

# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Первый Московский Образовательный Комплекс»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Управляющего совета  
14.12.2016 г., протокол №7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «1-й МОК»  
Ю.Д. Мироненко  
«    »      2016г.



Система менеджмента качества

## ПОЛОЖЕНИЕ

О государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших  
программы среднего профессионального образования

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 ", приказом Департамента образования г.Москвы от 27 октября 2016 года №1118 «Об утверждении Положения о проведении демонстрационного экзамена с учетом требований стандартов Worldskills рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001:2008, системы менеджмента качества Государственного бюджетного профессионального учреждения города Москвы «Первый Московский Образовательный Комплекс» (далее – Комплекс), Политикой и Целями в области качества.

1.2. Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся ГБПОУ «Первый Московский Образовательный Комплекс» (далее - Положение) устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена), имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Целью проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федеральных государственных образовательных

стандартов среднего профессионального образования по соответствующим специальностям, профессиям с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

## **2. Формы и содержание государственной итоговой аттестации**

2.1. Формами ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования являются:

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный(ые) экзамен(ы).

2.2. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе, обеспечивает комплексную оценку готовности выпускника к выполнению видов трудовой деятельности, с применением освоенных общих, профессиональных компетенций и компетенций по стандартам Worldskills.

2.3. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования ГИА предусматривает:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- выполнение выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы (дипломного проекта) - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;
- сдачу государственного экзамена (в соответствии с ФГОС СПО).

2.4. Выполнение выпускной практической квалификационной работы (для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих)/ выполнение практической части ВКР (для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена) может быть заменено на сдачу демонстрационного экзамена с учетом требований стандартов Worldskills (далее – ДЭ).

ДЭ проводится на базе специализированных центров компетенций WorldSkills Russia по городу Москве. В этом случае студенты выполняют задания, утвержденные национальными экспертами WSR с обязательным участием сертифицированного эксперта в качестве главного эксперта, не работающего в ГБПОУ «1-й МОК». Результаты ДЭ вводятся в информационную систему Competition Information Sistem (далее – CIS).

2.5 Государственный экзамен проводится по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) и определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

2.6. ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

### **3. Государственная экзаменационная комиссия**

3.1. По каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в Комплексе, в целях проведения ГИА студентов создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК).

3.2. ГЭК руководствуется в своей работе приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 "; настоящим положением; программами государственной итоговой аттестации выпускников, по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

3.3. Основными функциями ГЭК является:

- определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующей специальности и профессии;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- разработка и подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессиональной подготовки квалифицированных рабочих,

служащих, специалистов среднего звена с учетом современных требований рынка труда.

3.4. ГЭК формируется из числа:

- преподавателей Комплекса, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию;
- педагогических работников, приглашенных из сторонних организаций, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, имеющих высшую или первую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек. В состав государственной экзаменационной комиссии по каждой профессии и специальности назначается секретарь.

3.5. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.6. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Комплексе, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.7. Кандидатуры председателей ГЭК по специальностям среднего профессионального образования Комплекса направляются на утверждение в Департамент образования города Москвы не позднее 10 октября текущего года.

3.8. Председатель ГЭК утверждается Департаментом образования города Москвы не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

3.9. Заместителем председателя ГЭК является директор Комплекса. В случае создания в Комплексе нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора, руководителей факультетов или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

3.10. Состав ГЭК по профессиям и специальностям утверждается

приказом директора Комплекса не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА. Предложения по составу ГЭК вносят заместителем директора по реализации основных и дополнительных образовательных программ и (или) руководители факультетов Комплекса.

3.11. ГЭК действует в течение одного календарного года (с 1 января по 31 декабря).

3.12 Для оценки компетенций студентов на ДЭ создается экзаменационная комиссия по каждой компетенции из числа экспертов, заявленных в Региональный координационный центр WSR (далее - РКЦ) образовательными организациями. Возглавляет комиссию главный эксперт, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к участникам. Комиссия выполняет следующие функции:

- оценивает выполнение участниками задания;
- осуществляет контроль за соблюдением Положения о проведении демонстрационного экзамена с учетом требований стандартов Worldskills рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- подводит итоги(составляет итоговый протокол, подписанный всеми членами комиссии, обобщает результаты ДЭ с указанием бального рейтинга студентов).

3.13 Бальный рейтинг студента по результатам ДЭ переводится в 5-ти бальную систему в соответствии с критериями, определенными в программе ГИА по профессии/специальности.

#### **4. Подготовка к государственной итоговой аттестации**

##### **4.1. Допуск студентов к ГИА.**

4.1.1. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

К участию в ДЭ допускаются студенты, завершающие обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО.

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

Выпускником может быть предоставлено портфолио с ранее достигнутыми результатами, дополнительными сертификатами,

свидетельствами (дипломами) олимпиад, конкурсов, творческими работами по специальности, профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики и т.д.

4.1.3. Тьюторы по окончании теоретического и практического курса обучения готовят сводные ведомости результатов обучения студентов и оформляют зачетные книжки. Студенты допускаются к ГИА приказом директора Комплекса. С учетом результатов обучения студентов, по окончании преддипломной практики заведующие практикой готовят приказы по факультетам о допуске студентов к ГИА и передают их в учебный отдел.

4.1.4. Решением директора Комплекса и на основании его приказа студенту может быть предоставлена возможность прохождения ГИА по индивидуальному графику (ранее установленного учебным планом срока) в случае предоставления им документов, подтверждающих необходимость изменения сроков ГИА и выполнения выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; дипломной работы (дипломного проекта) - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

4.1.5 По решению директора Комплекса ГИА по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования пройти ГИА могут лица, обучавшиеся в другой образовательной организации по образовательной программе среднего профессионального образования не имеющей государственной аккредитации.

## 4.2. Руководство ВКР.

4.2.1. Назначение руководителей ВКР и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом по Комплексу не позднее, чем за 2 недели до выхода студентов на преддипломную практику.

Заведующие практикой факультетов совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий готовят предложения в проект приказа по факультету о закреплении за студентами тем ВКР, руководителей ВКР и консультантов.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 12 выпускников.

### 4.2.2. Основные функции руководителя ВКР:

- разрабатывают индивидуальные задания для студентов и график выполнения ВКР,
- рассматривают и утверждают документацию на заседаниях

предметных (цикловых) комиссий;

- разрабатывают совместно с обучающимся план ВКР;
- консультируют по вопросам выбора необходимых источников информации, содержания и последовательности выполнения ВКР, оказывают помощь в разработке индивидуального графика работы над ВКР;
- контролирует ход выполнения ВКР;
- контролирует соответствие оформления ВКР установленным требованиям в Комплексе;
- оказывают помощь в подготовке презентации и доклада к защите ВКР;
- готовят письменный отзыв на ВКР
- информируют обучающегося о содержании внешней рецензии.

#### 4.3. Документальное сопровождение ГИА.

4.3.1. Программы ГИА по профессиям и специальностям разрабатываются председателями соответствующих предметных (цикловых) комиссий, рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета Комплекса при участии председателей ГЭК после предварительного положительного заключения работодателей. Согласование Программы ГИА с работодателями и председателем ГЭК отражается на оборотной стороне титульного листа Программы. Программы ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА. Ознакомление с программой ГИА осуществляется на собраниях учебных групп.

4.3.2. В программе ГИА отражаются формы её проведения, объем времени, предусмотренный на подготовку и проведение в соответствии с ФГОС СПО; сроки проведения, предусмотренные учебным планом (в том числе, дополнительные); темы ВКР, общие требования к структуре, объему, содержанию разделов ВКР, в т.ч. текстовой и графической части, а также, критерии оценки.

4.3.3. В программу ГИА включается примерная тематика ВКР, соответствующая содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Темы должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, иметь практикоориентированный характер.

В случае участия студентов в ДЭ по стандартам WSR тематика ВКР должна соответствовать, в том числе компетенции WSR.

При разработке тематики могут учитываться предложения студентов и работодателей, при условии обоснования необходимости их разработки для практического применения. Студенту предоставляется право выбора темы



ВКР.

Выбор темы и ознакомление с графиком её выполнения студент подтверждает личной подписью.

4.3.4. ВКР выполняется в соответствии с требованиями к оформлению письменной экзаменационной работы по профессиям и специальностям среднего профессионального образования. Готовые дипломные работы, пояснительные записки дипломных проектов, письменные экзаменационные работы (для профессий СПО) представляются на защиту в твердом переплете. (Приложение 1).

#### 4.4 Организационное сопровождение проведения ГИА

4.4.1. Заместители руководителей факультетов (завучи) за 3 недели до начала ГИА представляют в учебный отдел расписания проведения ГИА по профессиям и специальностям на факультетах. Учебный отдел согласовывает их с заместителем директора по реализации основных и дополнительных образовательных программ и не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА утверждает у директора.

4.4.2. Контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют руководители факультетов, председатели соответствующих предметных (цикловых) комиссий и тьюторы.

Для обеспечения соблюдения правил оформления ВКР в Комплексе, действующих требований, установленных в государственных, отраслевых, республиканских стандартах, правильностью выполнения конструкторских документов в соответствии с требованиями стандартов Единой системы конструкторской документации на факультетах могут назначаться нормоконтролеры.

Общий контроль за ходом подготовки к ГИА осуществляет заместитель директора заместителем директора по реализации основных и дополнительных образовательных программ.

4.4.3 Выполненные ВКР по специальностям среднего профессионального образования рецензируются внешними рецензентами. Внешнее рецензирование проводится с целью объективного оценивания труда выпускников. Руководители факультетов не позднее, чем за 1 месяц до защиты ВКР организуют подбор рецензентов из числа специалистов сферы труда и образования, представителей профильных предприятий (организаций), работодателей, владеющих профессиональными компетенциями, связанными с тематикой ВКР и направляют соответствующие предложения в учебный отдел. Рецензенты назначаются Приказом по Комплексу.

4.4.4 Председатели соответствующих предметных (цикловых) комиссий

для определения качества выполненной работы, степени готовности обучающихся к ГИА организуют предзащиты ВКР.

Не позднее, чем за 3 дня до даты защиты ВКР, имеющие положительный отзыв руководителя и внешнюю рецензию представляются руководителю факультета на подпись.

Руководитель ВКР не позднее чем за 1 день до защиты доводит до сведения обучающегося содержание рецензии. Внесение в ВКР исправлений после получения рецензии не допускается.

4.4.5 Подготовленные к защите ВКР направляются в ГЭК.

4.5 Для участия студентов в ДЭ:

- ГБОУ «1-й МОК» не менее чем за 2 месяца до даты проведения ДЭ направляет в МЦКО заявку и паспорт площадки проведения экзамена для регистрации участников по компетенциям. Факт направления и регистрации заявки подтверждает участие в ДЭ и ознакомление заявителя с Положением, что является согласием на обработку, в том числе с применением автоматизированных средств обработки, персональных данных участников;

- за неделю до начала ДЭ участники должны пройти окончательную регистрацию в электронной системе интернет мониторинга eSim;

- за день до проведения ДЭ участники встречаются на площадке, выбранной МЦКО для прохождения инструктажа по ОТ и ТБ, а также знакомства с инструментами, оборудованием, материалами и т.д.

## **5. Проведение государственной итоговой аттестации**

5.1 Государственные экзамены и защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.2 Заведующие практикой совместно с тьюторами готовят и представляют на заседание ГЭК документы по каждой образовательной программе, согласно установленному перечню (Приложение 2)

5.3 Решения ГЭК 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 ГЭК является решающим.

5.6. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

5.7. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

5.8 Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Результаты выпускной практической квалификационной работы отражаются в наряде при выполнении нормированной работы и в протоколе – при ненормированной.

5.9 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем в день экзамена. Протоколы ГЭК должны быть прошнурованы и опечатаны печатью.

5.10 На основании протокола решения ГЭК по результатам ГИА издается приказ директора Комплекса о присвоении выпускникам соответствующей квалификации и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании. Предложения по включению выпускников в приказ готовят тьюторы по факультетам и направляют в учебный отдел, где осуществляется формирование приказа о выпуске по Комплексу.

5.11 Обучающемуся, имеющему оценки «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин и профессиональных модулей учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и профессиональным модулям, имеющему оценку «хорошо» или «отлично» по видам практик, прошедшему все установленные виды аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, с оценкой «отлично», выдаются диплом с отличием.

5.12 По окончании ГИА протоколы ГЭК и сводные ведомости итоговых оценок выпускников передаются секретарями ГЭК в учебный отдел, который осуществляет передачу документов на хранение в архив Комплекса.

5.13 В последний день работы ГЭК председатели составляют отчеты о ее работе с указанием рекомендаций и предложений по совершенствованию качества подготовки по образовательным программам СПО и передают их заместителю директора заместителю директора по реализации основных и дополнительных образовательных программ (оригинал), руководителям соответствующих факультетов Комплекса (копии).

5.14 В течении 5 рабочих дней после окончания ГИА председатели

предметных (цикловых) комиссий готовят отчеты об итогах ГИА и о работе ГЭК по специальностям и профессиям среднего профессионального образования (приложение 3).

5.15 Руководитель структурного подразделения «Учебный отдел» готовит сводный отчет о результатах ГИА по профессиям и специальностям Комплекса для предоставления в орган исполнительной власти, в ведении которого находится образовательная организация.

5.16 Руководитель факультета организует передачу письменных экзаменационных работ, выпускных квалификационных работ на хранение в архив Комплекса.

5.2 ДЭ проводится в несколько этапов:

- проверка и настройка оборудования экспертами;
- инструктаж (см. п.4.5)
- выполнение студентами заданий, разработанных на основе актуальных заданий Национального чемпионата WSR и утвержденных Национальным экспертом не позднее, чем за 1 месяц до проведения ДЭ;
- подведение итогов и оглашение результатов.

5.3 По прибытию на площадку проведения ДЭ студент должен предъявить студенческий билет и документ удостоверяющий его личность.

5.4 В случае опоздания студента к началу ДЭ по уважительной причине он допускается к выполнению заданий, но время на выполнение заданий не добавляется.

5.5 В случае поломки оборудования и его замены (не по вине студента) студенту предоставляется дополнительное время.

5.5 Подведение итогов:

- решение экзаменационной комиссии об успешном освоении компетенции принимается на основании критериев оценки;
- факт несоблюдения студентом требований ОТ и ТБ влияет на итоговую оценку результатов ДЭ;
- результаты отражаются в ведомости оценок и заносятся в систему CIS;
- решения экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который представляется в ГЭК и хранится в образовательной организации и является подтверждением выполнения студентом практической части ВКР.

## **6. Условия проведения государственной итоговой аттестации**

6.1. Образовательные организации используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА обучающихся.

6.2. Оборудование и материалы необходимые для проведения ГИА по профессии и специальности указывается в ее программе.

6.3. Обучающимся и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

6.4. В день проведения ДЭ, за 1 час до его начала, эксперты проводят проверку и настройку оборудования: выявляют запрещенные материалы, инструменты или оборудование, в соответствии с Техническим описанием, осуществляют настройку оборудования указанного в инфраструктурном листе.

После этого эксперты передают студентам задания.

6.5. В ходе ДЭ студентам разрешается задавать вопросы только экспертам. Участники, нарушающие правила проведения ДЭ, по решению главного эксперта отстраняются от экзамена.

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

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

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК):

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория

должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

7.3.1. для слепых:

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА оформляются рельефно-точечным 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 диктуются 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;

7.3.2. 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 государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

7.3.3. 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;

7.3.4. 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 диктуются ассистенту;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

7.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, подают на имя директора Комплекса письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

## **8. Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации**

8.1. Дополнительные сроки проведения ГИА устанавливаются приказом директора Комплекса для лиц:

- не проходивших ГИА по уважительной причине;
- не прошедших ГИА по неуважительной причине;
- получивших на ГИА неудовлетворительные результаты;
- подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии.

8.2. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Комплекса, не позднее четырех месяцев после подачи заявления о прохождении ГИА.

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

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине, или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Комплекс на период времени, который, предусмотрен календарным учебным графиком для прохождения ГИА (2 недели) соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

8.5. Дополнительные сроки для проведения ДЭ не предусматриваются.

8.6. Лицам, не принявшим участие в ДЭ по уважительной причине предоставляется возможность выполнить практическую часть ВКР и защитить её в сроки, установленные календарным графиком для прохождения ГИА по соответствующей основной профессиональной образовательной программе СПО или в сроки, определенные п.8.2.

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

9.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное

заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

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.

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

9.4. Состав апелляционной комиссии формируется заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается приказом директора Комплекса.

9.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников Комплекса, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является директор Комплекса либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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.

9.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

9.8. 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 установленные дополнительные сроки.

9.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

9.10. 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.

9.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

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

9.14. Для ДЭ апелляция не предусмотрена.

## **10. Хранение выпускных квалификационных работ**

10.1. Выполненные обучающимися ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ВКР решается организуемой по приказу директора Комплекса комиссией. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

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

**Правила  
оформления курсовой работы/проекта, выпускной  
квалификационной работы, письменной экзаменационной  
работы**

Настоящие Правила устанавливает единые требования к оформлению текстовой части курсовой работы/проекта, выпускной квалификационной работы, выполняемой в форме дипломной работы/проекта, письменной экзаменационной работы обучающихся по профессиям и специальностям среднего профессионального образования (далее именуемых работы).

Правила обязательны для всех структурных подразделений Комплекса. Установление дополнительных требований, уточнение и конкретизация Правил осуществляется в методических рекомендациях для обучающихся, разрабатываемых педагогическими работниками по факультетам, с учетом специфики профессии, специальности.

Правила разработаны с учетом требований ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

При составлении правил были использованы действующие методические рекомендации педагогических работников ГБПОУ «1-й МОК».

**1. Общие требования к объему работы и основному тексту**

Объем основного текста работы (без приложений) должен содержать не менее:

- 25 страниц (для курсовой работы/проекта);
- 25 страниц (для письменной экзаменационной работы, пояснительной записки дипломного проекта, дополненной чертежами и (или) эскизами, продуктами творческой деятельности);
- 50 страниц (для дипломной работы).

Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст набирается в программе в Microsoft Office Word.

Размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее –20 мм.

Цвет шрифта – черный, высота букв, цифр и других знаков – 14 кегль,

межстрочный интервал – полutorный, гарнитура - Times New Roman. Расстановка переносов – автоматическая, выравнивание по ширине, абзацный отступ –1,25 мм, без дополнительных интервалов и отступов.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Текст работы не должен содержать опечатки, помарки, графические неточности, расплывшиеся линии, буквы, знаки, грамматические ошибки и т.п.

При написании текста не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по смыслу для одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Готовые дипломные работы, пояснительные записки дипломных проектов, письменные экзаменационные работы (для профессий СПО) представляются на защиту в твердом переплете.

## **2. Общие требования к структуре работы**

Основные структурные элементы работы должны соответствовать выбранной форме (приложение А).

К основным структурным элементам работы относятся:

- титульный лист (приложение Б);
- задание (приложение В);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Основные структурные элементы должны быть дополнены элементами, соответствующими выбранной форме работы:

- курсовая/дипломная работа реферативного, практического, опытно-экспериментального характера;

- курсовой/дипломный проект конструкторского, технологического характера;

- письменная экзаменационная работа (для профессий СПО).

Курсовая работа/проект содержит отзыв руководителя (Приложение Г).

Выпускная квалификационная работа по специальности СПО содержит отзыв руководителя и внешнюю рецензию (Приложение Д).

### **3. Общие требования к оформлению содержания**

Содержание работы является её структурным планом. Оно представляет собой пронумерованный арабскими цифрами перечень структурных элементов работы, разделов и подразделов с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Наименование структурных элементов работы, разделов и подразделов в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не разрешается сокращать заголовки и давать их в иной редакции.

Отточия во всех строках заканчиваются на одном уровне, то есть выравниваются по одной вертикальной линии. Отточие набирается через пробел.

Колонцифры выравниваются по правому краю.

### **4. Общие требования к построению работы**

Наименование структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Основная часть» «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов, печатаются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, с применением полужирного начертания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. После номера раздела в тексте точку ставят (1., 2., 3. и т.д.). Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.). После номера подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки должны четко

и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Пункты заголовков не имеют. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Перед перечислениями внутри пунктов или подпунктов следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь) после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

## **5. Общие требования к оформлению иллюстраций, таблиц, уравнений и формул**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки без точки в конце.

Например:

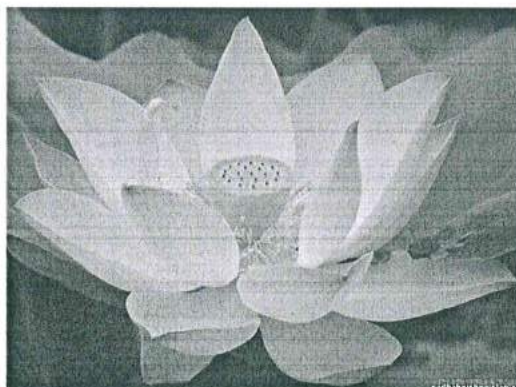


Рисунок 1 – Цветок лотоса

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией

арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Слово «Таблица» помещается над таблицей с выравниванием по правому краю, через пробел ставится номер таблицы. Название таблицы следует помещать над таблицей посередине строки без точки в конце. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы нумеруются двумя способами:

- 1) сквозная нумерация в пределах всей работы (кроме приложений) (рекомендуется при небольшом количестве таблиц);
- 2) нумерация в пределах глав работы.

Например:

**Таблица 1**

**Классификация материалов**

--	--	--	--

или

**Таблица 1.1**

**Классификация материалов**

--	--	--	--

Во втором случае номер состоит из двух цифр, первая обозначает главу, а вторая порядковый номер таблицы в пределах данной главы.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», номер и ее название указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. Например, Продолжение таблицы 1.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если повторяющийся в разных строках графы (колонки) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой – либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией

арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Таблица В.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице 12 кегль. Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. При выполнении операции умножения, применяют знак «х». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой (дипломной) работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например,

$$A=a:b, \tag{1}$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например (3).

В работе допускается выполнение уравнений и формул рукописным способом черными чернилами.

## **6. Общие требования к оформлению сносок и ссылок**

Ссылки на использованные источники приводятся обязательно.

При упоминании в тексте работы какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия, например, как подчеркивает Р.А. Фатхутдинов;, по мнению С.А. Попова и т.д.

Сноски оформляются с абзацным отступом, 12 кеглем через 1 интервал: сначала указывается фамилия, затем инициалы автора, например, Фатхутдинов Р.А. и т.д. Обязательно указывается страница, с которой приводится информация.

При использовании впервые в тексте какой-либо научной работы (монографии, статьи и пр.) в сноске указываются все входные данные о ней (фамилии и инициалы автора, название, место издания, год, страница). При



указании полностью, за исключением названий Москва (употребляется сокращение М.) и Санкт-Петербург (употребляется сокращение СПб).

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница, на которой находится соответствующий текст, например: Краснова В. Как освоить новую экономику // Эксперт, 2002, №1, с. 50.

При первом упоминании нормативного акта в тексте дипломной работы (проекте) выпускной квалификационной работе следует указать его полное наименование, дату принятия и сделать сноску, в которой указать официальный источник опубликования, например:

В соответствии с Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16 июля 1998 года.

При составлении ссылок на электронные ресурсы следует учитывать некоторые особенности:

В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов — [Электронный ресурс].

Например:

---

<sup>1</sup> [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki>

---

<sup>2</sup> Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. — 2-е изд. — М.: Худож. лит., 1990. — 543 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#\\_ftn1](http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1) (дата обращения: 05.10.2008).

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу»

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу — та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.

Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной

сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего.

Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего.

## **7. Общие требования к оформлению приложений**

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы и должны иметь общую со всей частью работы сквозную нумерацию страниц.

Слово «Приложение» указывается наверху посередине страницы и имеет обозначение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная и является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте работы должна быть ссылка на этот материал.

## **8. Общие требования к оформлению списка использованных источников**

В работе рекомендуется использовать алфавитный принцип расположения источников.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы, как правило, помещаются официальные документы (Законы, Постановления, Указы...).

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется.

При его упоминании или цитировании в тексте работы в квадратных скобках приводится номер, страницы [12, с.5-7; 25, с.105].

### ***Примеры библиографического описания документов***

*Книга под фамилией одного автора*

Беленький, А.И. Цифровая фотография. Школа мастерства [Текст] / А. И. Беленький. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2011. - 136 с. : ил.

*Если книга переведена с другого языка, это указывается в продолжении заглавия и отделяется двоеточием. Фамилия переводчика указывается в сведениях об ответственности.*

Тангейт, М. Всемирная история рекламы [Текст] / М. Тангейт ; Пер. с англ. А. Зотагина, В. Ибрагимова. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. - 270 с.

*Описание книги двух, трех и более авторов*

Блюм, М.А. Маркетинг рекламы [Текст] : учеб. пособие / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. - М. : ФОРУМ, 2014. - 144 с. - (Профессиональное образование)

*Книга четырех авторов описывается под заглавием, а авторы перечисляются после косой черты. В случае, если авторов 5 и более — книга описывается под заглавием, в сведениях об ответственности указываются 3 автора с добавлением [и др.].*

*Описание книги под названием*

Дизайн и основы композиции в дизайнерском творчестве и фотографии [Текст] / Автор-сост. Адамчик М. В. - Минск : Харвест, 2010. - 192с.

*Описание книги с диском*

Орлов, А AutoCAD 2012 [Текст] : (+CD с видеокурсом) / А Орлов. -СПб. : Питер, 2012. - 380 с. : ил.; 24 см + 1 электрон. опт. диск (сDROM).

*Описание словарей и энциклопедий*

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова, Т.Х. Керимова. – М.: Академический Проект, 2008. – 588 с.

*Описание официальных документов*

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, 2011. – 32 с.

*Описание стандартов*

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, сор. 2007. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

*Статья из журнала*

Крылов, А Заоблачные высоты печати с технологией PantoneLIVE [Текст] / АКрылов // Компьюарт. - 2013. - №11. - С.14- 15.

*Статьи из сборников*

Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2008. – С. 51 – 91.

*Электронные документы, находящиеся в сети Интернет:*

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 2008. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>

Емельянцева, М.В. Коцессионное соглашение – новый вид сотрудничества с государством / М.В. Емельянцева // [Электронный ресурс] / Режим доступа: [www.naryishkin.spb.ru](http://www.naryishkin.spb.ru)

**Соответствие структурных элементов формы выпускной квалификационной работы (курсовой работы/проекта) Приложению А**

Для специальности		Для профессиональной работы	
Части курсовой/дипломной работы	Части курсовой/дипломной работы	Части курсовой/дипломной работы	Части курсовой/дипломной работы
реферативной	практической	конструкторской	технологической
<b>Введение:</b> актуальность, цели, задачи		<b>Пояснительная записка:</b> <b>Введение:</b> актуальность, цели, задачи	
<b>Теоретическая часть:</b> история вопроса, сравнительный анализ работанности проблемы в теории и практике	<b>Глава 1</b> теоретические основы разрабатываемой темы	<b>Расчетная часть</b>	
	<b>Основная часть</b> <b>Глава 2</b> расчеты, графики, таблицы, схемы	<b>Основная часть</b> <b>Глава 2</b> план проведения эксперимента, методы работы, этапы эксперимента, обработка и анализ результатов	<b>Конструкторская часть</b> описание конструкции, принцип работы, выбор материалов, особенности изготовления представлена
<b>Заключение:</b> выводы и предложения		<b>Организационно-экономическая часть</b>	
<b>Список используемых источников</b>			
<b>Приложения</b>		<b>Графическая часть (чертежи, схемы)</b>	
<b>Иллюстрации:</b> графики, диаграммы, фото и видеоматериалы, картины, эскизы	<b>Материалы,</b> иллюстрирующие выполнение основной части	<b>Практическая часть:</b> графики, диаграммы, фото и видеоматериалы, картины, эскизы и другие продукты деятельности обучающихся	
Для профессиональной работы		<b>Графическая часть (чертежи, схемы, эскизы, либо макеты и наглядные образцы)</b>	
<b>Пояснительная записка:</b> <b>Введение:</b> актуальность, цели, задачи		<b>Основная часть</b> 1.1 Описание технологического процесса 1.2 Виды применяемых материалов 1.3 Краткое описание используемого оборудования, приборов и инструментов, приспособлений 1.4. Описание параметров и режимов ведения процесса 1.5 Организация рабочего места и охрана труда 1.6. Экономический аспект	
<b>Выпускная квалификационная работа</b>		<b>Выпускная квалификационная работа</b>	

**Приложение Б**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»

Допустить к защите  
Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА/ПРОЕКТ/  
ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**  
*(выбрать нужное)*  
по профессии/специальности

\_\_\_\_\_  
(код, наименование профессии/специальности)

Тема: \_\_\_\_\_

Студент/ка \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Консультант \_\_\_\_\_

Работа защищена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

Москва  
20 \_\_\_\_

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»

**КУРСОВАЯ РАБОТА/ПРОЕКТ**

на тему \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_  
наименование дисциплины, МДК, ПМ

Специальность \_\_\_\_\_  
код, наименование специальности

Студента/тки \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Курса \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Москва  
20\_\_

**Приложение В**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»**

Рассмотрено на заседании  
Предметной (цикловой)  
комиссии

Протокол от  
«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

**ЗАДАНИЕ**

на выполнение выпускной квалификационной работы в

форме \_\_\_\_\_

( дипломной работы /проекта)

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

код, наименование специальности

Студентке/ту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание /Основные вопросы, подлежащие разработке

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

Сроки выполнения разделов (частей) ВКР:

Введение до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основная часть до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок представления законченной ВКР «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»

Рассмотрено на заседании  
Предметной (циклово́й) комиссии  
Протокол №  
от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

### ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

по профессии \_\_\_\_\_  
код, наименование профессии

Обучающейся/емуся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1 этап. Выполнение письменной экзаменационной работы

Основные вопросы, подлежащие разработке:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 этап. Выполнение выпускной практической квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок представления законченной работы «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»

Рассмотрено на заседании  
Предметной (цикловой)  
комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### ЗАДАНИЕ

на выполнение курсовой работы (проекта) по

\_\_\_\_\_  
наименование дисциплины, МДК, ПМ

Студенту/тке \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
код, наименование специальности

Тема курсового работы (проекта) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок представления законченной работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**ОТЗЫВ**  
о курсовой работе (проекте)

выполненным(ой) студентом(кой) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

1. Оценка содержания работы/проекта, его положительные стороны и недостатки, выводы и предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Оценка оформления работы /проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Соблюдение графика выполнения работы/проекта

Заслуживает оценку \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**О Т З Ы В**

на выпускную квалификационную работу, выполненную по теме

\_\_\_\_\_

Обучающейся/имся \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

по профессии/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код, наименование профессии/специальности

1. Объем ВКР:

а) Общее количество страниц \_\_\_\_\_

б) графическая часть (при наличии) \_\_\_\_\_

в) продукт (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Оценка содержания работы:

Характерные особенности работы \_\_\_\_\_

Степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы \_\_\_\_\_

Продемонстрированные при подготовке работы ОК и ПК \_\_\_\_\_

Достоинства и недостатки работы \_\_\_\_\_

3. Оценка оформления работы \_\_\_\_\_

4. Соблюдение графика выполнения работы \_\_\_\_\_

Вывод: работа обучающегося может/не может быть допущена к защите.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу, выполненную по теме

Студентом/кой \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

по специальности \_\_\_\_\_  
код, наименование специальности

Характеристика структуры ВКР, соответствие ВКР по объему и содержания, теме, выданному заданию \_\_\_\_\_

Оценка качества выполнения каждой части работы (наличии графической части, продукта (изделия) оценивается отдельно \_\_\_\_\_

Использование при разработке ВКР современных достижений технологии науки и техники \_\_\_\_\_

Практическая значимость ВКР (возможность использования ВКР или ее отдельных частей в производстве или учебном процессе) \_\_\_\_\_

Достоинства выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Недостатки выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа студента заслуживает оценку \_\_\_\_\_  
оценка по пятибалльной шкале

Рецензент \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, место работы, должность

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С рецензией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись студента

### Перечень документов, представляемых на заседание ГЭК

1. ФГОС СПО по профессии/специальности
2. Программа ГИА (утвержденная директором); протокол ознакомления студентов с Программой ГИА
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года N 31 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464»
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464»
8. Приказ Департамента образования города Москвы № 925 от 17 декабря 2014 года «Об утверждении председателей Государственных экзаменационных комиссий»
6. Положение ГБПОУ «1-й МОК» «О государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего профессионального образования»

7. Приказ о составе ГЭК
8. Приказ о назначении руководителей ВКР
9. Приказ об утверждении состава апелляционной комиссии
10. Приказ о закреплении за студентами тем ВКР
11. Приказ о назначении рецензентов
12. Приказ о допуске студентов к ГИА
13. Сводные ведомости результатов обучения
14. Оформленные и подписанные зачетные книжки
15. Оценочные листы экзаменов (квалификационных) по видам профессиональной деятельности (ПМ)
16. Производственные характеристики обучающихся
17. Аттестационные листы по практике
18. Книга протоколов ГЭК
19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 « Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»
20. Расписание проведения ГИА, утвержденное директором.

**Результаты защиты выпускных  
квалификационных работ**

по специальности \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения									
				Очная		Очно- заочная (вечерняя)		Заочная		Экстернат			
		КОЛ- ВО	%	КОЛ- ВО	%	КОЛ- ВО	%	КОЛ- ВО	%	КОЛ- ВО	%		
1.	Окончили образовательное учреждение СПО												
2.	Допущены к защите												
3.	Принято к защите выпускных квалификационных работ												
4.	Защищено выпускных квалификационных работ												
5.	Оценки:												
	отлично												
	хорошо												
	удовлетворительно												
	неудовлетворительно												
6.	Средний балл												
7.	Количество выпускных квалификационных работ выполненных:												
7.1.	по темам, предложенным студентами												
7.2.	по заявкам организаций, учреждений												
7.3.	в области поисковых исследований												
8.	Количество выпускных квалификационных работ, рекомендованных:												
8.1.	к опубликованию												
8.2.	к внедрению												



## Общие результаты подготовки студентов

по специальности

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения								
				Очная		Очно- заочная (вечерняя)		Заочная		Экстернат		
		КОЛ- ВО	%	КОЛ- ВО	%	КОЛ- ВО	%	КОЛ- ВО	%	КОЛ- ВО	%	
1.	Окончили образовательное учреждение СПО											
2.	Количество дипломов с отличием											
3.	Количество дипломов с оценками «отлично» и «хорошо»											
4.	Количество выданных справок											