Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
Омского филиала РАНХиГС
от 23.10.2025 г.,
протокол № 3

Директор филиала А.С. Бахта
(электронная подпись)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе среднего общего образования)

Базовый уровень

Квалификация
БУХГАЛТЕР

форма обучения – очная

Омск, 2025

Содержание

I. Общие положения ... 3
1.1. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА в Омском филиале РАНХиГС ... 3
1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации ... 3
1.3. Результаты освоения образовательной программы в виде общих и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) ... 4
1.4. Формы государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО ... 5
II. Процедура проведения ГИА ... 6
2.1. Особенности проведения демонстрационного экзамена ... 6
2.1.1. Организационный этап проведения демонстрационного экзамена ... 7
2.1.2. Проведение демонстрационного экзамена ... 7
2.2. О порядке защиты дипломной работы (дипломного проекта) ... 8
2.2.1. Требования к содержанию, объему и структуре дипломных работ (дипломных проектов) ... 9
2.2.2. График выполнения дипломной работы ... 12
2.2.3. Примерный перечень тем дипломных работ ... 13
2.3. О составе и порядке работы государственной экзаменационной комиссии ... 14
2.4. О составе и порядке работы экспертной группы демонстрационного экзамена ... 15
2.5. О составе и порядке работы апелляционной комиссии ... 17
III. Требования к выпускным квалификационным работам ... 17
3.2. Критерии оценки дипломных работ ... 18
IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе) ... 19
V. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации ... 21
5.1. Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации ... 21
5.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций ... 21

I. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (на базе среднего общего образования) составлена на основании ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69.

Базовый уровень образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствует квалификации специалиста среднего звена: бухгалтер.

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА), завершающая освоение основной профессиональной образовательной программы, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА в Омском филиале РАНХиГС

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 10.11.2020);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 (ред. от 20.01.2021);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020);

Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утвержденные распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42;

Методика организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденная приказом Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 (ред. от 31.05.2019);

Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденное приказом Академии от 05.06.2020 № 02-450.

1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является определение соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачами ГИА являются:

- комплексная оценка соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в т.ч. определение уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;

- выработка рекомендаций и предложений по совершенствованию подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Результаты освоения образовательной программы в виде общих и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы следующие общие компетенции (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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основным видам деятельности (ВД):

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.

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.

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.

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.

1.4. Формы государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации и проводится в форме моделирования реальных производственных ситуаций,

позволяющих продемонстрировать умение решать практические задачи профессиональной деятельности.

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита дипломной работы (дипломного проекта) в устной форме.

В структуре образовательной программы на проведение ГИА отводится 216 часов (6 недель).

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: 4 недели.

Сроки защиты выпускной квалификационной работы:

демонстрационный экзамен: 1 неделя;

защита дипломной работы: 1 неделя.

II. Процедура проведения ГИА

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

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

Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, - дипломы о среднем профессиональном образовании.

2.1. Особенности проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен (далее - демонстрационный экзамен, экзамен) является одним из видов выпускной квалификационной работы.

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) используются оценочные материалы комплекта оценочных средств КОД 38.02.01-1-2026, утвержденные приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 29.09.2025 № 01-09-538/2025. Обучающиеся имеют возможность получить независимую качественную экспертную оценку освоенных компетенций, полученных знаний, умений в соответствии с требованиями международных стандартов и подтвердить свою квалификацию без прохождения дополнительных аттестационных испытаний.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, представляющий собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности, используемых центрами проведения демонстрационного экзамена. В состав КОД включается демонстрационный вариант задания (образец).

Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в специализированной электронной системе и доводятся до главного эксперта за 1 день до экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной Агентством в качестве центра проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦП, площадка). Омский филиал РАНХиГС самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации.

Демонстрационный экзамен проводится в рамках календарного учебного графика и в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.

2.1.1. Организационный этап проведения демонстрационного экзамена

В демонстрационном экзамене принимает участие экзаменационная группа. Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД. Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп.

В случаях, когда количество участников в экзаменационной группе меньше установленного минимального количества рабочих мест, возможно формирование экзаменационной группы из разных учебных групп, но не более, чем из 25 человек.

Если в соответствии с выбранным КОД экзамен для одной экзаменационной группы проводится более одного дня, экзамены проводятся последовательно, без назначения перерывов между днями.

Для регистрации в ЦП каждый участник должен создать и заполнить личный профиль. Все личные профили должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена.

2.1.2. Проведение демонстрационного экзамена

Подготовительный день С-1

Подготовительный день проводится за 1 день до начала демонстрационного экзамена.

Подготовительный день может быть проведен как для одной экзаменационной группы, так и для нескольких при условии, что все сдающие из одной учебной группы, а экзамены для всех экзаменационных групп проводятся одним главным экспертом на одной площадке последовательно без прерывания между экзаменами.

В случае неявки экзаменуемого, состоящего в списке сдающих в ЦП, неявившийся экзаменуемый исключается из списка сдающих и вносятся соответствующие корректировки в составы и схемы распределения экзаменационных групп.

В подготовительный день главным экспертом осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой.

Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования.

После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности (далее - ОТ и ТБ) участникам предоставляется время не менее 2 часов на ознакомление с рабочими местами.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения экзамена.

Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена

Допуск к экзамену осуществляется главным экспертом на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия - иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

Все участники должны быть самостоятельно ознакомлены с Кодексом этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия), Техническим описанием компетенции, КОД, другими инструктивными и регламентирующими документами.

Перед началом экзамена членами экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания главного эксперта.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами экспертной группы без разрешения главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦП для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации.

Далее с привлечением представителя образовательной организации принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена.

В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершенную работу.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе.

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и БТ. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения демонстрационного экзамена может быть организована прямая трансляция хода проведения демонстрационного экзамена, в том числе с использованием общедоступных Интернет-ресурсов.

2.2. О порядке защиты дипломной работы (дипломного проекта)

Работа по подготовке и написанию дипломной работы (дипломного проекта) (далее – диплом, дипломная работа) ведутся студентом под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения.

Темы дипломных работ соответствуют нескольким профессиональным модулям, входящим в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и практического применения.

В соответствии с утвержденной темой руководитель каждого диплома разрабатывает задания студенту, которые подписываются руководителем преддипломной практики, руководителем диплома и утверждаются заместителем директора Омского филиала РАНХиГС. Задание выдается студенту под роспись не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Выдача задания на диплом сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются цель, задачи, структура и объем диплома, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы (составляется график выполнения дипломной работы).

При подготовке к защите диплома студенты выполняют работу под руководством руководителей, назначенных директором Омского филиала РАНХиГС. В период подготовки к защите диплома проводятся консультации студентов с руководителями дипломной работы, в ходе которых разъясняются назначение, задачи, структура, объем работы, принципы разработки и оформления. Консультации фиксируются в журнале в соответствии с датой проведения.

По завершении студентом работы руководитель проверяет, подписывает её и передаёт работу вместе с заданием и отзывом на рецензирование не позднее, чем за неделю до защиты в учебную часть для организации рецензирования. Рецензент должен вернуть работу с рецензией в учебную часть не позднее, чем за два дня до защиты. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за один день до защиты. Внесение изменений в диплом после получения рецензии не допускается.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК). На защиту одной дипломной работы отводится до 30 минут.

На защите студент должен кратко (в течение 10-15 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада студенту предлагается ответить на вопросы членов ГЭК. Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и теме диплома. Полнота и глубина ответа студента в значительной мере влияют на оценку дипломной работы. Затем мнение о работе высказывает руководитель диплома и рецензент. При их отсутствии отзыв и рецензия оглашаются.

После обсуждения всех дипломных работ проводится закрытое обсуждение, в котором могут участвовать, кроме членов ГЭК, руководители диплома. Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение студента защищать свою работу. Результаты защиты дипломной работы оцениваются членами ГЭК по пятибалльной системе.

Решение об оценке дипломной работы ГЭК принимает открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов ГЭК разделились поровну, решающим является голос Председателя ГЭК.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день их защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

После защиты выполненные студентами дипломные работы хранятся в Омском филиале РАНХиГС не менее пяти лет.

2.2.1. Требования к содержанию, объему и структуре дипломных работ (дипломных проектов)

Структура и объем дипломной работы

Рекомендуется следующая структура дипломной работы с удельным **весом** каждой главы в общем объеме работы:

Введение (до 10%).
Теоретический раздел (25-30%).
Практический раздел (55-65%).
Заключение (5-10%).
Приложения.
Библиографический список.
Объем дипломной работы - 60-80 **односторонних листов**.

Содержание глав дипломной работы

Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы дипломной работы, поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

- цель выполнения работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо **для достижения** поставленной цели;
- обоснование выбора объекта исследования;
- краткое описание структуры дипломной работы;
- общая характеристика теоретической и информационной **базы исследования;**
- характеристика учреждения, на материале **которого строится дипломная работа.**

Теоретический раздел

Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления финансовой деятельности в соответствии с темой диплома.

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость ее углубленного анализа в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках, анализируется соответствующий опыт стран с развитыми рыночными отношениями.

В разделе дается характеристика нормативных документов по исследуемому виду операций (услуг) или виду финансовой деятельности.

Практический раздел

Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы. Он представляет собой аналитическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики. В разделе описывается технология осуществления и учет операций в области исследуемого направления банковской деятельности на примере конкретного банка. При этом в зависимости от темы в работу могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые вопросы.

Заключение

Заключение завершает изложение дипломной работы. Оно пишется на основе положений, содержащихся в дипломной работе, обобщения опыта работы банков по исследуемому направлению и использования литературных источников.

В Заключении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемому учреждению.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы. Этот раздел должен содержать предложения по повышению эффективности, совершенствованию вида профессиональной деятельности, выводы о целесообразности практического внедрения предложений.

Приложения

В приложениях к дипломной работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы бухгалтерской и финансовой документации, экономические расчеты и т.д.

Библиографический список

При составлении библиографического списка издания следует приводить в последовательности:

1. Документы Российской Федерации

- Конституция.
- Федеральные конституционные законы.
- Постановления Конституционного Суда.
- Кодексы.
- Федеральные законы.
- Законы.

2. Документы Президента **Российской Федерации**

- Указы.
- Распоряжения.
- Послания.

3. Документы **федеральных органов исполнительной власти**

- Постановления.
- Приказы.
- Распоряжения.
- Правила.
- Инструкции.
- Положения.
- Письма.

4. Документы органов судебной власти

- Постановления.
- Определения.
- Решения.
- Письма.
- Информационные письма.

5. **Совместные документы федеральных органов исполнительной власти**

6. Международные договоры

- Договоры.
- Соглашения.
- Конвенции.
- Протоколы.
- Методологии.
- Письма.
- Ноты.

9. Внутригосударственные договоры

10. Стандарты

11. Источники статистических данных

12. Книги

13. Статьи

14. Материалы конференций, симпозиумов

Законодательные и нормативные документы приводятся в хронологическом порядке, остальные издания - в алфавитном порядке.

Не рекомендуется включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

Общие требования к оформлению дипломных работ, организации выполнения диплома содержатся в Методических рекомендациях по написанию и оформлению выпускной квалификационной (дипломной) работы, утвержденными Педагогическим советом Омского филиала РАНХиГС от 01 февраля 2021 г.

2.2.2. График выполнения дипломной работы

№ п/п	Наименование этапа	Содержание выполненной работы	Дата	Процент готовности дипломной работы	Ответственный за контроль качества дипломных работ
1	Начальный	Ознакомление с программой ГИА. Выбор темы диплома. Получено задание. Разработано содержание (план) диплома. Определен библиографический список.	Декабрь-январь	10	Заместитель директора, заведующий отделением СПО, Руководитель ДР
2	Промежуточный (до преддипломной практики)	Подготовлено введение. Разработана теоретическая и методологическая главы.	Январь-апрель	50	Руководитель ДР, заведующий отделением СПО
3	Промежуточный (в течение преддипломной практики)	Разработана практическая глава. Собраны приложения. Сделано заключение	Апрель-май	80	Руководитель ДР
4	Проверка диплома	Составление отзыва. Подготовка доклада и презентации для предзащиты.	Май	100	Руководитель ДР
5	Предзащита диплома		Май-июнь	100	Комиссия
		Доработка. Устранение замечаний. Подготовка доклада и презентации для защиты.	Июнь	100	Руководитель ДР, заведующий отделением СПО
6	Рецензирование и регистрация диплома		Июнь	100	Рецензент, эксперты, Руководитель ДР
7	Сдача диплома на отделение СПО		Июнь	100	
8	Защита диплома		Июнь	100	ГЭК

2.2.3. Примерный перечень тем дипломных работ

1. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность в учетной системе экономического субъекта.
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта (отчет о финансовых результатах; бухгалтерский баланс).
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность российских организаций в соответствии с международными стандартами.
5. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
6. Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов.
7. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств на примере предприятия.
8. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.
9. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
10. Методы, учет и анализ заготовления материалов на примере экономического субъекта.
11. Методы, учет, расчет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на примере экономического субъекта.
12. Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства.
13. Особенности формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации.
14. Отчет об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности.
15. Оценка эффективности учетной политики экономического субъекта.
16. Расчет, учет и анализ расчета заработной платы за неотработанное время на примере экономического субъекта.
17. Сравнительное исчисление общей системы налогообложения и упрощенной системы налогообложения.
18. Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы» на примере экономического субъекта.
19. Упрощенная система налогообложения при определении объекта налогообложения «Доходы минус расходы» на примере экономического субъекта.
20. Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.
21. Учет и анализ вложений во внеоборотные активы на примере экономического субъекта.
22. Учет и анализ выпуска готовой продукции на примере экономического субъекта.
23. Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта.
24. Учет и анализ движения готовой продукции.
25. Учет и анализ добавочного капитала.
26. Учет и анализ долгосрочных финансовых вложений экономического субъекта.
27. Учет и анализ доходов и расходов будущих периодов экономического субъекта.
28. Учет и анализ доходов и расходов организации на примере экономического субъекта.
29. Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта.
30. Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг.
31. Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации.
32. Учет и анализ затрат на оплату труда на примере экономического субъекта.

33. Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта.

34. Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей на примере экономического субъекта.

35. Учет и анализ использования целевого финансирования и расходов экономического субъекта.

36. Учет и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций на примере экономического субъекта.

37. Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.

38. Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.

39. Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта.

40. Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта.

41. Учет и анализ операций по поступлению материалов.

42. Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта.

43. Учет и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта.

44. Учет и анализ отгрузки готовой продукции на примере экономического субъекта.

Перечень тем дипломной работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждается Педагогическим советом Омского филиала РАНХиГС после предварительного положительного заключения работодателей (ФГОС СПО).

2.3. О составе и порядке работы государственной экзаменационной комиссии

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается приказом ректора Академии по образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается Правительством Российской Федерации по представлению Академии.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор филиала является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора филиала, иных руководящих работников филиала или педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

Списочный состав ГЭК (за исключением председателя) формируется из

педагогических работников Омского филиала и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

В состав государственной экзаменационной комиссии для проведения демонстрационного экзамена входят также эксперты Агентства.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Формой деятельности ГЭК являются заседания.

Заседания комиссии проводятся председателем комиссии.

Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

1) ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
2) программа ГИА;
3) приказ ректора Академии о составе ГЭК;
4) приказ ректора Академии о допуске студентов к ГИА;
5) сводная ведомость успеваемости студентов;
6) книга протоколов заседаний ГЭК;
7) зачетные книжки студентов.

ГЭК проводит заседания:

по приему государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) (далее - аттестационное испытание) в соответствии с расписанием аттестационных испытаний;

по присвоению квалификации.

Заседание по присвоению квалификации проводится комиссией в день проведения последнего аттестационного испытания. На указанном заседании комиссия принимает решение о присвоении квалификации обучающимся, успешно прошедшим все аттестационные испытания.

Обучающимся, лицам, участвующим в проведении ГИА, иным лицам, присутствующим на заседании комиссии, запрещается во время проведения ГИА иметь при себе и использовать средства связи (за исключением средств связи, используемых Академией для проведения ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий).

Результаты аттестационного испытания определяются комиссией оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами, и подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

ГЭК составляет ежегодный отчет о работе.

2.4. О составе и порядке работы экспертной группы демонстрационного экзамена

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу (группы), которую возглавляет главный эксперт (главные эксперты).

Для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями не позднее, чем за 15 календарных дней до начала демонстрационного экзамена по согласованию с менеджером компетенции, по которой состоится экзамен,

назначается главный эксперт из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс Россия или экспертов с правом проведения чемпионатов по соответствующей компетенции.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Экспертная группа формируется из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс Россия и/или экспертов Ворлдскиллс Россия с правом проведения чемпионатов и/или с правом участия в оценке демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции, направление деятельности которых или квалификация соответствуют области профессиональной деятельности, по которой сдается экзамен.

На период проведения демонстрационного экзамена назначается технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры экзаменационной площадки, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом экспертной группы.

Главным экспертом в подготовительный день осуществляется:

- контрольная проверка и прием площадки в соответствии с критериями аккредитации;

- сверка состава экспертной группы с подтвержденными в цифровой платформе данными на основании документов, удостоверяющих личность;

- сверка состава сдающих демонстрационный экзамен со списками в ЦП и схемы их распределения по экзаменационным группам на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия - других документов, удостоверяющих личность экзаменуемого.

По результатам проверки площадки заполняется протокол по установленной форме. В случае неявки экзаменуемого, состоящего в списке сдающих в ЦП, неявившийся экзаменуемый исключается из списка сдающих и вносятся соответствующие корректировки в составы и схемы распределения экзаменационных групп.

После сверки состава экспертной группы главным экспертом производится распределение обязанностей по проведению экзамена между членами экспертной группы и вносится в протокол.

Техническим экспертом проводится инструктаж по ОТ и ТБ для участников и членов экспертной группы под роспись в протоколе.

В подготовительный день главным экспертом осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой.

В подготовительный день главный эксперт получает вариант задания для проведения демонстрационного экзамена в конкретной экзаменационной группе. Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по отдельному варианту задания. После получения варианта задания главным экспертом не допускается его разглашение или ознакомление с другими лицами до дня демонстрационного экзамена.

В день проведения демонстрационного экзамена главный эксперт осуществляет допуск к экзамену на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия - иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены экспертной группы, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Все эксперты должны быть самостоятельно ознакомлены с Кодексом этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия), Техническим описанием компетенции, комплектом оценочной документации, другими инструктивными и регламентирующими документами.

Перед началом экзамена членами экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

Организация деятельности экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом.

Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена.

2.5. О составе и порядке работы апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Омского филиала, не входящих в данном календарном году в состав ГЭК, и секретаря.

Председателем апелляционной комиссии является ректор Академии либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности ректора Академии либо лицо, уполномоченное им.

Списки состава апелляционной комиссии (включая председателя комиссии) формируются Омским филиалом и представляются на утверждение в Академию не позднее, чем за 1,5 месяца до начала ГИА. Состав апелляционной комиссии утверждаются приказом Академии не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА. Секретарь апелляционной комиссии избирается из числа ее членов.

Апелляционная комиссия действует в течение одного календарного года.

Деятельность апелляционной комиссии осуществляется в следующем порядке:

Председатель организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает рассмотрении апелляций, проводит заседания комиссии.

Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссии ведет секретарь комиссии. Необходимые материалы в апелляционную комиссию представляет секретарь ГЭК.

Протокол заседания апелляционной комиссии подписываются ее председателем и секретарем.

Апелляционная комиссия работает в соответствии с регламентом, который утверждается Омским филиалом самостоятельно.

III. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания

Для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), предусмотрена единая оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. При этом оценка по дипломной работе может изменить оценку по демонстрационному экзамену, но не более чем на 1 балл.

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

Результаты любого из этапов (частей) государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий в отношении каждого студента.

Результаты аттестационного испытания, в состав которого входит демонстрационный экзамен, рассчитываются в соответствии с методикой оценивания результатов, установленной в программе ГИА: как среднее арифметическое оценок, полученных по всем частям аттестационного испытания или в зависимости от установленного в методике оценивания результатов коэффициента значимости каждой части аттестационного испытания».

Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» по результатам демонстрационного экзамена, оценка «неудовлетворительно выставляется за все аттестационное испытание.

3.1. Система оценивания выполнения заданий демонстрационного экзамена

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации по компетенции № R41 «Бухгалтерский учёт».

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с участием главного эксперта на основе итогового протокола демонстрационного экзамена и приказа Омского филиала РАНХиГС об утверждении системы перевода результатов демонстрационного экзамена.

При переводе количества баллов в оценку используется методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку, утвержденная распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года № р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

Омский филиал РАНХиГС ежегодно, не позднее, чем за 2 недели до проведения государственной итоговой аттестации, издает приказ об утверждении системы перевода результатов демонстрационного экзамена с учетом выбранного комплекта оценочной документации, и доводит приказ до сведения обучающихся.

3.2. Критерии оценки дипломных работ

- общие требования к освоению видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- уровень освоения студентами дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла;
- уровень освоения студентами общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, логичность, четкость, лаконичность ответов;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя дипломной работы.

Содержание оценочных категорий при защите дипломной работы

Оценка **«отлично»** ставится:

Полное соответствие теме, цели и задачам дипломной работы; всестороннее раскрытие темы; цельность и логика содержания; оригинальность и новизна в раскрытии темы; соответствие или незначительное отклонение требованиям к структуре и оформлению; выразительность, качество выступления на защите; оформление и соответствие презентационного материала или с небольшими отклонениями; обоснованность, четкость и краткость изложения ответов на дополнительные вопросы

Оценка **«хорошо»** ставится:

Полное соответствие теме, цели и задачам дипломной работы; в раскрытие темы допущены непринципиальные ошибки, цельность и логика содержания; оригинальность и новизна в раскрытии темы; соответствие или незначительное отклонение требованиям к структуре и оформлению; выразительность, качество выступления на защите; оформление и соответствие презентационного материала или с небольшими отклонениями; правильность ответов на дополнительные вопросы составляет не менее 70%.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится:

Полное соответствие теме, цели и задачам дипломной работы; поверхностное раскрытие темы, не просматривается оригинальная трактовка темы, но использованы шаблоны приемов и форм в ее раскрытии; студент не дает полный комментарий, выполненной работы; ошибки в оформлении или неполное соответствие презентационного материала. В процессе защиты студент допускает ошибки, правильность ответов на дополнительные вопросы составляет менее 70%.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится:

Полное соответствие теме, цели и задачам дипломной работы; поверхностное раскрытие темы, отсутствуют выводы; не просматривается оригинальная трактовка темы, но использованы шаблоны приемов и форм в ее раскрытии; студент не дает полный комментарий выполненной работе; презентационный материал содержит грубые ошибки или не соответствует теме работы. В процессе защиты студент допускает грубые ошибки, правильность ответов на дополнительные вопросы составляет менее 50%.

IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

Для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности). При этом для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия.

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание; общаться с председателем и членами ГЭК);

пользование необходимыми инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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).

Локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного

экзамена обучающимися, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Дополнительно при проведении ГИА требований в зависимости от категорий инвалидов обеспечивается соблюдение следующих и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефноточечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости предусматривается возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

При необходимости создания для студента специальных условии, имеющих индивидуальный характер (в том числе присутствие ассистента, увеличение продолжительности сдачи аттестационного испытания), выпускник не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает в соответствующее структурное подразделение

заявление о необходимости создания для него таких условий при проведении аттестационных испытаний. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у выпускника индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Омском филиале). В заявлении указывается (для каждого аттестационного испытания) необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, иные необходимые специальные условия.

Выпускнику из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости по заявлению обеспечивается присутствие ассистента, оказывающего техническую помощь и (или) ассистента тифло- или сурдопереводчика из числа сотрудников филиала или привлекаемых специалистов из РУМЦ (ресурсных учебно-методических центров) или общества инвалидов на основании заключенных с ними договоров.

В случае привлечения к участию в государственных аттестационных испытаниях ассистента его присутствие отмечается в протоколе заседания ГЭК.

V. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

5.1. Порядок пересдачи государственной итоговой аттестации

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

В случае отсутствия на аттестационном испытании по уважительной причине студент или его законный представитель должен проинформировать структурное подразделение о причине отсутствия до выставления ГЭК оценок по результатам аттестационного испытания и представить в соответствующее структурное подразделение оригинал документа, подтверждающий причину его отсутствия на аттестационном испытании, в течение 3 дней с момента получения такого документа. В случае невозможности предоставления оригинала документа в установленный срок, может быть предоставлена его копия, в том числе электронная, с последующим предоставлением оригинала до истечения установленного срока обучения.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Академии.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Омским филиалом РАНХиГС сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Студент, не прошедший аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

Лица, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Академии и 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, по его заявлению восстанавливается в Академии на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей образовательной программе.

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

Апелляция по результатам демонстрационного экзамена не проводится.

Апелляция подается лично выпускником или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Омского филиала РАНХиГС.

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.

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: дипломную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

Результаты рассмотрения апелляции оформляются протоколом.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанное лицо должно иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель соответствующей ГЭК и выпускник, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие выпускника, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Неявка выпускника на заседание апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

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 выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника 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. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Омским филиалом РАНХиГС.

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

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.