

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕТЛУЖСКИЙ ЛЕСОАГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ГЭК

А.А.Разумов

« 12 » ноября 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. директора СВПОУ ВЛАТТ

Ю.Н. Мерлугов

« 12 » ноября 2018 г.



**ПРОГРАММА  
государственной итоговой аттестации выпускников  
профессии 35.01.14 Мастер по техническому  
обслуживанию  
и ремонту машинно-тракторного парка  
на 2019 год**

Ветлужский район  
2018 г



Содержание протокола заседания педагогического совета  
от 12 ноября 2018 года



Содержание протокола заседания педагогического совета  
от 12 ноября 2018 года

РАССМОТРЕНО:  
На заседании педагогического совета

Протокол № 2  
« 12 » ноября 2018 г.

Председатель педсовета   
Секретарь педсовета 

Ю.Н. Мерлугов  
Е.З. Смирнова

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ, государственная итоговая аттестация (далее ГИА) выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 с изм. от 31.01.2014 № 74), ФГОС СПО от 02 августа 2013г. №709 по профессии 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №247 от 17 марта 2015г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования». Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по профессии 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка на 2018/2019 учебный год.

## **1. Общие положения**

1.1. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в сочетании профессий, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94): мастер-наладчик по техническому обслуживанию машинно-тракторного парка – водитель автомобиля. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.2. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее -

ППКРС) среднего профессионального образования в ГБПОУ ВЛАТТ.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка на основании решения педагогического совета, утверждённого приказом директора.

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

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

### **2.1. Вид государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка выполняется в виде ВКР: выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы выпускных квалификационных работ определяются техникумом самостоятельно. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора.

## 2.2. Сроки проведения ГИА

Сроки проведения ГИА с «17» июня по «30» июня 2018 г.

### 2.3 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Результаты 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.

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.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникум на период

времени (не более двух недель), но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

В результате освоения образовательной программы обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВПД 1	Выполнение слесарных работ по ремонту и техническому обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования.
ПК 1.1.	Выполнять работы по техническому обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования при помощи стационарных и передвижных средств технического обслуживания и ремонта.
ПК 1.2.	Проводить ремонт, наладку и регулировку отдельных узлов и деталей тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудования животноводческих ферм и комплексов с заменой отдельных частей и деталей.
ПК 1.3.	Проводить профилактические осмотры тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудования животноводческих ферм и комплексов.
ПК 1.4.	Выявлять причины несложных неисправностей тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудования животноводческих ферм и комплексов и устранять их.
ПК 1.5	Проверять на точность и испытывать под нагрузкой отремонтированные сельскохозяйственные машины и оборудование.
ПК 1.6	Выполнять работы по консервации и сезонному хранению сельскохозяйственных машин и оборудования.
ВПД 2	Выполнение работ по сборке и ремонту агрегатов и сборочных единиц сельскохозяйственных машин и оборудования.

ПК 2.1.	Собирать и устанавливать агрегаты и сборочные единицы тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин стационарно и в полевых условиях.
ПК 2.2.	Выполнять наладку и регулирование агрегатов и сборочных единиц сельскохозяйственных машин и оборудования.
ПК 2.3.	Выполнять плановое, ресурсное (перед отправкой в ремонт) и заявочное диагностирование автомобилей, тракторов, самоходных сельскохозяйственных машин и агрегируемого оборудования.
ПК 2.4.	Проводить ремонт агрегатов и сборочных единиц тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин.
ВПД 3	Выполнение механизированных работ в сельском хозяйстве
ПК 3.4	Проводить техническое обслуживание машинно-тракторных агрегатов
ВПД 4	Транспортировка грузов.
ПК 4.1	Управлять автомобилями категории "С".
ПК 4.2	Выполнять работы по транспортировке грузов.
ПК 4.3	Осуществлять техническое обслуживание транспортных средств в пути
ПК 4.4	Устранять мелкие неисправности, возникающие во время эксплуатации транспортных средств.
ПК 4.5	Работать с документацией установленной формы.
ПК 4.6	Проводить первоочередные мероприятия на месте дорожно-транспортного происшествия
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.
ОК 8.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний

2.4. С целью овладения указанными в п. 2.3. видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ППКРС должен:

- **уметь:** пользоваться нормативно-технической и технологической документацией;
- проводить техническое обслуживание и текущий ремонт сельскохозяйственной техники с применением современных контрольно-измерительных приборов, инструментов и средств технического оснащения;
- выявлять и устранять причины несложных неисправностей сельскохозяйственной техники в производственных условиях;
- осуществлять самоконтроль по выполнению техобслуживания и ремонта машин;
- проводить консервацию и сезонное хранение сельскохозяйственной техники;
- выполнять работы с соблюдением требований безопасности;
- соблюдать экологическую безопасность производства;
- осуществлять разборку и сборку агрегатов и сборочных единиц автомобилей, тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, оборудования животноводческих ферм и комплексов;
- монтировать и регулировать узлы и механизмы автомобилей, тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, оборудования животноводческих ферм и комплексов;
- проводить испытания узлов и механизмов автомобилей, тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, контрольно-измерительной аппаратуры, пультов, приборов и другого сельскохозяйственного оборудования;
- выявлять и устранять дефекты при проверке во время эксплуатации и в процессе ремонта автомобилей, тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин с прицепными и навесными устройствами;
- осуществлять контроль за сохранностью и техническим состоянием автомобилей, тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, оборудования животноводческих ферм и комплексов;
- составлять дефектовочные ведомости на ремонт оборудования;
- выполнять работы средней сложности по периодическому техническому обслуживанию тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин с применением современных средств технического обслуживания;
- выявлять несложные неисправности сельскохозяйственных машин и оборудования и самостоятельно выполнять слесарные работы по их



устранению;

- оформлять первичную документацию;

- соблюдать Правила дорожного движения; безопасно управлять транспортными средствами в различных дорожных и метеорологических условиях;

- управлять своим эмоциональным состоянием, уважать права других участников дорожного движения, конструктивно разрешать межличностные конфликты, возникшие между участниками дорожного движения;

- выполнять контрольный осмотр транспортных средств перед выездом и при выполнении поездки;

- заправлять транспортные средства горюче-смазочными материалами и специальными жидкостями с соблюдением экологических требований;

- устранять возникшие во время эксплуатации транспортных средств мелкие неисправности, не требующие разборки узлов и агрегатов, с соблюдением требований техники безопасности;

- соблюдать режим труда и отдыха;

- обеспечивать прием, размещение, крепление и перевозку грузов;

- получать, оформлять и сдавать путевую и транспортную документацию;

- принимать возможные меры для оказания первой помощи пострадавшим при 6 дорожно-транспортных происшествиях;

- соблюдать требования по транспортировке пострадавших;

- использовать средства пожаротушения;

**знать:** виды нормативно-технической и технологической документации, необходимой для выполнения производственных работ;

- правила применения современных контрольно-измерительных приборов, инструментов и средств технического оснащения;

- технологии технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственных машин и оборудования;

- общие положения контроля качества технического обслуживания и ремонта машин;

- свойства, правила хранения и использования топлива, смазочных материалов и технических жидкостей;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- назначение и оснащение стационарных и передвижных средств технического обслуживания и ремонта;

- порядок и правила проведения операций по техническому обслуживанию и ремонту сельскохозяйственных машин и их сборочных единиц;

- порядок и правила использования средств технического обслуживания и ремонта;
- условия регулировки агрегатов, узлов и механизмов сельскохозяйственной техники в стационарных и полевых условиях;
- требования экологической безопасности при эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте сельскохозяйственной техники;
- устройство, принцип действия и технические характеристики основных марок тракторов и сельскохозяйственных машин;
- мощность обслуживаемого двигателя и предельную нагрузку прицепных приспособлений;
- средства и виды технического обслуживания тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования;
- способы выявления и устранения недостатков в работе тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования;
- содержание и правила оформления первичной документации;
- основы законодательства в сфере дорожного движения, Правила дорожного движения;
- правила эксплуатации транспортных средств; правила перевозки грузов и пассажиров;
- виды ответственности за нарушение Правил дорожного движения, правил эксплуатации транспортных средств и норм по охране окружающей среды в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- назначение, расположение, принцип действия основных механизмов и приборов транспортных средств;
- правила техники безопасности при проверке технического состояния транспортных средств, проведении погрузочно-разгрузочных работ;
- порядок выполнения контрольного осмотра транспортных средств перед поездкой и работ по их техническому обслуживанию;
- перечень неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств или их дальнейшее движение;
- приемы устранения неисправностей и выполнения работ по техническому обслуживанию;
- правила обращения с эксплуатационными материалами;
- требования, предъявляемые к режиму труда и отдыха, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- основы безопасного управления транспортными средствами; - порядок оформления путевой и товарно-транспортной документации; - порядок действий водителя в нестандартных ситуациях;

- комплектацию аптечки, назначение и правила применения входящих в ее состав средств;
- приемы и последовательность действий по оказанию первой помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях;
- правила применения средств пожаротушения.

2.5 Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.6 Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов и мастерами производственного обучения в рамках профессиональных модулей.

2.7. Перечень тем выпускных квалификационных работ рассматривается на заседании методической комиссии. Закрепление тем выпускных квалификационных работ за студентами оформляется приказом, утверждается директором и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.8. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы или предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки.

2.9. Содержание выпускной практической квалификационной работы должно отражать профессиональные компетенции и соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками Общероссийского классификатора профессий, должностей и служащих и тарифных разрядов ( ОК 016-94).

#### Руководство выпускной квалификационной работой

2.10. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель и консультант (при необходимости).

2.11. В обязанности руководителя входит:

- разработка задания на подготовку выпускной квалификационной работы;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи в подборе необходимых источников информации;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;

- оказание помощи (консультирование) в подготовке презентации и доклада для защиты выпускной квалификационной работы;
- предоставление письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

2.12. Консультант выпускной квалификационной работы:

- осуществляет руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы только в части содержания консультируемого вопроса;
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- осуществляет контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

2.13. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются на заседании методической комиссии, подписываются руководителем работы, утверждаются заместителем директора по УПР и доводятся до сведения студентов не позднее 31 марта 2019 года, т.е. до начала производственной практики.

Задания на выполнение выпускной квалификационной работы должны включать задание для выпускной практической квалификационной работы и задание для письменной экзаменационной работы: тему, краткое описание планируемого результата, исходных данных, условий и ресурсного обеспечения, необходимых для выполнения работы, календарный график выполнения ВКР с указанием сроков выполнения отдельных этапов.

2.14. По завершению студентом выпускной квалификационной работы руководитель проверяет качество работы и составляет отзыв на практическую и письменную экзаменационную работу.

2.15. Содержание отзыва доводится до сведения выпускника не позднее, чем за 3 дня до защиты выпускной квалификационной работы.

2.16. Заместитель директора по УПР, после ознакомления с отзывом руководителя, решает вопрос о допуске студента к защите ВКР и передает её в ГЭК.

### **3. Структура, содержание и требования к письменной экзаменационной работе**

(см. Приложение 1)

### **4. Требования и критерии оценивания практической**

## **квалификационной работы**

### **Критерии оценивания практической квалификационной работы (ПКР)**

Каждая операция оценивается:

«1» балл, если студент справился с заданием;

«0» баллов, если студент не справился с заданием, после чего рассчитывается коэффициент усвоения (КУ)

КУ= (количество операций)/10 КУ	1-0,9	0,8	0,7	0,6 и ниже
Оценка	5	4	3	2

## **5. Порядок выполнения выпускной практической квалификационной работы**

7.1 К выпускной практической квалификационной работе допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по ППКРС.

7.2 Мастера производственного обучения, под руководством старшего мастера, своевременно подготавливают машины, оборудование, рабочие места, материалы, заготовки, инструменты, приспособления, документацию, необходимые для выполнения студентами практических квалификационных работ, обеспечивают соблюдение норм и правил охраны труда. Студентам сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается необходимая техническая документация (чертежи, технологические карты, монтажные схемы, технические требования к предстоящей работе и т.п.), а также наряд с указанием содержания и разряда работы, нормы времени, рабочего места.

7.3 Для проведения выпускных практических квалификационных работ мастеру производственного обучения и старшему мастеру необходимо подготовить следующие документы:

- перечень выпускных практических квалификационных работ;
- график проведения выпускных практических квалификационных работ;
- наряд на выполнение выпускных практических квалификационных работ;

7.4 Выпускная практическая квалификационная работа выполняется студентами в образовательном учреждении.

7.5 По результатам выполнения выпускной практической квалификационной работы заполняется протокол и выносится

заклучение.

Если выпускник не уложился в норму времени, не выполнил технические условия (допустил брак), то выпускную квалификационную работу не засчитывают.

Студенты, не выполнившие практическую квалификационную работу, не допускаются к последующему этапу ГИА - защите письменной экзаменационной работы.

Сроки повторного выполнения практической квалификационной работы назначаются приказом директора техникума по согласованию с экзаменационной комиссией, по возможности, до защиты письменной экзаменационной работы.

## **6. Порядок защиты письменной экзаменационной работы**

6.1. К защите письменной экзаменационной работы допускается студент, успешно выполнивший выпускную практическую квалификационную работу.

6.2. На заседания государственной экзаменационной комиссии профессиональной образовательной организацией представляются следующие документы:

- стандарт по профессии;
- приказ о закреплении тем выпускной квалификационной работы за обучающимися;
- приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- программа государственной итоговой аттестации по профессии;
- протокол выполнения выпускных практических квалификационных работ;
- дневники производственной практики с нарядами, заключениями на выполнение выпускных практических квалификационных работ;
- аттестационные листы (характеристики) производственной практики;
- сводная ведомость итоговых оценок по всем дисциплинам, профессиональным модулям;
- журналы теоретического и производственного обучения;
- зачетные книжки обучающихся.

6.3. Защита письменной экзаменационной работы проходит на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

6.4. Процедура защиты:

- руководитель письменной экзаменационной работы объявляет фамилию, имя, отчество выпускника, тему письменной экзаменационной работы, оглашает отзыв;
- представление студентом выполненной письменной экзаменационной работы (не более 10 минут);

- вопросы членов комиссии.

## 7. Оценивание письменной экзаменационной работы

### 7.1. Критерии оценивания письменной экзаменационной работы

Оценивание защиты выпускной работы проводится каждым членом

ГЭК по оценочной шкале:

- 0 баллов - признак не проявлен,
- 1 балл - признак проявлен частично,
- 2 балла - признак проявлен в полном объеме

<b>Общие компетенции</b>	<b>Признаки проявления</b>	<b>Оценка</b>
<b>Продемонстрировал ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрирует интерес к будущей профессии	0-2
	Демонстрирует понимание необходимости дальнейшего профессионального роста в образовании	0-2
	Адекватно оценивает результат собственной деятельности после выполнения задания	0-2
<b>Продемонстрировал ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	0-2
	Подготовлена презентация к защите письменной экзаменационной работы	0-2
<b>Продемонстрировал ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию	Анализирует рабочую ситуацию.	0-2
	Осуществляет текущий и итоговый самоконтроль	0-2
	Оценивает и корректирует собственную деятельность	0-2
собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Несет ответственность за качество выполненной работы	0-2

<b>Продемонстрировал ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Использует в работе различные источники информации, в том числе Интернет ресурсы	0-2
<b>Продемонстрировал ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрирует владение информационными технологиями	0-2
	Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (грамоты, сертификаты, благодарности и др.)	0-2
<b>Продемонстрировал ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрирует правильное диалоговое общение	0-2
	Соблюдает правила культуры общения при взаимодействии с обучающимися и членами ГЭК в соответствии с профессиональной этикой	
	Стиль одежды соответствует ситуации экзамена	0-2
<b>Сумма баллов</b>		28
<b>Итоговая оценка</b>		
<b>Результат (количество баллов)</b>	<b>Качественная оценка результата</b>	
28-25	отлично	
24- 21	хорошо	
20-17	удовлетворительно	
менее 17	неудовлетворительно	

Суммарный балл оценки практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы ГЭК определяется как среднее арифметическое из баллов оценки членов ГЭК по вышеуказанным показателям и округляется до ближайшего целого значения.

7.2. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.3. При выставлении итоговой оценки за выпускную квалификационную



работу ГЭК учитывает отраженное в отзыве качество письменной экзаменационной работы и оценку за выпускную практическую квалификационную работу.

Результаты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

7.4. Оценка уровня сформированных компетенций в целом по ППКРС студента проводится ГЭК поэтапно с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций студента колледжа продемонстрированных при выполнении и защите выпускной квалификационной работы;
- общих и профессиональных компетенций по ведомости успеваемости за весь период обучения, на основании результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

## **8. Документация по государственной итоговой аттестации.**

8.1. В протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации, заключение ГЭК о выдаче документа.

8.2. Протоколы заседаний подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранятся в архиве техникума.

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

9.1. По результатам защиты дипломной работы выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласия с её результатами (далее апелляция).

9.2. Апелляция подаётся лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подаётся непосредственно в день проведения ГИА.

9.3. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

9.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей её 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.

9.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления.

9.6. Апелляционная комиссия формируется в количестве пяти человек из числа преподавателей техникума, имеющих высшую, или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта техникума.

9.7. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора техникума, одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

9.8. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

Составил: зам. директора по УПР

Ю.Н. Мерлугов

## **Рекомендации для студентов по выполнению письменных экзаменационных работ**

В методических рекомендациях излагаются сведения о структуре выпускной письменной квалификационной работы, рассматривается содержание каждой составляющей части работы и требования по оформлению. Предназначено для студентов, обучающихся по профессиям и руководителей ВКР.

### **Общие положения**

1.1 . Письменная экзаменационная работа является выпускной квалификационной работой для студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Основной целью защиты выпускной письменной экзаменационной работы является определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций, степени готовности студента самостоятельно применять умения, знания и практический опыт для решения производственных задач, а также систематизации, закреплению, расширению теоретических и практических знаний по профессии, развитию навыков самостоятельной работы.

1.3.Задание на письменную экзаменационную работу должно содержать информацию одного или нескольких профессиональных модулей, включающую вопросы на определение соответствия объема знаний, умений и практического опыта аттестуемого требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и квалификационной характеристики.

1.4. Письменная экзаменационная работа должна соответствовать тематике выпускной практической квалификационной работы.

1.5. Задания разрабатываются преподавателями специальных дисциплин при участии мастеров производственного обучения и, после рассмотрения методической комиссией, согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.6. Руководитель письменной экзаменационной работы:

- рекомендует студентам необходимую основную справочную литературу;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, консультации по теме работы;
- проверяет выполнение работы по календарному графику;
- дает рецензию на выполненную письменную экзаменационную работу.

1.7. При выполнении письменной экзаменационной работы студент вправе проконсультироваться с соответствующими преподавателями, мастерами производственного обучения, работниками предприятий.

1.8. При выполнении письменных экзаменационных работ необходимо соблюдать единые грамматические, графические и другие нормативные требования, стандарты, Международную систему единиц измерения.

1.9. Процесс выполнения и защиты письменной экзаменационной работы включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы;
- получение задания;
- составление плана работы;
- подбор литературных источников, их изучение, систематизация и обобщение;
- подбор материала по теме в соответствии с заданием на выпускную практическую квалификационную работы (порядок, содержание и время необходимое на выполнение работ);
- краткое описание видов применяемых материалов, используемого оборудования, инструмента, приборов и приспособлений;
- описание достигаемых промежуточных и конечного результатов работ.
- написание текста по разделам, его литературная обработка, оформление работы;
- получение отзыва;

- получение допуска к защите;
- защита письменной экзаменационной работы.

## 2. Структура письменной экзаменационной работы

Структурными элементами письменной работы являются: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Описательная часть работы должна составлять 8-10 листов.

2.1. **Титульный лист** является первым листом письменной экзаменационной работы. Титульный лист письменной работы должен содержать следующие сведения:

- “ полное наименование учебного заведения;
- “ полное наименование профессии квалификации;
- “ название темы письменной работы;
- " название вида документа;
- “ сведения о заместителе директора по учебно-производственной работе;
- “ сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы, подпись),
- " сведения о преподавателе (руководителе) (Ф.И.О., подпись);
- “ наименование места и года выполнения.

2.2. **Задание** на письменную экзаменационную работу содержит тему письменной экзаменационной работы, перечень основных вопросов, подлежащих изучению и разработке, календарный план этапов выполнения письменной работы, срок сдачи письменной работы.

2.3. **Содержание** должно отражать перечень структурных элементов письменной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте. Номера страниц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел были расположены один под другим. Слово страница писать не следует.

2.4. **Введение** - это краткое и сжатое изложение основных идей письменной экзаменационной работы, характеризует актуальность и значимость темы, цели и задачи.

Содержание введения должно включать следующее:

- обоснование актуальности выбранной темы в соответствии с требованиями работодателя и современного производства;
- объяснить мотивы, побудившие выбрать данную тему работы;
- дать анализ современных технологических процессов

обслуживания дорожно-строительной техники в соответствии с темой работы;

- необходимо сформулировать цель квалификационной работы, кратко выразить и осветить задачи, для достижения этой цели.

2.5. **Основная часть** В этом разделе даются следующие сведения:

- организационно-экономическая характеристика предприятия (организации): общие сведения, структура управления, специализация предприятия, размеры предприятия, организационные формы производственного процесса;

- описание технологического процесса дорожно-строительных работ, технического обслуживания, ремонта узла (механизма) и (или) современного состояния производства дорожно-строительных машин (в зависимости от темы);

- виды ТО, их периодичность, порядок технологических операций;

- назначение, устройство и работа узлов и механизмов (если предусмотрено темой и заданием);

- методика выявления и диагностики неисправностей;

- краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса;

- технологии выполнения ремонтных работ изделия (узла, агрегата);

- контрольно-измерительные инструменты, стенды, слесарные инструменты и сборочные приспособления, применяемые при ремонте;

- указывается порядок эксплуатации данного узла (механизма), применяемые эксплуатационные материалы (масла, топливо, технические жидкости, смазки).

- расчётная часть (если предусмотрена темой);

- охрана труда, в которой даётся описание требований правил безопасного труда применительно к данной профессии или при выполнении работы по указанной теме.

- описание передового производственного опыта, обеспечивающего повышение производительности труда и высокое качество продукции применительно к данному производству (виду работ);

- разработку предложений по совершенствованию выполнения отдельных производственных операций (приспособлений, инструментов, оснастки, способов контроля работ);

- описание передового опыта организации рабочего места и правил техники безопасности;

- графическую часть (в зависимости от специфики профессий): рабочий чертеж изделия, эскиз, схему, чертеж приспособления, инструмента.

Основную часть рекомендуется делить на главы, параграфы, пункты и подпункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

2.6. В **заключении** раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключении не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

Заключение необходимо связать с введением. При формулировании выводов необходимо прослеживать их связь с целью и задачами, отраженными во введении.

В этой части необходимо:

- подтвердить актуальность и практическую значимость своей квалификационной работы;
- дать аннотацию разделов и работы в целом, обратив внимание на выводы по работе, передовые технологии, конкретные предложения, касающиеся повышения производительности труда и экономии материальных средств;
- отметить наиболее интересные результаты проделанной работы.

Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

2.7. **Список литературы** должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами. Список литературы является существенной частью письменной экзаменационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые, фактически не были использованы при подготовке письменной экзаменационной работы.

Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- соответствие теме письменной работе и полнота отражения всех аспектов его рассмотрения;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;
- отсутствие морально устаревших документов.

2.8. **Приложения** призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст, промежуточные формулы и расчеты, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики; характеристики аппаратуры, приборов, инструментов, применяемых при выполнении работы; протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения, правила техники безопасности.

2.9. Содержание текстовой части письменной работы может быть в виде текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих.

Текст письменной работы должен отвечать следующим основным требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

В тексте письменной работы могут использоваться следующие виды ссылок:

ссылки на таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.; ссылки на документы.

2.10. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

2.11. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в курсовом проекте.

В состав текста письменной работы также могут входить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие.

### **Требования к оформлению текстовой части письменной работы**

2.12. Текст работы должен быть выполнен машинописным способом с применением печатающих и графических устройств ЭВМ. Его качество должно удовлетворять требованию четкого воспроизведения средствами репрографии.

2.13. Располагать напечатанный текст необходимо на одной стороне листа формата А4 (210х 297 мм).



Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей:

левое не менее 30 мм,  
правое не менее 10 мм, верхнее не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм, шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер абзацного отступа - 1,25 см.

2.14. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, в правом нижнем углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ учитываются как страница текста.

2.15. Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

2.16. Введение, главы основной части, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами.

2.17. Заголовки структурных элементов текста следует располагать по центру строки, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2 интервалов.

2.18. Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы письменной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: "... в разделе 1 были рассмотрены...", "... согласно 1.1", "... в соответствии с таблицей 1", (таблица 1), "... на рисунке 1", (рисунок 1), "... по формуле (1)", "... в уравнении (1)", "... в перечислении (1)", "... в приложении 1", (приложение 1) и т.п.,
- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица,

одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать ". на рисунке", ".в таблице", ".по формуле", "...в уравнении", ".в перечислении", "...в приложении".

При ссылках на документы допускаются следующие формы: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки.

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква "с" с точкой. Например: [1, с.3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например: [33, с.201-202].

2.19. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами. Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. На все формулы в тексте должны быть ссылки.

### **3. Требования к оформлению графической части письменной работы**

3.1. Графическая часть письменной работы должна отражать основные ее результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал.

Графическая часть письменной работы может быть:

- представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, гистограмм, таблиц, чертежей, карт и др. ;

- заменена выполнением инструкционно-технологической карты на чертежном листе формата А2 или разработкой презентации PowerPoint, основной частью которой является описание технологического процесса.

3.2. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Допускается размещение иллюстраций и в качестве приложения, а не в тексте работы. В таком случае в тексте работы указывается ссылка на него -«см. Приложение 1».

3.3. Графическая часть письменной работы выполняется на бумажных носителях формата А4. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены вручную черной тушью или с использованием графических устройств вывода ЭВМ (графопостроителей). Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств.

3.4. Оформление наглядных графических документов письменной работы должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов и обеспечивать их ясность и удобство чтения.

3.5. Наглядные графические документы следует выполнять на форматах, установленных ГОСТ 2.301.

Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304 или машинным способом. Толщина линий - по ГОСТ 2.303.

3.6. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

3.7. Чертеж оформляют рамкой (рис. 1) и основной надписью (угловым штампом в соответствии с ГОСТ 2.104-68 ЕКСД).

Рис. 1. Рамка чертежа и прямоугольник для основной надписи:

1 — обозначение документов, 2 — границы формата,  
3 — основная надпись, 4 — рамка чертежа,  
5 — инвентарные номера и подписи

Чертежи оформляют рамкой (рис. 1), которую наносят внутри границ формата: сверху, справа и снизу — на расстоянии 5 мм, слева — на расстоянии 20 мм (для брошюровки чертежа). Внутри рамки в правом нижнем углу помещается основная надпись. На листах формата 11 основную надпись помещают вдоль короткой стороны листа. Рамку и графы основной надписи выполняют сплошной основной линией.

Рис. 2. Основная надпись для технических чертежей

Форма, содержание и размер граф основной надписи (рис. 2) должны соответствовать ГОСТ. Для текстовых документов форма основной

надписи несколько иная.

Обозначение документа должно иметь следующую структуру: начальные буквы слов темы письменной экзаменационной работы, номер чертежа сборочной единицы, номер чертежа детали, код документа.

В обозначении темы письменной работы может быть сочетание букв и цифр. Например, при названии темы «Техническое обслуживание системы питания КАМАЗ 53215» будет шифр ТО СП КАМАЗ 53215. Номер чертежей сборочных единиц: 01, 02, 03 и т.д. Номер чертежей деталей: 001, 002, 003 и т.д. Код документа определяется его видом: ПЗ - пояснительная записка, ВО - чертеж общего вида, СБ - сборочный чертеж, ТБ - таблицы, ГЧ - габаритный чертеж, Э - электрическая схема, Г - гидравлическая схема, П - пневматическая схема, И - инструкция, Д - прочие документы, например графики, схемы технологических процессов. Пример обозначения: ТО СП КАМАЗ 53215 00.000.ПЗ.

Чертежи выполняют на листах чертежной бумаги с определенным соотношением размеров сторон листа, т. е. на листах определенных форматов.

Рис. 3. Схема построения форматов (чертой обозначены основные форматы)

Обозначение формата: А4(11) - А3(12) - А2(22) - А1(24) - А0(44)

Размеры сторон формата, мм: 297\*210 - 297\*420 - 594\*420 - 594\*841 - 1189\*841.

На схеме построения форматов (рис. 3) основные форматы подчеркнуты. При выполнении чертежа длинную сторону листа обычно располагают горизонтально. Если размеры предмета по высоте значительно больше остальных, то длинная сторона листа может быть размещена вертикально. Формат А1 располагают только по вертикали.

3.8. Правила обозначения таблиц:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово "Таблица" не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

На все таблицы в тексте письменной работы должны быть ссылки.

3.9. Правила оформления изображений:

- изображения обозначают словом "Рис." и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- если в тексте только одно изображение, то его не нумеруют и слово "Рис." не пишут;
- слово "Рис.", порядковый номер изображения и его название помещают под изображением. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;
- изображение располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все изображения в тексте должны быть ссылки.

#### **4. Требования к оформлению списка литературы**

4.1. Список литературы содержит источники, используемые в процессе подготовки текста: цитируемые, упоминаемые, а также имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме.

4.2. Если при написании работы использовалась только литература, то библиографический список называется «Список использованной литературы».

Если использовались и иные источники (Интернет-ресурсы и др.), то название раздела пишется как «Список использованных источников».

Заголовок «Список использованной литературы» печатается под верхним полем листа центрированным способом, прописными буквами, шрифтом Times New Roman.

4.3. Источники печатаются на 1 интервал ниже заголовка «Список использованных источников» с выравниванием по ширине листа, строчными буквами, без абзацного отступа, наименования источника в соответствии с ГОСТом 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

4.4. Необходимо использовать алфавитный принцип расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора - в алфавите заглавий книг и статей.

4.5. Источники нумеруются арабскими цифрами по порядку и располагаются в списке в следующей последовательности:

1) нормативные источники по юридической силе: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства, приказы и инструктивные письма министерств и ведомств, нормативные правовые акты субъектов РФ и органов местного самоуправления;

2) литература и иные источники в алфавитном порядке.

4.6. Ссылки на источники помещаются внизу страницы под текстом и нумеруются постранично. Допускается оформлять ссылки на источники в квадратных скобках по согласованию с руководителем.

4.7. Перечень используемой литературы составляется в соответствии с ГОСТом 7.802000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», регламентирующим правила составления списков литературы и документов.

## **5. Требования к оформлению приложений**

5.1. Приложения помещают в конце письменной работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

5.2. Приложения должны:

- иметь общую с остальной частью письменной экзаменационной работой сквозную нумерацию страниц;
- нумероваться арабскими цифрами порядковой нумерацией.

5.3. Номер приложения размещают в правом верхнем углу после слова «Приложение». На все приложения в письменной работе должны быть ссылки.

## **6. Порядок сдачи письменной экзаменационной работы**

6.1. Завершенная письменная работа предоставляется на защиту в виде папки, составленной в определенной последовательности, графической работы и (или) презентации (PowerPoint) передается студентом за неделю до защиты для проверки руководителю, который оформляет краткий отзыв на письменную экзаменационную работу, знакомит с ним выпускника.

6.2. Принятие решения о допуске студента к защите письменной работы осуществляется заместителем директора.

6.3. Письменная работа может быть не допущена к его защите при

невыполнении существенных разделов «Задания» без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

## **7. Порядок защиты письменной экзаменационной работы**

7.1. Защита письменной работы носит публичный характер. На защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут.

Защита письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание ответственным секретарем государственной аттестационной комиссии заключения о практической квалификационной работе;
- доклад выпускника (не более 10 минут);
- вопросы членов государственной аттестационной комиссии и ответы выпускника на вопросы;
- оглашение секретарем государственной аттестационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

7.2. При защите письменной работы студентом делается доклад на 7-10 минут. При защите рекомендуется пользоваться планом доклада или тезисами к нему.

Текст доклада должен содержать:

- полное наименование темы письменной работы;
- обоснование актуальности темы исследования;
- цель и задачи, объект и предмет работы;
- раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение;
- изложение основных результатов работы;
- краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны;
- пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

Электронная презентация должна содержать не более 5-7 слайдов, раскрывающих

содержание письменной экзаменационной работы

7.3. Порядок обсуждения предусматривает ответы студента на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите; выступление руководителя; дискуссию по защищаемой работе.

7.4. Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной экзаменационной комиссией в баллах: отлично (5),

хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения письменной экзаменационной работы в соответствии с заданием;

- выполнение содержательной части с учётом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;

- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность, четкость, краткость доклада выпускника при защите письменной экзаменационной работы;

- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы государственной аттестационной комиссии;

Оценка с учётом защиты - отзыв руководителя на письменную  
« » 201 г. экзаменационную работу;

- с учетом результатов выполнения выпускной практической квалификационной работы.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Допущена к защите  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: \_\_\_\_\_

Выпускник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Группа \_\_\_\_\_

Профессия (код) \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

Работа выполнена \_\_\_\_\_  
(подпись выпускника)

Руководитель работы \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

## Структурные элементы письменной экзаменационной работы

- 1.Титульный лист
- 2.Задание
- 3.Содержание
- 4.Введение
- 5.Основная часть
- 6.Заключение
7. Список использованной литературы (источников)
- 8.Приложения

(подпись) (Ф.И.О)

Председатель предметной методической комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСТОЧНИКОВ)

1.Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ (ред. от 31.012.2014 г.)//»Российская газета», 14.11.2007.г.

Однотомные издания

2.Бабусенко, С.М. Практикум по ремонту тракторов и автомобилей/ С.М. Бабусенко. -М.: Колос, 1978. - 112 с.

3.Кузнецов, А.С. Устройство, ремонт и техническое обслуживание двигателей. /А.С. Кузнецов. - М.: Изд. центр «Академия», 2008 - 285с.

Статьи, официальные документы

Анисимов, Л. Трудовой договор как основание возникновения трудовых

Ветлуга 2019  
отношений [Текст] / Л. Анисимов // Право и экономика. - 2008. - №3. - С.69-

77.

Электронные ресурсы

1. Луняшин, П. Бульдозер. Оценка перед выбором [Электронный ресурс]: П. Луняшин. - Режим доступа: <http://www.ati.su/Media/Artide.aspx?HeadmgID=8&ID=2491/>. - 05.07.2013.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

#### **СХЕМА ДОКЛАДА по защите письменной экзаменационной работы**

1. Обращение:

*Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии!  
Вашему вниманию предлагается письменная экзаменационная работа  
на тему.....*

2. В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. *Цель выпускной работы* - формулируется цель ПЭР.

4. *Для достижения указанной цели в работе поставлены следующие задачи:*

- в процессе решения поставленных задач получены следующие результаты: *из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты.*

- *в результате изучения данной проблемы (вопроса) были сделаны следующие выводы:*

формулируются основные выводы, вынесенные в заключение.

*Завершается доклад словами: Доклад окончен, спасибо за внимание.*

Рассмотрено  
на заседании методической комиссии  
протокол от  
«    »        20    г. №

Согласовано  
зам. директора по УПР  
Ф.И.О.  
20    г

### ЗАДАНИЕ

для письменной экзаменационной работы

Студенту \_\_\_\_\_

**ФИО**

Группа \_\_\_\_\_

Профессия СПО: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

Тема задания: \_\_\_\_\_

Дата выдачи темы работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

Срок сдачи выполненной работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

1. Обоснование актуальности выбранной темы
2. Сведения о предприятии (организации) на котором студент проходил производственную практику.

3. Организация рабочего места
4. Описание технологического процесса
5. Расчётная часть (если предусмотрена)

Периодические издания (отечественные журналы) (не менее 3 источников):

- 1.
- 2.

**Интернет - ресурсы** (не менее 3 ресурсов):

- 1.
- 2.

6. Графическая часть (если  
ФИО подпись датапредусмотрена)

7. Охрана труда

Требования к письменной экзаменационной работе в приложении к заданию. Рекомендуемая литература (учебно-методический пособия, интернет- источники, периодические издания):

**Основная** (не менее 6 источников):

- 1.
- 2.

Дополнительные источники (не менее 6 источников):

- 1.
- 2.

**Задание**

для выпускной практической квалификационной работы  
Студенту \_\_\_\_\_

**ФИО**

Группа \_\_\_\_\_

Профессия СПО: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

Тема задания: \_\_\_\_\_

Дата выдачи темы работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Срок сдачи выполненной работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Задание принял студент** \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**

о выполнении выпускной практической квалификационной работы  
(тема выпускной практической квалификационной работы)

Студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
**ФИО** **номер группы**

1. Краткая характеристика выполнения работы: \_\_\_\_\_
  2. Положительные стороны работы:
  3. Недостатки работы
  4. Выводы (заключение о подготовленности выпускника к профессиональной деятельности) \_\_\_\_\_
- «    »        201   г. 5. Выпускная практическая квалификационная работа заслуживает оценки:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

6. Рекомендуемый разряд

Руководитель: \_\_\_\_\_  
**Подпись** **(фамилия, имя, отчество)**





**НАРЯД**

**НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Фамилия, имя, отчество студента \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Выпуск 201 г.

№	Наименование работы	Объем работы	Норма

Дата проведения «» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

МП.

**ПРОТОКОЛ**

**по результатам выполнения практической  
квалификационной работы**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Наименование практической квалификационной работы:

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_

Время на изготовление: по норме \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. фактически  
затрачено \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Организация рабочего места \_\_\_\_\_ (оценка)

Соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_ (оценка)

Процент выполнения нормы \_\_\_\_\_ (проц.)

Общая оценка практической работы \_\_\_\_\_ (оценка)

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_