности,

- Приказ о закреплении тематики выпускных квалификационных работ по специальности,

- Приказ об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии,

- Приказ об организации государственной итоговой аттестации выпускников по специальности,

- Приказы о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по специальности,

- Книга протоколов заседаний ГЭК по специальности,

- Зачетные книжки студентов,

- Выполненные дипломные работы обучающихся с письменным отзывом руководителя и рецензией установленной формы;

- Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

### **Повторное прохождение ГИА**

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

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

### **Хранение выпускных квалификационных работ**

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в предметно-цикловых комиссиях или в специально оборудованном помещении колледжа. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студентов из колледжа.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в предметно-цикловых комиссиях.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

## **7.2. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Для проведения ГИА с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) членам ГЭК, обучающемуся необходимо следующее оборудование:

- персональный компьютер (ноутбук, планшет, смартфон);
- операционная система Windows (версии 7.8, 8.1, 10) или MacOSX (версии 10.9 и выше);
- web-камера (встроенная веб – камера в ноутбук), микрофон (встроенный микрофон в ноутбук), гарнитура (наушники, встроенные динамики в ноутбук, наушники, колонки);
- сервисы для трансляции видеоконференцсвязи (далее - ВКС): Zoom, Discord, Microsoft Teams, Google Meet, Skype, WhatsApp.

Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение технических требований для прохождения ГИА с применением ДОТ.

При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ техническое сопровождение в колледже обеспечивают сотрудники отдела ИТО колледжа.

Обучающийся за два дня до даты защиты дипломной работы в отдельном, запечатанном и подписанном пакете предоставляет в колледж: дипломную работу в полном объеме, включая пояснительную записку и чертежи.

Обучающийся за день до начала процедуры ГИА проверяет работоспособность оборудования, необходимого для прохождения аттестации, и в случае обнаружения неполадок, препятствующих прохождению аттестации и неустраняемых до момента государственного испытания, направляет уведомление в учебное подразделение.

Проведение защиты дипломной работы сопровождается аудио- и видеозаписью. Обеспечение аудио- и видеозаписи процедуры защиты ВКР на заседании ГЭК при проведении ВКС осуществляет сотрудник отдела ИТО колледжа

В день процедуры ГИА сотрудники отдела ИТО колледжа до начала защиты дипломной работы проверяют работоспособность необходимых технических устройств и программного обеспечения в аудитории. В случае выявления неполадок предпринимает оперативные меры по их устранению. При возникновении ситуации невозможности своевременно начать процедуру ГИА, секретарь ГЭК информирует обучающихся и заведующих отделениями о задержке (при возможности).

До начала защиты дипломной работы секретарь ГЭК должен убедиться в том, что ссылки, для входа в конференцию, работают. Секретарь ГЭК должен войти в конференцию для начала процедуры ГИА по расписанию и удостовериться в том, что все обучающиеся, а также члены ГЭК присутствуют в конференции. Необходимо убедиться, что обучающиеся верно настроили технику и все работает в нужном режиме. Озвучить просьбу проверить функции видео и аудио. Если у первой группы экзаменуемых все исправно работает, приступить к работе. Председатель ГЭК озвучивает правила процедуры, последовательность отвечающих, порядок принятия решения об оценке и оглашения результатов.

Перед началом защиты дипломной работы секретарь ГЭК должен идентифицировать участников. Для этого обучающийся предъявляет документ, удостоверяющий его личность, таким образом, чтобы фото и фамилия, имя, отчество и его лицо были одновременно доступны для обзора секретарю и члену ГЭК. После идентификации обучающегося начинается процедура защиты дипломной работы, предусмотренная Программой ГИА.

Слово для доклада предоставляется обучающемуся председателем ГЭК согласно установленной на текущий день последовательности выступающих. Перед началом ответа обучающийся представляется, называя фамилию, имя и отчество (при наличии).

Продолжительность доклада обучающегося, в том числе с использованием презентации, не должна превышать 10-15 минут.

После окончания доклада председатель и члены ГЭК вправе задать вопросы по теме



дипломной работы.

После ответов на вопросы председатель ГЭК озвучивает письменный отзыв руководителя дипломной работы и содержание рецензии. Отзыв и рецензия могут оглашаться не в полном объеме, но основные положительные стороны работы и отмеченные недостатки и замечания должны быть оглашены в обязательном порядке.

Председатель ГЭК представляет обучающемуся заключительное слово для ответа на замечания руководителя и членов ГЭК.

Председатель ГЭК объявляет об окончании защиты обучающегося.

Члены ГЭК заполняют на каждого обучающегося оценочные листы.

При отсутствии у обучающегося средств ЭО и ДОТ защита дипломной работы проводится без присутствия обучающегося.

За день до защиты дипломной работы секретарь ГЭК должен проверить работоспособность электронного носителя, качество видеозаписи защитного слова (доклада).

В указанное время, соответствующее дате и времени защиты дипломной работы обучающийся должен быть на рабочем месте и иметь персональный компьютер (ноутбук, планшет, смартфон) с устойчивым подключением к Интернету.

Члены ГЭК в день заседания и в указанное время:

- Изучают и обсуждают материалы дипломной работы

- Просматривают и обсуждают защитное слово обучающегося (доклад).

Все члены ГЭК и секретарь ГЭК, после ответа последнего из обучающихся, переходят к закрытому заседанию ГЭК по обсуждению оценок (обучающиеся переводятся в «зал ожидания» ВКС без выхода из конференции), обсуждают ответы каждого обучающегося и принимают решение об итоговой оценке защиты дипломной работы. После принятия решения комиссией секретарь ГЭК приглашает обучающихся в закрытую конференцию для объявления результатов. Председатель ГЭК объявляет результаты испытания. При нарушении связи индивидуальные результаты ГИА могут быть отправлены обучающемуся на электронную почту заведующими отделениями.

После оглашения результатов защиты дипломной работы обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию, если считает, что была нарушена, установленная процедура проведения защиты дипломной работы и (или) не согласен с результатами испытания.

После завершения защиты дипломной работы, согласованные с Председателем ГЭК экзаменационные ведомости, направляются секретарем заведующим отделениями.

Если в день проведения ГИА до предоставления защитного слова не удастся установить устойчивое подключение (связь с обучающимся), в ведомость секретарь ГЭК вносит отметку «Не явился по уважительной причине», в протоколе фиксируется что установить устойчивое соединение с обучающимся не удалось. Для обучающегося устанавливаются сроки повторной процедуры ГИА в соответствии с расписанием, но не позднее 6 месяцев.

Если во время проведения защиты дипломной работы связь с обучающимся прервалась, то необходимо возобновить связь с обучающимся.

Если связь невозможно восстановить, в ведомость выставляется отметка «Не явился по уважительной причине», в протоколе фиксируется, что связь с обучающимся была прервана и не возобновлена. Для обучающегося устанавливаются сроки повторной процедуры ГИА в соответствии с расписанием, но не позднее 6 месяцев.

Если обучающийся не имеет возможности связи по техническим причинам, ему необходимо уведомить через старосту групп, классного руководителя, заведующего отделением или руководителя дипломного проекта через электронные сообщения о том, что он предпринимает попытки восстановления связи.

## 8. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

По специальностям среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего профессионального образования, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена. Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Проведение государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена предполагает вариативность видов аттестации.

Демонстрационный экзамен в рамках государственной итоговой аттестации по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** проводится в соответствии с требованиями профессиональных стандартов:

В соответствии с пунктом 7. статьи 1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формирование требований федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования к результатам освоения основных образовательных программ профессионального образования в части профессиональной компетенции осуществляется на основе соответствующих профессиональных стандартов.

Задания демонстрационного экзамена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** разработаны на основе профессионального стандарта **08.002 Бухгалтер**.

Комплект заданий для демонстрационного экзамена утверждается на заседании педагогического совета ГАПОУ СО «Уральского политехнического колледжа-МЦК» с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Синхронизация требований ФГОС СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и профессионального стандарта **08.002 Бухгалтер** представлены в таблице.

*Таблица*

ФГОС <b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>	Профессиональный стандарт «Бухгалтер»
<b>ОВД:</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета и имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	<b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b> <b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни <b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	<b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b> <b>В/01.6</b> Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности <b>В/02.6</b> Составление консолидированной финансовой отчетности
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет,	<b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b>

учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	<b>А/02.5</b> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни <b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	<b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b> <b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	<b>ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета</b> <b>А/03.5</b> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни <b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b> <b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	<b>ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности</b> <b>В/05.6</b> Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками

### **Организация процедуры демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации**

Образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работой (дипломного проекта).

График проведения демонстрационного **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** утверждается приказом.

Проведение предварительного инструктажа обучающихся обеспечивается непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена: ГАПОУ СО «Уральского политехнического колледжа-МЦК».

Состав государственной экзаменационной комиссии, включая состав экспертной группы, утверждается приказом директора ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК».

Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении обучающихся или представляющих с ними одну образовательную организацию.

ДЭ по **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** проводится на основе требования профессионального/корпоративного стандарта, для оценивания процедуры ГИА создается ГЭК в следующем составе:

- председатель ГЭК;
- заместитель председателя ГЭК;
- члены ГЭК в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей и эксперты Союза);

- ответственный секретарь.

Допускается удаленное участие ГЭК с применением дистанционных технологий и электронных ресурсов в проведении и/или оценке демонстрационного экзамена, в том числе с применением автоматизированной оценки результатов демонстрационного экзамена в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Минпросвещения России и союзом.

## **Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку**

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

Перевод полученного количества баллов в отметки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта. Полученное количество баллов переводятся в отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

Перевод баллов в отметку осуществлен на основе таблицы «Перевод баллов из системы CIS в отметку», представленной в Комплекте контрольно-оценочных средств для ГИА

Результаты выполнения демонстрационного экзамена на основе требований профессионального стандарта фиксируются в комплекте оценочной документации для ГИА.

### **Требования к площадкам проведения демонстрационного экзамена**

Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена на основе профессиональных стандартов осуществляется на площадке ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК». Материально-техническое оснащение колледжа соответствует требованиям к оборудованию, технологиям, необходимым для выполнения задания демонстрационного экзамена. Демонстрационный экзамен может также выполняться на площадке работодателей (при согласовании).

## **9. АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник 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.

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

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

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

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение

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

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