МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
На заседании педагогического Совета
Колледжа
Протокол № от 19.11.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А.П..Косачева
«19» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего профессионального образования

Общие положения

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего профессионального образования (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской торгово-экономический колледж» (далее – Колледж, ГБПОУ «ТТЭК») разработано в соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядок), от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 г. №Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 "Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»; Реестр профессиональных стандартов, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)».

1.2. 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, в том числе для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – ОВЗ).

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.

1.4. При проведении ГИА используются необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания.

1.5 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4.1 Положения.

1.6. Лица, осваивающие образовательную программу СПО в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе СПО, вправе пройти ГИА экстерном в соответствии с порядком, установленным данным положением.

1.7. ГИА в форме демонстрационного экзамена по стандартам работодателя проводится в соответствии с Методикой (Приложение 1).

Методика применяется с целью обеспечения организации процедуры государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена при реализации практико-ориентированных образовательных программ среднего профессионального образования и направлена на совершенствование механизмов оценки качества освоения обучающимися профессиональных компетенций с учетом требований предприятий/организаций Тверской области, заинтересованных в подготовке кадров.

1. Формы государственной итоговой аттестации

1.1 ГИА проводится в форме:

а) демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

б) ДЭ и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2 ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических

заданий.

1.3 Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется с учетом запроса современного рынка труда. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки для практическогоприменения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в соответствующую образовательную программу СПО.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом по Колледжу не позднее чем за 4 месяца до защиты.

1.4 Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО.

1.5 ДЭ базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор).

1.6 Комплект оценочной документации (далее - КОД) включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

КОД для проведения ДЭ профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и

профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных КОД на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

1.7 Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

1.8 ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. Однако, по решению ГЭК результаты ДЭ, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ.

1.9 Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2. Государственная экзаменационная комиссия

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми по каждой профессии и специальности, подготовка по которым осуществляется в Колледже.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

2.2 При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности СПО или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

При проведении ДЭ по стандартам работодателя персональный состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной

организации и согласовывается ключевым работодателем.

2.3 Состав ГЭК по профессиям и специальностям утверждаетсяприказом по Колледжу не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА. Предложения по составу ГЭК вносят руководители отделений СПО. Приказ действует в течение одного календарного года.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

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

Кандидатуры председателей ГЭК утверждаются Министерством промышленности и торговли не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год. Предложения по кандидатурам председателей ГЭК направляются руководителем структурного подразделения председателям цикловых комиссий не позднее октября текущего года.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

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

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.5 Заместителем председателя ГЭК является директор Колледжа. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений или педагогических работников.

2.6 Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности СПО, по которым проводится ДЭ.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании результатов ДЭ.

2.7 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.

2.8 Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. В состав ГЭКпо каждой профессии и специальности назначается секретарь.

2.9 ГЭК руководствуется в своей работе приказами Министерства Просвещения Российской Федерации; настоящим положением; программами государственной итоговой аттестации выпускников, по специальностям и профессиям СПО.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

3.1. Допуск студентов к ГИА.

3.1.1. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

3.1.2. Необходимым условием допуска обучающихся к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение ими компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому виду 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.

3.1.3. Результаты освоения образовательных программ выпускниками заносятся в сводные ведомости результатов обучения и оформляются зачетные книжки. Студенты допускаются к ГИА приказом директора Колледжа, подготовку которого осуществляют руководители практикой по окончании преддипломной практики.

3.1.4 Решением директора Колледжа 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.

3.2 Руководство дипломной работой/проектом.

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

Руководители практики совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий готовят предложения в проект приказа по колледжу о закреплении за студентами тем дипломных работ/проектов, руководителей и консультантов.

К каждому руководителю дипломной работы/проекта может быть одновременно прикреплено не более 12 выпускников.

3.2.2 Основные функции руководителя дипломной работы/проекта:

– разрабатывают индивидуальные задания для студентов и график выполнения,

– рассматривают и утверждают документацию на заседаниях предметных (цикловых) комиссий;

– разрабатывают совместно с обучающимся индивидуальный график выполнения дипломной работы/проекта;

– консультируют по вопросам выбора необходимых источников информации, содержания и последовательности выполнения дипломной работы/проекта;

– контролируют ход выполнения дипломной работы/проекта;

– оказывают помощь в подготовке презентации и доклада к защите дипломной работы/проекта;

– готовят письменный отзыв на дипломную работу/проект;

– информируют обучающегося о содержании внешней рецензии.

3.3 Документационное сопровождение ГИА.

3.3.1 Программы ГИА по профессиям и специальностям разрабатываются председателями соответствующих предметных (цикловых) комиссий, рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета Колледжа при участии председателей ГЭК после предварительного положительного заключения работодателей. Согласование Программы ГИА с председателем ГЭК отражается на оборотной стороне титульного листа Программы.

Формы ГИА определяется программой ГИА на текущий учебный год и утверждается на заседании предметной (цикловой) комиссии.

При наличии примерных основных образовательных программ СПО программы ГИА разрабатываются с учетом установленных требований.

В программе ГИА указывается объем времени, предусмотренный на подготовку и проведение ГИА и сроки её проведения (в том числе, дополнительные сроки).

В программу ГИА включаются: общие требования к структуре, объему, содержанию разделов дипломной работы/проекта, в т.ч. текстовой и графической части, критерии оценки, примерная тематика и образцы заданий ДЭ (если ГИА предполагает ДЭ), методика оценивания результатов, в том числе таблица пересчета шкалы результатов ДЭ в пятибалльную шкалу, требования к дипломным работам/проектам, образцы типовых задания и продолжительность ДЭ.

Выбор уровня (базовый или повышенный), а также КОДа комплекта оценочной документации осуществляется предметной (цикловой) комиссией на основе анализа соответствия содержания заданий соответствующей образовательной программе по конкретной профессии/специальности и с учетом профессиограммы выпускника.

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

3.3.3 Оформление дипломной работы/проекта выполняется в

соответствии с требованиями, установленными Программой ГИА. Готовые дипломные работы, пояснительные записки дипломных проектов, письменные экзаменационные работы (для профессий СПО, реализуемые по действующим ФГОС) представляются на защиту в переплете. (Приложение 2).

3.3.4 Программы ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА. Ознакомление с документами осуществляется на собраниях учебных групп и оформляется протоколом.

Участие обучающихся в ДЭ профильного уровня осуществляется по решению Колледжа на основании заявлений выпускников.

3.4 Организационное сопровождение проведения ГИА

3.4.1 Руководитель структурного подразделения не позднее чем за 3 недели до начала ГИА представляют в учебный отдел расписание проведения ГИА по профессиям и специальностям, согласовывает их с заместителем директора и не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА, утверждает у директора.

3.4.2 Контроль за ходом выполнения дипломной работы/проекта осуществляют председатели соответствующих предметных (цикловых) комиссий или назначенные сотрудники Колледжа.

Для обеспечения соблюдения правил оформления дипломной работы/проекта, 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 по учебной работе.

3.4.3 Выполненные дипломной работы/проекта по специальностям среднего профессионального образования рецензируются внешними рецензентами. Внешнее рецензирование проводится с целью объективного оценивания труда выпускников.

Председатели цикловых комиссий не позднее, чем за 1 месяц до защиты дипломной работы/проекта организуют подбор рецензентов из числа специалистов сферы труда и образования, представителей профильных предприятий (организаций), работодателей, владеющих профессиональными компетенциями, связанными с тематикой дипломной работы/проекта и направляют соответствующие предложения в учебный отдел.

3.4.4 Председатели соответствующих предметных (цикловых) комиссий для выявления степени готовности обучающихся к ГИА организуют предзащиты дипломной работы/проекта.

Не позднее, чем за 3 дня до даты защиты дипломной работы/проекта, имеющие положительный отзыв руководителя и внешнюю рецензию представляются заместителю директора по учебной работе на подпись.

Руководитель дипломной работы/проекта не позднее чем за 1 день до защиты доводит до сведения обучающегося содержание рецензии. Внесение в

дипломные работы/проекты исправлений после получения рецензии не допускается.

3.4.5 Подготовленные к защите дипломные работы/проекты направляются в ГЭК.

3.5 Подготовка к ДЭ:

3.5.1 ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в Программу ГИА.

3.5.2 Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ. Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

3.5.3 Центр проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) может располагаться на территории Колледжа, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

3.5.4 Для проведения ДЭ в Колледже проводится работа по подготовке,площадки, оборудованной и оснащенной в соответствии с КОД.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочнойдокументации, в том числе в части наличия расходных материалов.

3.5.5 В Колледже разрабатывается план проведения ДЭ по каждой компетенции, который утверждает ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. В плане фиксируется место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ.

Назначенные сотрудники знакомят с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

3.5.6 Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения

обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

3.5.7 Выпускники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

3.5.8 Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

4. Проведение ГИА

4.1. Сдача государственного экзамена и защита дипломных проектов (работ) (за исключением государственного экзамена и дипломных проектов (работ), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

4.2. Заведующие практикой совместно с назначенными сотрудниками готовят и представляют на заседание ГЭК документы по каждой образовательной программе, согласно установленному перечню (Приложение 3)

4.3. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с разделом 8 настоящего Положения, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

4.4. Проведение ДЭ.

4.4.1. В день проведения ДЭ в ЦПДЭ присутствуют:

а) руководитель отделения СПО (и.о. руководителя отделения СПО), на базе которой организован ЦПДЭ;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов,

инвалидов (далее - тьютор (ассистент);

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ.

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

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

В день проведения ДЭ в ЦПДЭ могут присутствовать:

а) представители Министерства промышленности торговли Тверской области;

б) представители оператора (по согласованию с Колледжем);в)

медицинские работники (по решению Колледжа);

г) представители организаций-партнеров (по согласованию с Колледжем).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения ДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, присутствующие в ЦПДЭ, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

4.4.2 Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

4.4.3 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускникам, удалять из ЦПДЭ лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе ДЭ.

Главный эксперт обязан находиться ЦПДЭ до окончания ДЭ, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований Порядка.

4.4.4 При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован ЦПДЭ, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

4.4.5 Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения ДЭ;

-давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению ДЭ, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в ЦПДЭ с уведомлением главного эксперта.

4.4.6 Представитель Колледжа располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

4.4.7 Колледж обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

4.4.8 Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания ДЭ;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;

- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием ДЭ.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

4.4.9 Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

4.4.10 В соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий ДЭ.

4.4.11После ознакомления с заданиями ДЭ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

4.4.12 Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

4.4.13 ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Колледже не менее одного года с момента завершения ДЭ.

4.4.14 Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ.

В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

4.4.15 Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

4.4.16 После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

4.4.17 Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

4.4.18 По решению ГЭК результаты ДЭ, проведенного в рамках промежуточной аттестации при участии оператора по итогам освоения профессионального модуля и по заявлению выпускника могут быть учтены

при выставлении оценки по итогам ГИА в форме ДЭ.

5. Оценивание результатов ГИА

5.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД базового или повышенного уровня по соответствующей компетенции.

Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в Колледж в составе архивных документов.

5.2. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведённых Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы") по профилю осваиваемой образовательной программы СПО засчитывается в качестве, оценки «отлично» по ДЭ в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе СПО.

5.3. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.4. Процедура оценивания результатов защиты дипломной работы/проекта осуществляется членами ГЭК по 5-балльной системе в соответствии с критериями, установленными Программой ГИА.

5.5 Решения ГЭК о выставлении оценки и присвоении квалификации принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.6. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа. Протоколы ГЭК должны быть прошнурованы и опечатаны печатью.

5.7 На основании протокола решения ГЭК по результатам ГИА издается приказ директора Колледжа о присвоении выпускникам соответствующей квалификации и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании. Предложения по включению выпускников в приказ направляются в учебную часть, где осуществляется формирование приказа о выпуске по Колледжу.

5.8 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 ГИА, с оценкой «отлично», выдаются диплом с отличием.

5.9 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.

5.10 В последний день работы ГЭК председатели составляют отчеты о ееработе с указанием рекомендаций и предложений по совершенствованию качества подготовки по образовательным программам СПО и передают их заместителю директора по учебной работе Колледжа (копии).

5.11 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 4).

5.12 По запросу органов исполнительной власти, в ведении которого находится образовательная организация учебная часть готовит сводный отчето результатах ГИА по профессиям и специальностям Колледжа.

5.12 Руководитель отделения СПО организует передачу письменных экзаменационных работ, выпускных квалификационных работ на хранение в архив Колледжа.

5.13 Для лиц:

- не проходивших ГИА по уважительной причине;
- не прошедших ГИА по неуважительной причине;
- получивших на ГИА неудовлетворительные результаты;
- подавших апелляцию и получивших положительное решение апелляционной комиссии устанавливаются приказом директора Колледжа дополнительные сроки проведения ГИА.

5.13.1 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из Колледжа.

5.13.2 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин и выпускники, получившие на ГИА

неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.13.3 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.13.4 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцевпосле прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА в учебном плане по профессии или специальности СПО.

5.13.5 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых установлены Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (Зарегистрирован 12.08.2022 № 69621).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение 5).

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

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

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной

организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме ДЭ.

При проведении ГИА в форме ДЭ по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти

ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

6.8 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения ДЭ, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения ДЭ (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

6.9 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 результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.10 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голоспредседательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

7.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями

здоровья (далее - ОВЗ) и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА 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 выпускников с ОВЗ, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- 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 ОВЗ, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

-задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания ДЭ оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе 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 по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

-по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

-по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ОВЗ и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

8. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИАподают на имя директора Комплекса письменное заявление о необходимостисоздания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

9. Хранение дипломных работ/проектов

9.1 Выполненные обучающимися дипломные работы/проекты хранятся после их защиты в образовательной организации не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломных работ/проектов решается организуемой по приказу директора Колледжа комиссией. Списание дипломных работ/проектов оформляется соответствующим актом.

9.2 Лучшие дипломные работы/проекты, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Приложение 1 к Положению о ГИА выпускников,
освоивших программы СПО
от____/_____2023г.

Методика организации и проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по стандартам работодателя

I. Общие положения

Методика применяется с целью обеспечения организации процедуры государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена при реализации практико-ориентированных образовательных программ среднего профессионального образования и направлена на совершенствование механизмов оценки качества освоения обучающимися профессиональных компетенций с учетом требований предприятий/организаций, заинтересованных в подготовке кадров.

II. Задания демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится по освоенным обучающимися основным видам деятельности в рамках ФГОС СПО, соответствующим перечню видов профессиональной деятельности - Реестру профессиональных стандартов, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (в редакции от 09.03.2017г.) (перечне видов профессиональной деятельности)», выбранным ключевым работодателем (при наличии).

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. *Шаблон для разработки заданий прилагается*. Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями (центрами компетенций) на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Комплект оценочной документации включает описание оборудования и оснащения площадки проведения демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Примерные комплекты оценочной документации входят в состав программы Государственной итоговой аттестации и доводятся до сведения обучающихся не позднее 6

месяцев до проведения демонстрационного экзамена.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности. В рамках государственной итоговой аттестации рекомендуется конструирование комплексных задач, отражающих наиболее полно профессиональную деятельность, к которой готовится обучающийся.

Выбор вида/видов профессиональной деятельности для проведения демонстрационного экзамена осуществляется ключевым работодателем (или их

объединениями) совместно с образовательной организацией на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы (или ее части) по конкретной профессии/специальности.

III. Организационная модель проведения аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен применяется в оценочных процедурах итоговой аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования. Целью проведения данной аттестационной процедуры является определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Корпоративные стандарты, применяемые на ведущих предприятиях отраслей экономики Тверской области, могут стать основой для разработки модулей задания демонстрационного экзамена.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется комплектом оценочной документации, разработанным совместно работодателями и образовательной организацией. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении обучающихся.

Экспертная группа входит в состав Государственной экзаменационной комиссии. Персональный состав экспертной группы утверждается руководителем образовательной организации и согласовывается ключевым работодателем.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация и ключевой работодатель совместно определяют площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как на территории ключевого работодателя на основании договора о сетевом взаимодействии (наиболее предпочтительно), так и в самой образовательной организации. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

Организация, на территории которой проводится демонстрационный экзамен, обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена в части образовательной программы, а также в части выполнения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам. Аудит соблюдения требований подготовки и проведения демонстрационного экзамена может быть проведен Федеральный институт развития профессионального образования и Центр оценки качества профессиональной подготовки Твери.

Ежегодный (примерный) план мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников разрабатывается в соответствии с образцом:

№п/п	дата	содержание	ответственность
Обязательная составляющая			
1	в течении года	Подготовка экспертов для проведенияГИА с использованием механизма ДЭ	Образовательная организация (ОО), ключевой работодатель(КР)
Этапы подготовки и проведения ДЭ			

1. Разработка контрольно-оценочной документации (КОД)			
2	сентябрь	Формирование рабочей группы	ОО, КР
3	сентябрь	Разработка заданий для ДЭ	ОО, КР
4	до 1 декабря	Утверждение КОД и программы ГИА	ОО, КР
5	ноябрь	Техническая экспертиза КОД	Центр опережающей профессиональной подготовки Тверской области
6	не позднее 6 месяцев до началаДЭ	Ознакомление обучающихся с программой Государственной итоговой аттестации	ОО
7	по утвержденному графику	Организация подготовки к сдаче ДЭ	ОО
8	январь	Назначение организационного эксперта, отвечающего за подготовку и сопровождение участников ДЭ	ОО
9	май	Определение регламента проведения ДЭ на площадке (начало, перерывы, включая технические, и т.д.)	КР, ОО
10	май - июнь (за день до начала ДЭ)	Доведение до сведения обучающихсярегламента	ОО
2. Определение площадки			
11	март (не позднее3-х месяцев до проведения ДЭ)	Определение места (площадки) проведения ДЭ Аккредитация ЦПДЭ	КР, ОО
12	январь - март	Формирование перечня оборудования и оснащения площадки, в соответствии сКОД и необходимого для проведения ДЭ	КР,ОО
13	март	Назначение технического эксперта (неучаствует в оценке ДЭ), отвечающего за подготовку оборудования и его работу во время ДЭ	КР, ОО
14	май - июнь (не позднее 2-х днейдо начала проведения ДЭ)	Подготовка площадки, установка оборудования и проверка его работоспособности	КР, ОО
15	май - июнь (за один день до проведения ДЭ)	Проверка главным экспертом площадки проведения ДЭ на предмет готовности к проведению ДЭ, составление «Акта о готовности»	Главный эксперт
16	за один день до начала ДЭ	Проведение аудита готовности площадки	Центр опережающей профессиональной подготовки Тверской

			области
3. Проведение ДЭ			
17	март-апрель	Утверждение графика проведения ДЭ	ОО
18	март-май (в соответствии с утвержденным графиком)	Формирование экспертных групп	ОО
19	за день до начала ДЭ	Распределение рабочих мест и инструктаж по технике безопасности	ОО, КР, главный эксперт, технический эксперт
20	в день экзамена	Проведение процедуры ДЭ в соответствии с утвержденным регламентом	КР, ОО

4. Оценка выполнения заданий, формирование отчетной документации			
21	ежегодно до 20 декабря (в случаеесли это председатель ГЭК)	Утверждение главного эксперта	Министерство образования Тверской области
22	в день проведения ДЭ	Проведение процедуры оценивания всоответствии с утвержденными критериями оцениван ия,определенными в КОД.	Экспертная группа
23	в день проведения ДЭ	Оформление ведомостей, протоколов	Главный экспер т, экспертная группа
24	по согласованию	Мониторинг проведения ДЭ с целью выявления успешных практикпроведения ДЭ	Центр опережающей профессиональной подготовки Тверской области

3.1. Демонстрационный экзамен в процедуре государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО

К проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

Программа государственной итоговой аттестации в части проведения демонстрационного экзамена по основной профессиональной образовательной программе, включая методику оценивания результатов, критерии оценки, определяется на основе комплектов оценочной документации и разрабатывается совместно с ключевым работодателем.

Программа государственной итоговой аттестации, в том числе в части проведения демонстрационного экзамена, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур.

Требования к содержанию, объему времени и структуре организации проведения демонстрационного экзамена определяются ключевым работодателем и образовательной организацией совместно на основе единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации. Требования касаются:

- выбора вида/видов профессиональной деятельности, которые будут оцениваться в ходе проведения демонстрационного экзамена;
- площадки проведения демонстрационного;
- порядка проведения демонстрационного экзамена;
- комплектов оценочной документации.

3.1.1. Создание государственной экзаменационной комиссии

Государственные экзаменационные комиссии создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования и формируются из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся.

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

Состав государственной экзаменационной комиссии, включая состав экспертной группы, утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) учредителем образовательной организации по представлению образовательной организации.

3.1.2. Организация процедуры демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации

Применение оценочных материалов и заданий, разработанных с учетом корпоративных стандартов, применяемых ключевым работодателем.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее - КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению площадки, составу экспертных групп.

В состав КОД включается несколько образцов вариантов заданий, из которых

непосредственно для процедуры проведения демонстрационного задания будет выбран один вариант.

Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом случайного выбора из банка заданий и доводится до главного эксперта за 1 день до экзамена.

Единые требования к площадкам проведения демонстрационного экзамена.

Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется на площадках проведения демонстрационного экзамена.

В качестве площадок проведения ДЭ могут представлены площадки ключевого работодателя и, в случае необходимости, образовательная организация.

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа обучающихся непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Экспертная оценка выполнения заданий.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты:

- из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен;

- количество экспертов на площадке определяется в соответствии с необходимостью для проведения ДЭ и определяется КОД.

Функции главного эксперта на площадке проведения демонстрационного экзамена по решению образовательной организации и ключевого работодателя может выполнять председатель государственной экзаменационной комиссии или иной представитель экспертной группы, утвержденный распорядительным актом образовательной организации как главный эксперт.

В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых обучающихся.

Время, отведенное на проведение демонстрационного экзамена.

Длительность проведения демонстрационного экзамена в рамках итоговой государственной аттестации определяется образовательной организацией совместно с ключевым работодателем на основе КОД.

Образовательная организация определяет график проведения демонстрационного экзамена, в соответствии с календарным учебным графиком, в структуре времени, отводимого ФГОС СПО на государственную итоговую аттестацию.

Документационное оформление проведения демонстрационного экзамена.

Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экспертных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, выбор площадки проведения, выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена оформляются протоколами и хранятся в образовательной организации не менее 1 года.

Аудит соблюдения документационной процедуры организации и проведения демонстрационного экзамена может быть проведен Федеральный институт развития профессионального образования и Центр оценки качества профессиональной подготовки, являющегося оператором проведения демонстрационного экзамена в городе Твери.

Оценивание результата демонстрационного экзамена.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном

числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Результаты 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 государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. В случае если оценка выполнения заданий производится по 100 шкале, необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с методикой перевода баллов (разрабатывается самостоятельно), определенной с учетом уровня сложности комплектов оценочной документации.

Подача апелляций.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

IV. Организация проведения демонстрационного экзамена у обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости предусматривается возможность создания дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей.

V. Документы, выдаваемые по итогам аттестационных процедур

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании).

Права и обязанности
участников демонстрационного экзамена

1. До начала экзамена:

Образовательная организация отвечает за обеспечение всех участников следующей информацией:

- содержащейся в КОД;
- содержащейся в Регламенте проведения ДЭ;
- документацией по охране труда и технике безопасности;
- содержащейся в инструктаже по любым дополнительным инструментам и/или оборудованию и материалам, которые могут потребоваться.

2. В ходе ДЭ:

2.1. Участники должны получить подробную информацию о методике проведения ДЭ на русском языке, включая:

- подробную информацию о вспомогательных материалах и приспособлениях, разрешенных и запрещенных к использованию, по факту ознакомления, участники подписывают Протокол ознакомления с методикой проведения ДЭ.

2.2. Участники должны получить подробную информацию об организации ДЭ, включая:

- информацию по охране труда и технике безопасности, включая меры, применяемые в случае их несоблюдения;
- регламент проведения ДЭ, с обозначением обеденных перерывов и времени завершения;
- информацию об ограничениях времени входа и выхода с рабочего места, условиях, при которых такой выходи вход разрешается;
- информацию о времени и способе проверки оборудования;
- информацию о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента.

2.3. Участники должны быть проинформированы о том, что:

- они отвечают за безопасное использование всех инструментов, оборудования в соответствии с правилами техники безопасности;
- перед началом ДЭ эксперты должны провести инспекцию на предмет обнаружения запрещенных материалов, инструментов или оборудования. В случае обнаружения во время ДЭ у участника запрещенных или не согласованных инструментов, других предметов, которые могут дать ему преимущество перед остальными, этому участнику по решению экспертного сообщества может быть снижена оценка за ДЭ.

3. Личные сведения.

Экзаменуемые обязаны представить документы, удостоверяющие личность, для удостоверения личности.

4. Недостающие предметы.

Экзаменуемый может сообщить об отсутствующих предметах (материалах и/или оборудовании), указанных и необходимых из перечня оборудования на площадке главному эксперту, который должен оказать содействие в организации замены.

5. Материалы-заменители.

Участник может попросить предоставить ему материал на замену, в случае утраты или порчи предоставленного ему материала. Экспертная группа может снижать итоговую оценку за замену материала.

6. Начало и окончание работы.

Участник ДЭ обязан дождаться указания главного эксперта о начале и завершении работы или ответственного за контроль времени на площадке эксперта.

7. Общение и контакты участников.

7.1. Участники ДЭ могут общаться с экспертом-организатором из своей образовательной организации в любое время, кроме как входе официального времени проведения ДЭ. Общение разрешено в периоды обеденных перерывов. Эксперту-организатору запрещен как-либо помогать участникам в интерпретации задания ДЭ. Возникающие вопросы передаются для совместного решения главному эксперту и техническому эксперту площадки.

7.2. В ходе проведения ДЭ запрещены контакты с другими участниками без разрешения главного эксперта.

7.3. Охрана труда и техника безопасности. Несоблюдение участником ДЭ норм и правил техники безопасности ведет к снижению итоговой оценки за ДЭ.

Эксперты. Права и обязанности

1. Квалификация и опыт.

1.1. Эксперт обязан обладать соответствующей квалификацией по профессии, специальности по профилю проводимого ДЭ.

1.2. Эксперт обязан знать и соблюдать регламент проведения с ДЭ и другую официальную документацию по проведению ДЭ.

2. Личные качества.

Эксперт должен быть беспристрастным, объективным, справедливым, и должен быть готов к сотрудничеству с другими Экспертами по мере необходимости.

Главный эксперт. Права и обязанности

1. Главный эксперт - эксперт, отвечающий за управление, организацию и руководство площадкой в рамках ДЭ.

2. Главный эксперт должен обладать:

- квалификацией, опытом, личными качествами, необходимыми эксперту; какими
- высокой компетентностью и опытом в своей профессии;
- хорошими навыками организатора и руководителя;
- обладать хорошими коммуникационными навыками (письменная и устная речь);
- уметь уверенно пользоваться компьютером и интернетом.

3.Обязанности.

Главный эксперт планирует, управляет, организует и руководит работой экспертов (подготовка, проведение и оценка); также он обеспечивает соблюдение соответствующих правил, регламентов и оценочных критериев.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА высылаются Федеральным оператором в день проведения демонстрационного экзамена

Том 1
(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	XX.01(02).XX *<наименование профессии(специальности)>*
Наименование квалификации (наименование направленности)	*<наименование(-я) квалификации(-й)(наименование направленности)>*
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОССПО):	ФГОС СПО по *<профессии (специальности)>* XX.*<01(02)>*.XX *<наименование профессии (специальности)>*, утвержденный приказом *<Минобрнауки РФ (Минпросвещения РФ)>* от XX.XX.XXXX № .
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочнойдокументации:	КОД XX.XX.XX-XX-2024

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	-	государственная итоговая аттестация
ДЭ	-	демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	-	демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	-	демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	-	комплект оценочной документации
ОК	-	общая компетенция
ОМ	-	оценочный материал
ПА	-	промежуточная аттестация
ПК	-	профессиональная компетенция
СПО	-	среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	-	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦПДЭ	-	центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОД

В структуру КОД:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)**	**ПродолжительностьДЭ**
ПА	-	Инвариантная часть	**0 ч. 00 мин.** *<продолжительность -не более 1,5 ч.>*
ГИА	базовый	Инвариантная часть	**0 ч. 00 мин.** *<продолжительность -не более 3 ч.>*
ГИА	профильный	Инвариантная часть	**0 ч. 00 мин.** *<продолжительность -не более 3,5 ч.>*
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	**не более 4 ч. 30 мин.**

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД[1]

Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	**Перечень оцениваемых ОК/ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков(практического опыта)**

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	**Перечень оцениваемых ОК, ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**	**ПА[2]**	**ГИАДЭБУ**	**ГИАДЭПУ**
Инвариантная часть КОД					
			■	■	■
			■	■	■
			■	■	■
			■	■	■
			■	■	■
			■	■	■
				■	■

				■	■
				■	■
				■	■
				■	■
					■
					■
					■
					■
					■
Вариативная часть КОД					
Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договорао сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся. Рекомендации по формированию вариативной части КОД для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.					■

[2] Содержание КОД в части ПА равно содержанию единое базового ядра содержания КОД.

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)**	**Максимальныйбалл**
ПА	ДЭ		26 из 26
ГИА	ДЭ БУ	Инвариантная часть	50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	*ДЭ ПУ*	*Вариативная часть*	*20 из 20*
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания[3]**	**Баллы**
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
		ИТОГО	**26,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания[4]**	**Баллы**
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

			0,00

[3] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.
[4] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

			0,00
		ИТОГО	**50,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[5]	**Баллы**
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
		ИТОГО	**80,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[6]	**Баллы**
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
		ИТОГО (инвариантная часть)	**80,00**
		ВСЕГО (вариативная часть)[7]	**20,00**
		ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)	**100,00**

[5] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

[6] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

[7] Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

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

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

Кол-во рабочих мест:							
Количество зон застройки площадки:							
Зоны площадки							
Наименование зоны площадки(наименование модуля задания)		**Код зоны площадки**	**Вид аттестации/уровень ДЭ** (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)				
		А					
		Б					
		С					
		Д					
Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровеньДЭ
Перечень оборудования							

Перечень инструментов							
Перечень расходных материалов							
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ. Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 3 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

Наименование	**Техническая характеристика (описание)**	**Код зоны площадки**
Площадь зоны:	не менее___кв.м. на 1 (одного участника)	
Освещение:	на рабочих столах – 300-500 люкс. (не менее 500люкс)	
Интернет:	Подключение ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету)	
Электричество:	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)	
Контур заземления дляэлектропитания и сетислаботочных подключений (при необходимости):		
Покрытие пола:	должно обеспечивать безопасное перемещение,не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию 50 $м^2$ на всю зону	
Подведение/ отведениеГХВС (при необходимости):		
Подведение сжатоговоздуха (при необходимости):		

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 12.

Таблица № 12

Кол-во рабочих мест ЦПДЭ	Максимальное кол-вообучающихся-участников ДЭ	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)

(одновременно в ЦПДЭ)	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

<*Текст инструкции (не более 2 стр.)*>

3.6 Образцы задания

Наименование модуля задания	**Вид аттестации/уровень** **ДЭ** (ПА, ГИА/ДЭ БУ,ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: <*Название модуля*>	
Задание модуля 1: *Текст задания*	
Модуль 2: <Название модуля>	

Задание модуля 2:
Текст задания

Модуль 3: <Название модуля>

Задание модуля 3:
Текст задания

Приложение № 1 к оценочным материалам (Том 1)

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД и вариативной части задания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная частьКОД (инвариантная/ вариативная часть)**	**Продолжительность ДЭ(не более)**
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	**0: 00** *<продолжительность не более 4,5 астрономическихчасов>*

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблицы № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	**Вид деятельности**	**Перечень оцениваемых компетенций**	**Перечень оцениваемых умений, навыков**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблицы № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	**Модуль задания**	**Критерий оценивания**	**Баллы**
			0,00

			0,00
			0,00
			0,00
		ВСЕГО (вариативная часть КОД)	**20,00**

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части примерного плана застройки рекомендуется использовать форму таблицы № 11. При этом примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.

Таблица 1.4

Наименование модуля задания	**Вид аттестации/ уровень ДЭ**
Модуль задания: <*Название модуля*>	
Задание модуля 1: *Текст задания*	ДЭ ПУ/ **Вариативная частьКОД**

Критерии оценивания к вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблицы № 1.5.

Таблица № 1.5

Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

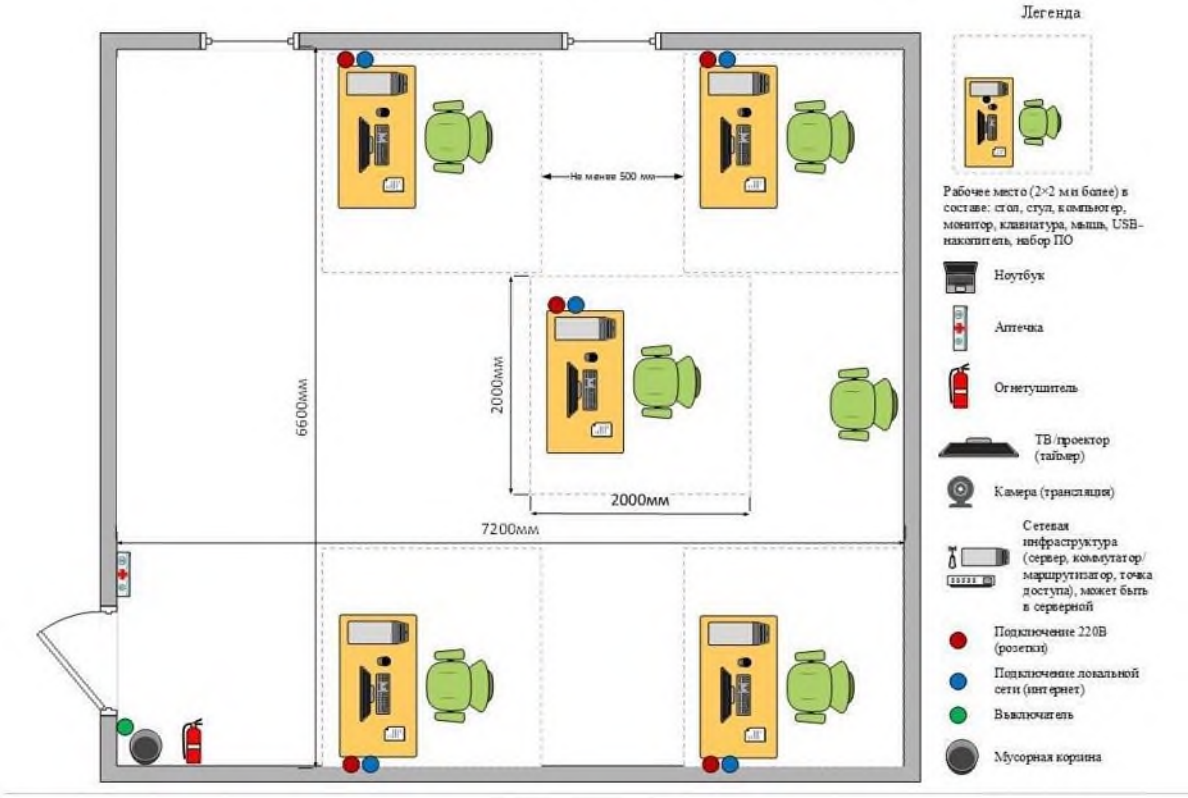
Схема	**2 балла**	действие (операция) выполнена в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнена, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)

оценивания	**0 баллов**	действие (операция) не выполнена, результат отсутствует

Приложение № 2 к оценочным материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА

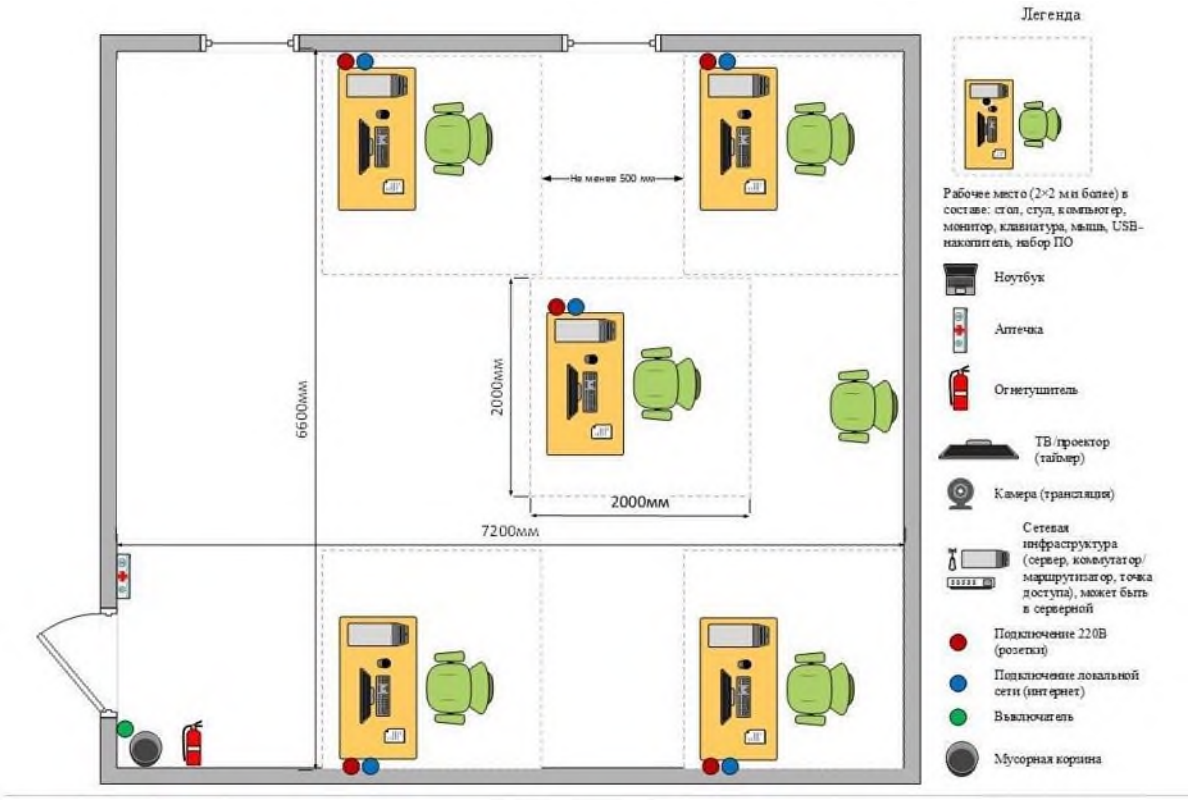
Пример изображения примерного плана застройки площадки:



Приложение № 3 к оценочным материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА

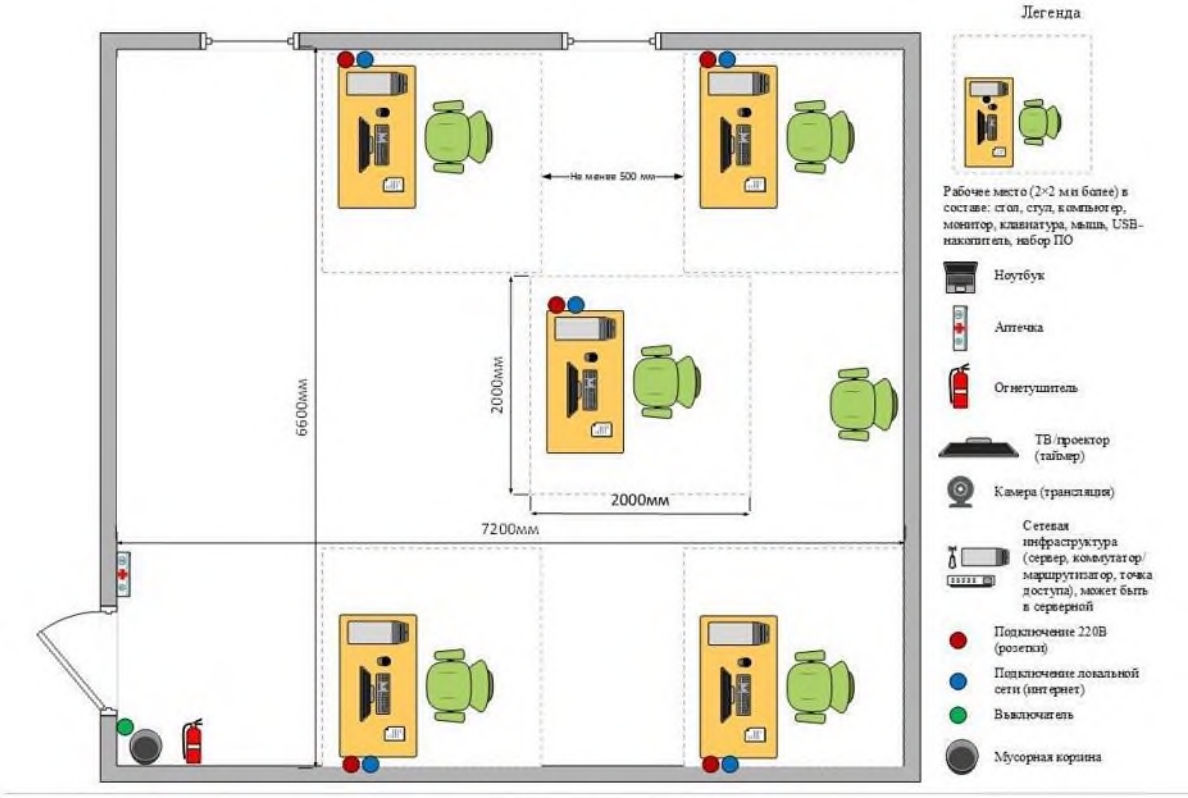
Пример изображения примерного плана застройки площадки:



Приложение № 4 к оценочным материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА

Пример изображения примерного плана застройки площадки:



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 2
(Варианты заданий и критерии оценивания)

Код и наименование профессии (специальности) средне гопрофессионального образования	XX.01(02).XX *<наименование профессии(специальности)>*
Наименование квалификац ии(наименование направленности)	*<наименование(-я) квалификации(-й)(наименование направленности)>*

Федеральный государственн ый образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по *<профессии (специальности)>* XX.*<01(02)>*.XX *<наименование профессии(специальности)>*, утвержденный приказом *<Минобрнауки РФ (Минпросвещения РФ)>*от XX.XX.XXXX № _ .
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД XX.XX.XX-XX-2024

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА - государственная итоговая аттестация
ДЭ - демонстрационный экзамен
ДЭ БУ - демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ - демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД - комплект оценочной документации
ПА - промежуточная аттестация

2. СТРУКТУРА ТОМА 2 ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Информация об эксперте-разработчике оценочных материалов
2. Информация о составе инициативной рабочей группы
3. Информация об организациях, работодателях, принявших участие в разработке оценочных материалов
4. Информация о рецензентах оценочных материалов

5. Информация о вариантах заданий
6. Информация о критериях оценивания
7. Список приложений с вариантами заданий и критериями оценивания

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭКСПЕРТЕ-РАЗРАБОТЧИКЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

№ п/п	ФИО эксперта-разработчика оценочных материалов	Место работы	Должность	Контактный телефон + 7 (XXX) XXX-XX-XX	Адрес электронной почты

4. ИНФОРМАЦИЯ О СОСТАВЕ ИНИЦИАТИВНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

№ п/п	ФИО члена инициативной рабочей группы	Место работы	Должность	Контактный телефон + 7 (XXX) XXX-XX-XX	Адрес электронной почты

5. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ-РАБОТОДАТЕЛЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ-ПАРТНЕРАХ), ПРИНЯВШИХ УЧАСТИЕ В РАЗРАБОТКЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Полное наименование организации	Юридический адрес организации	ИНН организации	ОГРН организации

6. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЦЕНЗЕНТАХ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

ФИО	Место работы	Должность

7. ИНФОРМАЦИЯ О ВАРИАНТАХ ЗАДАНИЙ

Варианты заданий прилагается к настоящим оценочным материалам (Том 2) в электронном виде отдельным файлом.

Информация о количестве вариантов заданий

Кол-во вариантов заданий для ПА:	
Кол-во вариантов заданий для ГИА в форме ДЭ БУ:	
Кол-во вариантов заданий для ГИА в форме ДЭ ПУ:	
Общее кол-во вариантов заданий:	

Кодировка вариантов заданий ДЭ

№ п/п	Шифр КОД	Вид аттестации (ПА/ГИА)	Уровень ДЭ	Шифр варианта задания (имя файла-приложения с заданием)	Формат файла
1.	КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024	ПА	-	В1_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПА	*.doc, *.docx
2.		ПА	-	В2_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПА	*.doc, *.docx
3.		ПА	-	В3_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПА	*.doc, *.docx
4.		ГИА	БУ	В1_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-БУ	*.doc, *.docx
5.		ГИА	БУ	В2_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-БУ	*.doc, *.docx
6.		ГИА	БУ	В3_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-БУ	*.doc, *.docx
7.		ГИА	ПУ	В1_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПУ	*.doc, *.docx
8.		ГИА	ПУ	В2_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПУ	*.doc, *.docx
9.		ГИА	ПУ	В3_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПУ	*.doc, *.docx

8. ИНФОРМАЦИЯ О КРИТЕРИЯХ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии оценивания результатов ДЭ прилагаются к настоящим оценочным материалам (Том 2) в электронном виде отдельным файлом.

№ п/п	Шифр комплекта оценочной документации	Кодировка варианта задания(имя файла с заданием)	Имя файла-приложения с критериями оценивания	Формат файла
1.	КОД XX.XX.XX-XX-2024	В1_ КОД XX.XX.XX-XX-2024-ПА	КО_ КОД XX.XX.XX-XX-2024	*.xls
2.		В2_ КОД XX.XX.XX-XX-2024-ПА		
3.		В3_ КОД XX.XX.XX-XX-2024-ПА		
4.		В1_ КОД XX.XX.XX-XX-2024-БУ		
5.		В2_ КОД XX.XX.XX-XX-2024-БУ		
6.		В3_ КОД XX.XX.XX-XX-2024-БУ		
7.		В1_ КОД XX.XX.XX-XX-2024-ПУ		
8.		В2_ КОД XX.XX.XX-XX-2024-ПУ		
9.		В3_ КОД XX.XX.XX-XX-2024-ПУ		
10.				
11.				

9. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ С ВАРИАНТАМИ ЗАДАНИЙ И КРИТЕРИЯМИ ОЦЕНИВАНИЯ

Нижеследующие приложения (файлы[8]) являются неотъемлемой частью тома 2 настоящих оценочных материалов:

Варианты заданий:

1. В1_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПА;
2. В2_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПА;
3. В3_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПА;
4. В1_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-БУ;
5. В2_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-БУ;
6. В3_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-БУ;
7. В1_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПУ;
8. В2_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПУ;
9. В3_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024-ПУ.

Критерии оценивания:

1. КО_ КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХ-2024.

Рецензии на оценочные материалы:

1.

[8] Варианты заданий, критерии оценивания и рецензии приложены 3 (тремя) отдельными файлами.

ЗАДАНИЕ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
(2024 год)

Код и наименование профессии (специальности) средне гопрофессионального образования	XX.01(02).XX *<наименование профессии(специальности)>*
Наименование квалификац ии(направленности)	*<наименование квалификац ии(направленности)>*
Вид аттестации	Государственная итоговая аттестация
Уровень демонстрационного экзамена	профильный
Шифр варианта задания	В1 КОД XX.XX.XX-XX-2024-ПУ

Вариант № 1

Модуль 1: *<Название модуля>*
Задание модуля 1: *Текст задания*
Модуль 2: <Название модуля>
Задание модуля 2: *Текст задания*
Модуль 3: <Название модуля>
Задание модуля 3: *Текст задания*

* критерии оценивания задания демонстрационного экзамена оформляются в Excel форме, приложенной отдельным файлом к данному комплекту

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Работа начинается с титульного листа, где указаны полные реквизиты учреждения, на базе которого осуществляется разработка ВКР, и сведения о разработчике и руководителе.

ВКР печатается на компьютере на белой бумаге (формат А4, 210 х 297) с оформлением текста на одной стороне листа. Ориентация листов – книжная.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Положение переплета – слева.

Шрифт, используемый для написания ВКР, Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, цвет шрифта – Черный. Интервал полуторный.

Все буквы, цифры, знаки и линии должны быть одинакового цвета по всему тексту.

Выравнивание текста ВКР (кроме заголовков структурных частей ВКР и подзаголовков) устанавливается по ширине. Возможна установка функций автоматического переноса.

Нумерация страниц начинается с титульного листа без указания номера страницы. Номер страницы ставится по центру верхнего поля листа, начиная с листа «ОГЛАВЛЕНИЕ», которое нумеруется цифрой 2. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами. Нумерация страниц в приложении продолжает нумерацию основного текста.

Заголовки структурных частей ВКР (**ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ**) пишутся прописными (заглавными) буквами, с выравниванием по центру. Шрифт Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, полужирный.

В тексте работы названия глав полностью пишутся прописными буквами, кегль (размер шрифта) – 14, полужирный, междустрочный интервал между несколькими строками одинарный. Подчеркивание заголовков не допускается.

Заголовки глав отделяются от названия раздела (параграфа) двумя межстрочными интервалами (или установлением абзацного отступа 12 пт). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Каждая из структурных частей ВКР оформляется с нового листа.

Выделенные внутри разделов основной части подразделы, пункты и подпункты продолжают печатать на той же странице.

Термины научного аппарата исследования во введении (противоречие, проблема, тема, гипотеза (для научно-исследовательских работ), объект, предмет, цель, задачи и др.) выделяются полужирным шрифтом.

Главы нумеруются по всей работе арабскими цифрами, номер главы отделяется от названия точкой. Новая глава, как и другие структурные элементы работы (кроме разделов (параграфов), начинается с нового листа).

Разделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер раздела (параграфа) состоит из номера главы и собственного номера раздела (параграфа), отделённых точкой. Номер раздела (параграфа) отделяется от названия точкой.

Заголовки разделов (параграфов) оформляют строчными (кроме первой буквы — прописной) буквами, шрифт – полужирный. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Заголовки разделов (параграфов) выравниваются по центру и размещаются после порядкового номера.

Не разрешается оставлять заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, помещая текст на следующей странице.

Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з,

й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

4.2 Текст отделяется от заголовка раздела (параграфа) двойным интервалом (или абзацным отступом 24 пт).

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В тексте дипломной работы не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений, которые не являются общеизвестными (перевод иностранных слов дается в сносках, причем обязательно указывается (в скобках после перевода) язык, с которого переводится данное слово или выражение).

Изложение материала дипломного исследования должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. Большое количество грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок может послужить причиной отказа студенту в рассмотрении его работы.

В документах должны применяться термины, обозначения и определения, установленные соответствующими нормативными документами (например, стандартами), а при их отсутствии – общепринятые в научной (специальной) литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;

- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии (ГОСТ Р 7.0.12-2011).

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки **№** (номер), **%** (процент).

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового диапазона.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствие с ГОСТ 8.417-2002. Примеры: от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг; от плюс 10 до плюс 40 С. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

4.3 Оформление формул.

Все формулы, если их в текстовом документе более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах текстового документа или раздела. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в скобках.

Значение символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Расшифровку величин дают в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки.

Первая строка расшифровки должна начинаться со слов «где» без двоеточия после него, например:

Производительность труда **Пт**, руб , вычисляют по формуле

$$\text{Пт} = \frac{T}{\text{Чр}}, \qquad (1)$$

где Т - товарооборот, руб;
Чр- численность работников.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы должны быть выполнены с использованием возможностей персонального компьютера.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например «..... в формуле (1)».

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

4.4 Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» пишут строчными буквами с края строки. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами. Внутри между несколькими строками каждого примечания проставляется межстрочный интервал 1, между каждым примечанием – 1,5-2 межстрочный интервал.

4.5 Оформление таблиц, размещаемых как внутри текста ВКР, так и на отдельных листах, выполняется согласно установленным требованиям.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019.

Все таблицы снабжают номерами и заголовками, которые помещают над таблицей.

Нумеруют таблицы арабскими цифрами порядковой нумерацией в

пределах всей работы. Номер помещается слева над таблицей и сопровождается полным словом «Таблица». Знак «№» не ставится, например, Таблица 12 (нумерационный заголовок).

Каждая таблица имеет тематический заголовок. Название таблицы должно быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Заголовок не подчеркивается, выполняется с прописной буквы и помещается через тире после слова «Таблица». Подчеркивать или раскрашивать заголовок не следует.

Заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы без точки в конце. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф (рисунок 2). Подзаголовки граф следует писать со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Графы «№ п/п» и «единицы измерения» в таблицу не включают. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица 1 – Тематический заголовок таблицы

Наименование боковика	Заголовок первой графы	Заголовок второй графы		Заголовок 3-ей графы
		Подзаголовок	Подзаголовок	

Боковик

Рисунок 1 - Макет таблицы

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью. Над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы». В этом случае нумерация граф таблицы обязательна.

Таблицы слева, справа, снизу, как правило, ограничены линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблиц допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование

таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Повторяющийся в графе текст допускается заменять первый раз словами «То же», а далее кавычками (").

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение помещается над таблицей справа. Если же приводятся различные единицы измерения, то их лучше показывать в заголовках и подзаголовках граф.

Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, его дают в виде вывода. В выводе, в отличие от таблицы, колонки должны быть разделены не линиями, а отточием.

Выводы не нумеруют, пишут двумя способами: от границы левого поля или с абзацного отступа (рисунок 2 -).

Расчет налогов от фактической прибыли
торгового предприятия за 2005 г. в тыс. руб.

1. Валовая прибыль	*257 073*
2. Сумма отчислений в резервный фонд	64
3. Налогооблагаемая прибыль	257 009
4. Ставка налога на прибыль – всего (%)	35
в том числе:	
а) в федеральный бюджет	13
б) в бюджет субъектов	22
5. Сумма налога на прибыль – всего:	89 953
в том числе:	
а) в федеральный бюджет	33 411
б) в бюджет субъектов	56 542

Рисунок 2 - Пример оформления вывода

Ссылки на таблицы в тексте ВКР обязательны.

4.6 Оформление иллюстративного материала (графиков, диаграмм, фотографий), размещенного как внутри текста ВКР, так и на отдельных листах, выполняется согласно установленным требованиям.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотографии и прочее) именуются рисунками. Они помещаются сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворачивания работы. И если такое размещение невозможно, рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть работу по часовой стрелке. Рисунки, как и таблицы, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах работы. Например – Рисунок 1.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательным названием, которое помещается под рисунком в одну строку с его номером. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «… в соответствии с

рисунком 1» при сквозной нумерации и «… в соответствии с рисунком 1.1» при нумерации в пределах раздела.

Ссылки на иллюстративный материал в тексте ВКР обязательны.

4.7 В приложения выносятся поясняющие основной текст материалы, разрывающие этот текст более чем на один лист. Каждое приложение выполняется согласно установленным требованиям:

- приложения помещают на страницах, следующих за списком источников и литературы;
- на все приложения в основной части выпускной квалификационной работы должны обязательно быть **ссылки;** при ссылке в тексте на материалы приложения следует в скобках напечатать слово «приложение» или сокращенно «прил.» обыкновенным шрифтом, поставить его номер или «... дано в приложении 1», а если необходимо, то и указать номер таблицы, диаграммы или рисунка в нем;
- приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте выпускной квалификационной работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;

Приложения:

1) нумеруются арабскими цифрами без указания знака номера; порядковый номер размещают в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова Приложение; если на одном листе может быть помещено несколько рисунков или таблиц, то они также нумеруются в пределах каждого приложения;
2) или обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, при этом наверху посередине страницы отдельной строкой пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ»;

- приложения должны иметь общую с остальной частью выпускной квалификационной работы сквозную нумерацию страниц;

- в оглавлении текстового документа перечисляют все приложения с указанием их заголовков и обозначений;
- иллюстративный материал и таблицы, размещенные в приложении (например, серия фотоматериалов), имеет свою (только для данного приложения) нумерацию;
- При оформлении текстов в приложениях допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте (11-13) и одинарный интервал.

4.8. Библиографическое описание источников в списке источников и литературы осуществляется в соответствие ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Список источников и литературы располагается следующим образом:

1. Нормативно-правовые акты, которые располагают в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция РФ;
- Федерально-конституционные законы РФ;
- международно-правовые акты, ратифицированные РФ;
- Федеральные законы – по хронологии;
- Законы субъектов РФ – по хронологии;
- Указы Президента РФ – по хронологии;
- Акты правительства РФ – по хронологии вне зависимости от вида акта;
- Акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности;
- Решения иных государственных органов – по алфавиту, а затем – по хронологии.

2. Документы по нормативам и стандартам, заданных определенных требований:

- Технический регламент (ТР)
- Межгосударственный стандарт (ГОСТ)
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы (СанПин)
- Стандарт организации (СТО)

- Методические рекомендации (МР)

3. Научная литература – монографии, учебники, статьи и пр. распределяются:

- книги и статьи из периодики на русском языке;
- книги и статьи из периодики на иностранном языке;
- неопубликованные материалы;

4. Сайты в интернете: указываются авторы и название материала, полный адрес источника, режим доступа.

5. Иностранные источники.

Все указанные материалы расположены по алфавиту фамилий авторов и заглавий с учетом последующих вторых, третьих и т.д. букв. Нумерация документов в списке должна быть сплошной от начала до конца.

Сведения об источниках и литературе должны содержать следующие области библиографического описания:

1. Основное заглавие - собственно заглавие ресурса, присвоенное ему автором, составителем, издателем или производителем, - приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же грамматическими знаками.

Пример: **Административное право.**

2. Первые сведения об ответственности - информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании ресурса. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в предписанном источнике информации. Имена лиц и/или наименования организаций приводят вместе со словами, обозначающими их участие в создании произведения, содержащегося в ресурсе.

Пример: **Финансист: роман / Теодор Драйзер; перевод с английского М. Волосова.**

3. Сведения об издании - содержат информацию о переизданиях, перепечатках, особых формах воспроизведения издания. Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющихся в

предписанном источнике информации.

Пример:. **- 2-е изд.**

4. Дополнительные сведения об издании - Сведения приводят в описании, если в предписанном источнике информации имеются отдельно сформулированные дополнительные сведения об особенностях данного переиздания. Их записывают после предыдущих сведений области издания и отделяют знаком "запятая".

Пример: **Изд. 6-е, испр. и доп.**

5. Сведения о нумерации (для сериальных ресурсов) - информацию о первом и последнем опубликованных выпусках и/или датах начала и прекращения существования сериального ресурса. Нумерацию приводят в том виде, в каком она дана в ресурсе.

Пример: **. - N 1 (2017) –**

6. Имя (наименование) издателя, производителя и/или распространителя - приводят после названия места публикации, производства и/или распространения, к которому оно относится, с предшествующим предписанным знаком "двоеточие". Сведения приводят в том виде, в каком они указаны в предписанном источнике информации.

Пример: **: Изд-во Урал. ун-та.**

7. Дата публикации, производства и/или распространения - в качестве даты приводят год публикации, производства и/или распространения ресурса, являющегося объектом описания. Дату по григорианскому календарю указывают арабскими цифрами, ей предшествует знак "запятая".

Пример: **, 2018.**

8. Сведения об объеме - указывают номер последней нумерованной страницы.

Пример: **. - 326 с.**

9. Международный стандартный номер (ISSN, ISBN, ISMN и др.) приводят в том случае, если он известен - указан в ресурсе или установлен по источникам вне ресурса.

Пример: **ISBN 978-5-7310-3503-3**

10. Номер выпуска серии/подсерии или многочастного монографического ресурса (для сериальных ресурсов) - приводят, как правило, в той форме, в какой он дан в объекте описания с предшествующим предписанным знаком "точка с запятой".

Пример: **. - (Высшая математика; N 2/2013)**

11. Область примечания - содержит дополнительную информацию о ресурсе.

- электронный адрес ресурса в сети Интернет приводят после аббревиатуры URL. После электронного адреса в круглых скобках указывают сведения о дате обращения к ресурсу: фразу "дата обращения", число, месяц и год,

Пример: **. - URL: http://www.rba.ru (дата обращения: 14.04.2018)**

12. Область вида содержания и средства доступа - содержит сведения о природе информации, содержащейся в ресурсе, и средстве, обеспечивающем доступ к нему. Вид содержания отражает основной вид информации, имеющейся в ресурсе. Термин "текст" используют для ресурса, содержание которого выражено посредством записанных слов, символов и чисел. Средство доступа характеризует возможности хранения, использования или передачи содержания ресурса. Термин "непосредственное" используют для ресурсов, содержание которых доступно для использования или восприятия без специализированного устройства непосредственно органами чувств человека. Термин "электронное" используют для ресурсов, содержание которых доступно с помощью компьютера.

Примеры:

. - Текст: непосредственный.

. - Текст: электронный.

Каждая область библиографического описания отделяется друг от друга предписывающим знаком «точка и тире».

Примеры:

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва: Эксмо, 2017. – 350 с. – (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

Стандарты

Технический регламент. О безопасности пищевой продукции: Технический регламент Таможенного союза. ТР ТС 021/2011. Утвержден решением комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 880.

ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст: дата введения 2014-04-01. – Москва: Стандартинформ, 2014. – 22 с. – Текст: непосредственный.

Санитарные правила и нормы. СанПиН 2.3.2.1078 – 01. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Постановление от 14 ноября 2001 года № 36. О введении в действие санитарных правил: Главный государственный санитарный врач Российской Федерации: Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 марта 2002 года, регистрационный № 3326.

Стандарт организации. СТО 53548590-019-2013. Рисовая мука. Стандарт производства муки ТМ «С. Пудовъ» Рисовая 500 г.

Методические рекомендации. МР 2.3.1.2432-08. 2.3.1. Рациональное питание: Нормы физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для различных групп населения Российской Федерации: утверждены Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Г.Г. Онищенко 18 декабря 2008 г.: введены в действие с 18 декабря 2008 г.

Книжные издания (с одним автором)

Библиографическое описание документа начинается с фамилии автора.

Учебник, учебное пособие

Котляров, М. А. Экономика недвижимости: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. А. Котляров. - 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2019. – 238 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-9081-2. - Текст: непосредственный.

Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учебное пособие / В. Н. Дорман; под редакцией Н. Р. Кельчевской. – Москва: Юрайт; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 134 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10585-8. – Текст: непосредственный.

Монография

Белкина, Т. Д. Экономические и социальные функции городов. Методология анализа: монография / Т. Д. Белкина. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 206 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-013340-9. – Текст: непосредственный.

Книжные издания (с двумя авторами)

Учебник, учебное пособие

Шапцев, В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества: учебное пособие / В. А. Шапцов, Ю. В. Бидуля. – Москва: Юрайт, 2019. – 177 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-02989-5. – Текст: непосредственный.

Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. - 2-е изд. исправ. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: непосредственный.

Монография

Абдрахимов, В. З. Экологический менеджмент: учеб. пособие / В. З. Абдрахимов, А. К. Кайракбаев. – Актобе: РИО Учреждения Актюбинский университет им. академика С. Баишева, 2019. – 240 с. – ISBN 978-601-7566-55-5. – Текст: непосредственный.

Кожевников, С. А. Эффективность государственного управления: проблемы и методы повышения: монография / С. А. Кожевников, Е. Д. Копытова; под ред. В. А. Ильина, Т. В. Исковой; ФГБУН «Вологодский научный центр РАН». – Вологда: ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. – 208 с. – ISBN 978-5-93299-402-3. – Текст: непосредственный.

Книжные издания (с тремя авторами)

Учебник, учебное пособие

Джонсон, Д. Корпоративная стратегия: теория и практика: учебник / Д. Джонсон, К. Шоулз, Р. Уиттингтон. – 7-е изд.; пер. с англ. А. Ю. Заякина. – Москва: Вильямс, 2017. – 800 с. – ISBN 978-5-8459-1159-9. – Текст: непосредственный.

Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. – Москва: Юрайт, 2019. – 330 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00952-1. – Текст: непосредственный.

Монография

Абдрахимов, В. З. Экологические и практические аспекты использования отходов цветной металлургии в производстве кислотоупоров и

плиток для полов: монография / В. З. Абдрахимов, А. К. Кайракбаев, Е. С. Абдрахимова. – Актобе: РИО Учреждения Актюбинский университет им. академика С. Баишева, 2018. – 200 с. – ISBN 978-601-7566-37-1. – Текст: непосредственный.

Книжные издания (с четырьмя авторами)

Библиографическое описание документа начинается с фамилии автора, если книга написана ЧЕТЫРЬМЯ АВТОРАМИ. В области ответственности за косой чертой (/) приводятся ВСЕ авторы.

Учебник, учебное пособие

Кузнецова, Г. В. Международная торговля товарами и услугами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Г. В. Кузнецова, Г. В. Подбиралина, И. М. Субботина, И. В. Головкин; Российская академия им. Г. В. Плеханова. – Москва: Юрайт, 2017. – 433 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02462-3. – Текст: непосредственный.

Монография

Говдя, В. В. Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций: монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина; под общ. ред. В. В. Говдя; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. И. Т. Трубилина. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – 149 с. – ISBN 978-5-9500276-6-6. – Текст: непосредственный.

Книжное издание (с пятью и более авторами)

При наличии информации О ПЯТИ И БОЛЕЕ АВТОРАХ приводят имена ПЕРВЫХ ТРЁХ АВТОРОВ и в квадратных скобках указывают «[и др.]»

Учебник, учебное пособие

Голованова, И. С. Французский язык в сфере юриспруденции: учебно-методическое пособие / И. С. Голованова, Ю. Д. Ермакова, Л. В. Капустина [и др.]. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. – 54 с. – ISBN 978-5-906432-21-6. –Текст: непосредственный.

Монография

Швецов, А. Н. Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.]. – Курск: Университетская книга, 2017. – 196 с.: ил. – ISBN 978-5-9909988-3-4. –Текст: непосредственный.

Автореферат диссертации, диссертация

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 05.25.03 «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение»: диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Библиогр.: с. 296-335. – Текст: непосредственный.

Книжные издания (многотомные)

Агапов, А. Б. Административное право: в 2 т.: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. – 11-е изд., перераб. и доп. –Москва: Юрайт, 2019. – 471 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-09985-0. – Текст: непосредственный.

Капинус, О. С. Криминология. Особенная часть: 2 т. Т. 2: учебник для академического бакалавриата / О. С. Капинус, П. В. Агапов, Б. В. Андреев [и др.]; отв. ред. О. С. Капинус. – Москва: Юрайт, 2018. – 311 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-03383-0. Текст: непосредственный.

Электронные ресурсы

Учебник, учебное пособие

Бозров, В. М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ: учебник / В. М. Бозров. - Москва: Юстиция, 2019. – 568 с. – (Для специалитета и магистратуры). – ISBN 978-5-4365-2792-5. – URL: https://www.book.ru/book/930405 (дата обращения: 26.06.2019). – Текст: электронный.

Ахметов, Р. Г. Экономика предприятий агропромышленного

комплекса. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Р. Г. Ахметов [и др.]; под общ. ред. Р. Г. Ахметова. – Москва: Юрайт, 2019. – 270 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-01575-1. – URL: https://www.biblioonline.ru/bcode/433019 (дата обращения: 16.06.2019). – Текст: электронный.

Монография

Гибадуллин, А. А. Управление промышленностью в России: экономика, экология и общество: монография / А. А. Гибадуллин, В. Н. Пуляева, Е. Н. Харитонова, Н. А. Харитонова; Государственный университет управления. – Москва: Издательский дом ГУУ, 2019. – 184 с. – ISBN978-5-215-03192-6. – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_37535400_17655770.PDF (дата обращения: 27.06.2019). – Текст: электронный.

Материалы конференций

Маляренко, О. И. Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол.: О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. – Чебоксары: ИД «Среда», 2019. – 344 с. – ISBN978-5-6042955-4-0. – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_92826974.pdf (дата обращения: 27.06.2019). – Текст: электронный.

Статья из журнала

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. – Текст: электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. – 2019. – № 1 (8). – С. 69-72. https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044 (дата обращения: 09.08.2019).

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе / Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. – Текст: электронный // Молодой ученый. – 2016. – №10. – С. 452-453. – URL: https://moluch.ru/archive/114/29257/ (дата обращения: 27.06.2019).

Якишин, Ю. В. Управление структурой экономики региона в

нестабильной среде / Ю. В. Якишин. – Текст: электронный // Вестник Самарского государственного экономического университета. – 2019. – № 5 (175). – С. 9-16. – URL: http://vestnik.sseu.ru/index.php?cnt=1&idv=359 (дата обращения: 05.12.2019)

Мультимедийные электронные издания (на дисках)

Афанасьева, О. В. Основы системного анализа и управления: учебник / О. В. Афанасьева, А. А. Клавдиев, С. В. Колесниченко, Д. А. Первухин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский горный университет. – Санкт-Петербург: СПбГУ, 2017. – 1 CD-ROM. – Текст: электронный.

Романова, Л. И. Английская грамматика: тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва: Айрис: MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Текст. Изображение. Устная речь: электронные.

Сайты в сети интернет

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – 2017. – URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 08.04.2017). – Текст: электронный.

Статья, раздел...

...из учебника, учебного пособия

Аннушкина, В. В. Исторические предпосылки формирования первоначального накопления капитала / В. В. Аннушкина. – Текст: непосредственный // История экономических учений: учебное пособие / В. В. Аннушкина. – Саратов: Орион, 2018. – С. 18-29.

Лимитовский, М. А. Оценка корпоративных ценных бумаг / М. А. Лимитовский. – Текст: непосредственный // Корпоративный финансовый менеджмент. Финансовый менеджмент как сфера прикладного использования корпоративных финансов: учебно-практическое пособие / М. А. Лимитовский.

– Москва: Юрайт, 2014. – С. 63-91.

…из монографии

Карпунина Т. И. Системная диагностика социально-экономических проблем современного города / Т. И. Карпунина. – Текст: непосредственный // Белкина, Т. Д. Экономические и социальные функции городов. Методология анализа: монография / Т. Д. Белкина, Т. И. Карпунина. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – С. 26-80.

Статья из серийного издания

…статья из журнала

Быструшкин, С. К. Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. – Текст: непосредственный // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136-144.

Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст: электронный // Мониторинг общественного мнения. – 2017. – № 6. – С. 31-35. – URL: https://wciom.ru/fileadmin/file/monitoring/2017/142/2017_142_02_Moskovskaya.pdf (дата обращения: 11.03.2017).

…статья из газеты

Ясин, Е. Г. Евгений Ясин: «Революция, если вы не заметили, уже состоялась»: [об экономической ситуации: беседа с научным руководителем Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», Москва / [записал П. Каныгин]. – Текст: непосредственный // Новая газета. – 2017. – 22 дек. (№ 143). – С. 6-7.

Статья, раздел...

…с сайта в сети Интернет

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН: в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А.

Грязев. – Текст: электронный // Газета.ru: [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.08.2019).

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст: электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. – 2017. – URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 08.04.2017).

4.9 Цитируя или упоминая в дипломной работе монографии, статьи и другие источники информации, студенту необходимо делать библиографические ссылки. При этом в квадратных скобках проставляется порядковый номер источника информации, а при дословном цитировании, и с указанием номера страницы, с которой взята цитата. Точка в предложении со ссылкой на источники ставится после ссылки за квадратными скобками. Например, [16, с. 9] или [16; 9] – означают, что автор ссылается в своей работе на шестнадцатый источник информации в списке литературы и на страницу девять. При цитировании авторского текста берется текст оригинала и заключается в кавычки. Если же цитата получается слишком громоздкой и из-за сложности ее построения четко не улавливается основная мысль, то достаточно изложить ее основные положения своими словами, сделав необходимую ссылку на источник и номер страницы. Кавычки при этом не ставятся. Для перечисления работ, в которых рассматривались исследуемые вопросы, в скобках через запятую перечисляются номера литературных источников. Например, записи [7,12. 27,…44] означают, что исследуемый вопрос рассматривается в перечисленных литературных источниках. При приведении ссылок во всех случаях может указываться фамилия и инициалы автора литературного источника. Например, В своей работе академик Петров П.П. [18, с.34] рассматривал … По мнению П. П. Петрова ... П.П. Петров выделял…

Пример оформления:

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Российская Федерация. Законы.** Конституция Российской Федерации (с поправками от 14.03.2020 г.). Федеральные конституционные законы (с поправками): [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.]. – М.: Мартин, 2021. – 64 с. – ISBN 978-5-8475-1276-3. – Текст: непосредственный.

2. **Российская Федерация. Законы.** Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: КоАП: по состоянию на 25 марта 2021 г.: [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Москва: Проспект, 2021. – 752 с. – ISBN 978-5-392-34287-7. – Текст: непосредственный.

3. **Российская Федерация. Законы.** Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон № 273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – М.: Эксмо, 2021. – 192 с. – ISBN 978-5-04-118626-5. – Текст: непосредственный.

4. **Агапов, А. Б.** Административное право: в 2 т. Т. 1 Общая часть: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 471 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-09985-0. – URL: https:// urait.ru /bcode/429093 (дата обращения: 30.10.2021). – Текст: электронный.

5. **Алтунина, И. Р.** Социальная психология: учебник для академического бакалавриата / И. Р. Алтунина, Р. С. Немов; под редакцией Р. С. Немова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 409 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-08736-9. – URL: https://urait.ru/bcode/431919 (дата обращения: 24.11.2021). – Текст: электронный.

6. **Мельничук, М.В.** Английский язык для специальности “Право и организация социального обеспечения”: учебник / М.В. Мельничук, М. В. Алисевич, А.В. Цветкова. – Москва: КНОРУС, 2021. – 178 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-01653-4. – Текст: непосредственный.

7. **Тимофеева, И.Ю. Актуальные вопросы права собственности на современном этапе развития общества и государства**: монография / И.Ю. Тимофеева, С.В. Васильева, Е.В. Лаврова [и др.]. под ред. Т.А. Корень, Е.В. Лавровой. – Москва: РУСАЙНС, 2019. – 208 с. – ISBN 978-5-4365-3377-3. – Текст: непосредственный.

8. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

9. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2018). – Текст: электронный.

10. BOOK.RU: современная электронная библиотека для вузов и ссузов от правообладателя: сайт. – Москва, 2021. – URL: https://new.book.ru/index (дата обращения: 29.11.2021) . – Текст: электронный.

5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1 За 3 недели до защиты полностью готовая ВКР представляется студентом научному руководителю. Научный руководитель после проверки работы подписывает титульный лист, осуществляет нормоконтроль, после чего работа вместе с письменным отзывом передается председателю ПЦК, который проводит заседание предметно-цикловой комиссии, где на основании представленных документов оценивается готовность ВКР и решается вопрос о допуске к предзащите. Решение о допуске оформляется протоколом заседания ПЦК, в котором даются рекомендации о допуске ВКР к предзащите.

Если после рассмотрения на заседании ПЦК ВКР к защите не допускается, вопрос о допуске решается на повторном заседании предметно-цикловой комиссии с участием научного руководителя и автора работы.

5.2 В отзыве научного руководителя должны быть даны: характеристика проделанной дипломником работы, анализ новизны и научной значимости полученных результатов, сделаны выводы о теоретической и практической подготовленности выпускника и о перспективах дальнейшего развития его научной и профессиональной деятельности, а также должно содержаться упорядоченное перечисление качеств выпускника, выявленных в ходе его работы над заданием. Особое внимание научному руководителю следует обратить на необходимость оценки соответствия выпускника требованиям к его личностным характеристикам типа – «самостоятельность», «ответственность», «умение организовать свой труд» и т.п.

Отзыв должен заканчиваться словами: «Выпускная квалификационная работа выполнена согласно установленным требованиям, заслуживает оценку «...» и может быть допущена к защите». Ниже следует подпись научного руководителя с указанием должности, указывается дата. Объем отзыва – 1-3 страницы.

5.3 За две недели до публичной защиты ВКР в рамках государственной (итоговой) аттестации проводится процедура предзащиты ВКР в соответствии

с графиком учебной части. Решение ПЦК оформляется протоколом о допуске ВКР к защите в рамках государственной (итоговой) аттестации.

После предзащиты и устранения замечаний (при необходимости) допущенная к защите ВКР брошюруется и направляется рецензенту вместе с отзывом научного руководителя студента.

5.4 В рецензии должна присутствовать характеристика работы, где оцениваются параметры: соответствие ВКР заданию на нее;

- качество выполнения каждого раздела ВКР;
- обоснование актуальности тематики работы;
- полнота, корректность и соответствие научного аппарата теме исследования;
- полнота, корректность и соответствие понятийного аппарата теме исследования (при наличии);
- соответствие содержания работы теме исследования и глубина ее проработки;
- отражение степени разработанности проблемы (знание соответствующей исследовательской литературы и умение ею воспользоваться);
- ясность, логичность и научность изложения содержания;
- уровень и корректность использования методов исследования;
- анализ результатов и выводы;
- теоретическая и практическая значимость полученных результатов;
- оформление работы.

Обязательно обращается внимание на недостатки дипломного исследования.

Могут быть даны рекомендации по внедрению и публикации работы.

Рецензия должна заканчиваться словами «Выпускная квалификационная работа выполнена согласно установленным требованиям и заслуживает оценку…».

Ниже следует подпись рецензента с указанием должности (ученого

звания и степени), ставится печать учреждения, в которой работает рецензент, указывается дата. Объем рецензии – 1-3 страницы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

5.5 Студент может быть не допущен к защите выпускной квалификационной работы по причинам:

- наличия академической задолженности по текущим курсовым аттестациям в соответствии с учебным планом;
- нарушения сроков закрепления и утверждения темы ВКР;
- нарушения сроков изменения темы ВКР;
- несоблюдения календарного графика подготовки ВКР;
- отрицательного отзыва научного руководителя на ВКР.

Если работа была представлена позже установленного срока, то она допускается к защите только при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

5.6. К защите допускаются выпускники, своевременно выполнившие учебный план и представившие председателю ПЦК соответствующей специальности полностью оформленную работу с отзывом руководителя и рецензией не позднее, чем за 2 дня до защиты.

6. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Защита проводится в соответствии с расписанием работы ГЭК, которое должно быть доведено до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала защиты ВКР.

На заседание ГЭК представляются следующие документы:

1) оформленная в соответствие с установленными требованиями выпускная квалификационная работа;
2) отзыв научного руководителя;
3) рецензия;
4) статьи, опубликованные по теме выполненной работы (если таковые имеются);
5) портфолио студента (по желанию).

6.2 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК. При защите ВКР могут присутствовать научные руководители выпускных квалификационных работ, рецензенты, работодатели. Все присутствующие могут задавать вопросы по содержанию работы и участвовать в обсуждении.

6.3 Защита ВКР проводится в следующем порядке:

1) публичный доклад дипломника, сопровождающийся мультимедийной презентацией продолжительностью до 10 минут с последующим обсуждением. Отвечая на вопросы, дипломник имеет право использовать текст своего выступления на защите, графические материалы, выпускную квалификационную работу, свои рабочие записи; требования к докладу см. в приложении;
2) заключительное слово дипломника, в котором он дает ответы на замечания и недостатки выпускной квалификационной работы, указанные в рецензии и отзыве научного руководителя, поясняет те моменты, которые показались спорными или изложенными неполно.

6.4 Допускается отсутствие (по уважительным причинам) научного

руководителя: в этом случае зачитывается отзыв, рецензия, на основании которых и выносится решение о защите выпускной квалификационной работы.

6.5 Аудитория, где проходит защита ВКР, должна быть оснащена мультимедийными и другими техническими и наглядными средствами для презентации результатов работы.

6.6. Оценка ВКР складывается из нескольких показателей (параметров оценивания), разрабатываемых ПЦК образовательного учреждения на основании ФГОС СПО, которые фиксируются на бланках, подготовленных для каждого члена ГЭК.

Критерии оценки:

«5» – высокий уровень соответствия параметру оценивания;

«4» – достаточно высокий уровень соответствия, есть незначительные недочеты;

«3» – средний уровень соответствия, есть значимые недочеты;

«2» – низкий уровень соответствия, серьезные и «грубые» недочеты, либо отсутствие признаков данного параметра оценки.

Результаты защиты ВКР оцениваются на закрытом заседании ГЭК по окончании защиты. Оценка выставляется по каждому параметру, затем определяется среднее значение. При равном числе голосов «за» или «против» конкретной оценки, голос председателя засчитывается за два голоса. Отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») объявляются в день защиты после оформления протокола заседания ГЭК.

6.7 Государственная экзаменационная комиссия решает вопросы о рекомендации:

- полученных в ходе выполнения ВКР результатов к практическому использованию и/или апробации;
- к участию в конкурсе ВКР (внутреннем);

6.8 Лицам, не защитившим ВКР по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа, но не

позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной аттестации.

6.9 Выпускник, не защитивший в установленный срок ВКР или получивший неудовлетворительный результат, отчисляется из колледжа и получает справку об обучении установленного образца.

В этих случаях студент имеет право повторно защищать работу после внесения дополнений, исправлений, доработки, но не ранее чем через шесть месяцев следующего учебного года и не позднее 5 лет. Для повторной защиты обучающийся восстанавливается в колледже на период времени, установленный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

Повторная защита для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

6.10 Общие итоги защиты ВКР подводятся комиссией, а отчеты председателей ГЭК обсуждаются на педагогическом Совете колледжа. По результатам защиты ПЦК может рекомендовать отдельные работы для публикации в сборниках студенческих научных работ.

7. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1 Выпускные квалификационные работы в течение 1 года со дня защиты хранятся в учебной части (библиотеке) колледжа, где ими могут пользоваться (на общих основаниях с учебной и научной литературой) студенты и преподаватели.

7.2 После истечения названных сроков учебная часть передает выпускные квалификационные работы в архив. ВКР хранятся в архиве в течение 3 лет, затем списываются комиссией, организованной по приказу директора колледжа, с оформлением соответствующего акта.

7.3 Лучшие ВКР, представляющие практическую ценность, могут быть использованы в качестве пособий в кабинетах образовательного учреждения.

Выдача выпускных квалификационных работ студентам разрешена только в пределах колледжа с письменного разрешения директора или заместителя директора по учебной работе. При этом запрещается переписывание или ксерокопирование материалов уже защищенных выпускных квалификационных работ.

7.4 По запросу предприятия (учреждения, организации) директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР студентов.

7.5 При наличии ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только

после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

Примечание. Требования к структуре, внутреннему содержанию и оформлению ВКР (практическая, расчетно-практическая часть и т.п.) могут быть обусловлены специфическими требованиями к уровню подготовки (видам профессиональной деятельности) выпускника по каждой специальности. В этом случае ПЦК самостоятельно разрабатывает методические указания по подготовке, выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы по отдельной взятой конкретной специальности.

Заместитель директора по УР Н.А. Мецлер

Старший методист Е.В. Минькова

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Заместителю директора по учебной работе

Мецлер Н.А.

от студента____ _____

ФИО

_____

группы_____

специальности_____

_____

формы обучения_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить мне тему дипломной работы_____

_____

Название темы

_____

и назначить научным руководителем_____

_____

ФИО, должность, место работы научного руководителя

_____20____г. _____

Дата Подпись студента

Домашний адрес_____

_____

_____

тел._____

Научный руководитель

_____ _____

подпись ФИО

_____20_____г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК_____
_____
_____
_____

Протокол №____от_____20__ г.

_____И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

_____Н.А. Мецлер

_____20__ г.

З А Д А Н И Е
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

студент_____ _____

курса _____ группы _____шифр_____

специальности_____

формы обучения_____ отделения_____

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме:

дипломной работы_____ дипломного проекта_____
нужное выбрать

1. Тема_____

_____

Утверждена приказом директора №_____от_____20_____г.

2. Дата выдачи темы_____20_____г.

3. Цель работы_____

_____

4. Основные вопросы, подлежащие исследованию (план ВКР)_____

1. _____
2. _____
3. _____

5. Перечень графического и (или) иллюстративного материала_____

_____

6. Исходные данные к работе_____

_____

источники информации

7. Перечень приложений _____

8. Требования к организации профессиональной деятельности по выполнению ВКР_

_____

9. Консультанты по работе (с указанием относящихся разделов) _____

_____

10. Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы научному руководителю: _____20____г.

11. Дата представления ВКР на рецензирование_____20____г.

12. Дата представления ВКР к защите_____20____г.

13. Научный руководитель_____

ФИО, должность, место работы научного руководителя

_____

14. Дата выдачи задания_____20___г.

Научный руководитель _____ И.О. Фамилия

подпись

Консультант _____ И.О. Фамилия

подпись

Студент _____ И.О. Фамилия

подпись

Приложение 3

МАКЕТ ПРИМЕРНОГО КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ВКР
Рекомендации по формированию оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации выпускников учреждений СПО

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВКР
(с указанием сроков выполнения отдельных этапов)

Сроки преддипломной практики		___ недель *с ___.___.1__ по __.__.1__*
1.	Выбор темы, руководителя, оформление заявления	с ___.___.1__ по __.__.1__
2.	Утверждение темы ВКР	*___.___.1__*
3.	Выполнение задания по теме ВКР	с ___.___.1__ по __.__.1__
4.	Предоставление отчета по практике руководителю	*с ___.___.1__ по __.__.1__*
5.	Аттестация по практике	*с ___.___.1__ по __.__.1__*
Подготовка ВКР		__ недель с *29.03.22* по *31.05.22*
1.	Утверждение задания на ВКР	___ неделя с ___.___.1__ по __.__.1__
2.	Подбор и анализ исходной информации	
3.	Подготовка и утверждение плана (оглавления) ВКР	
4.	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ВКР	__ недели с ___.___.1__ по __.__.1__
5.	Согласование содержания ВКР, устранение замечаний	__ неделя с ___.___.1__ по __.__.1__
6.	Оформление и представление руководителю полного текста работы. Получение отзыва руководителя ВКР.	__ неделя
7.	Предоставление студентом готовой ВКР рецензенту	с ___.___.1__ по __.__.1__

Руководитель_____(подпись)

План принял к исполнению «___» _____20__ г.

_____ (подпись студента)

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Н О Р М О К О Н Т Р О Л Ь

выпускной квалификационной работы студента

Нормоконтроль осуществляется с целью установления соответствия ВКР действующим методическим указаниям по выполнению и оформлению ВКР.

Нормоконтроль проводится на этапе представления выпускником полностью законченной ВКР.

Данный лист нормоконтроля прикладывается к ВКР.

Тема ВКР: _____

_____

Студент _____

фамилия, имя, отчество

Специальность _____ Группа_____

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует: + Не соответствует: -
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной	
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25	
6	Поля (мм)	Допускаются размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм	
7	Общий объем без приложений	40-60 стр. машинописного текста	
8	Оформление оглавления	Оглавление включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части	
9	Объем введения	2-3 стр.	
10	Соответствие структуры введения установленным требованиям	Актуальность, объект и предмет исследования, цель, задачи, структура, теоретическая и информационная база,	

		методы, практическая значимость	
11	Объем основной части	Не менее 30 стр., но не более 50 стр.	
12	Объем заключения	2-3 стр.	
13	Нумерация страниц	Сквозная, в верхней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется	
14	Последовательность приведения структурных частей	Титульный лист. Задание на выполнение ВКР. Оглавление. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список источников и литературы. Приложения	
15	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Названия глав написаны заглавными буквами. Точка в конце не ставится. Пункты выполнены с правильной нумерацией строчными буквами (с заглавной). От названия главы до названия пункта – 12 пт., до текста – 24 пт.	
16	Структура основной части	2-3 главы, соразмерные по объему	
17	Оформление ссылок на источники	ГОСТ Р 7.0.5-2008.БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления	
18	Наличие глоссария	15-20 понятий (необязательный компонент)	
19	Перечень принятых сокращений	Необязательный компонент	
20	Состав списка источников и литературы	Не менее 20 библиографических описаний документальных и литературных источников	
21	Оформление списка источников и литературы	ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.	
22	Наличие приложений	При необходимости	
23	Уникальность текста («Антиплагиат», %)	Не менее 50%	

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.

Нормоконтролер _____ _____
фамилия, имя, отчество *подпись*

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Студент_____ _____
_____*подпись*

Приложение 5.1.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ

_____,
(Ф. И.О., ученая степень, ученое звание)

на выпускную квалификационную работу студента _____группы_____
(очное, заочное)

_____ _____
(Ф. И.О.)

_____

по теме_____

_____

_____

_____ _____,

выполненной на ПЦК _____
(название ПЦК)

КАЧЕСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

№ п/п	Параметры	Качественные характеристики и критерии оценки
1	Актуальность проблемы исследования	
2	Степень выполнения задач исследования	
3	Студент умеет конструктивно взаимодействовать и работать в сотрудничестве с руководителем	
4	Практическая значимость работы и готовность к апробации или внедрению	
5	Научная и теоретическая значимость исследования, возможность отражения в печати	
6	Уникальность текста работы (проверка в программе «Антиплагиат»), %	
Итоговая характеристика		

Критерии оценки:

Каждый параметр может быть отмечен качественной характеристикой –

«**высокая** степень соответствия», «**достаточная** степень соответствия», «**не оценивается**»

Отмеченные достоинства личностных характеристик выпускника («самостоятельность», «ответственность», «умение организовать свой труд» и т.д.)

_____
_____
_____
_____
_____

Замечания_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение: Задание на выпускную квалификационную работу выполнено _____
(полностью/не полностью)

Подготовка студента _____
(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности _____ и он (а) _____ быть допущен(а) к процедуре защиты.
(может/не может)

«____»_____20__г. _____/_____
(подпись) (Ф. И.О. отчетливо)

Приложение 5.2.

МАКЕТ ПРИМЕРНОЙ ФОРМЫ РЕЦЕНЗИИ/ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ

Рекомендации по формированию оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации выпускников учреждений

РЕЦЕНЗИЯ/ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу

_____

(тема выпускной квалификационной работы)

студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Актуальность работы:_____
_____
_____

2. Отличительные положительные стороны работы:
_____
_____
_____

3. Практическое значение
_____
_____

4. Недостатки и замечания _____
_____
_____

5. Оценка образовательных достижений студента (ки)

Профессиональные компетенции (код и наименование[1])	**Основные показатели оценки результата[2]**	**Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)**
ПК 1.1 …	ОПОР 1.1…….	*1*
	ОПОР 1.2…..	*0*
	…..	*1*
…..	……	…
	……	…

7. Выводы _____
_____.

Рецензент/Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
подпись ученая степень, ученое звание, должность, место работы

«___»_____20__г

1 В соответствии с ФГОС /СПО.
2 По программе ПМ и паспорту ФОС ПМ.

Приложение 6

ПРОДОЛЬНЫЙ ШТАМП ПРЕДПРИЯТИЯ
(УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу
по специальности _____

студента (ки)группы _____формы обучения_____
(очной, заочной)

_____
(Ф.И.О.)

по теме_____

выполненной на ПЦК _____
(название ПЦК)

Рецензент _____
(Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень, ученое звание)

ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Параметры и критерии оценки	Оценка				
		5	**4**	**3**	**2**	*
1.	Обоснование актуальности тематики работы					
2.	Полнота, корректность и соответствие научного аппарата теме исследования					
3.	Полнота, корректность и соответствие понятийного аппарата теме исследования					
4.	Соответствие содержания работы теме исследования					
5.	Отражение степени разработанности проблемы					
6.	Ясность, логичность и научность изложения содержания					
7.	Уровень и корректность использования методов исследования					
8.	Анализ результатов и выводы					
9.	Практическая значимость результатов					
10.	Оформление работы					
Всего баллов						
Итоговая оценка						

* - не оценивается (трудно оценить)

Критерии оценки: «5» - высокий уровень разработанности параметра оценки; «4» - достаточно высокий уровень, есть незначительные недочеты; «3» - средний уровень разработанности параметра, есть значимые недочеты; «2» - низкий уровень разработанности, серьезные и «грубые» недочеты, либо отсутствие данного параметра оценки.

Отмеченные достоинства _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Замечания _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации _____
_____
_____
_____
_____

Заключение: выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предъявляемыми к дипломной работе, и заслуживает _____ оценки,
(отличной, хорошей, удовлетворительной)

ее автору _____
(Ф.И.О. студента)
_____ может быть присвоения квалификации

«……»

«____»_____201__г. _____/_____
(подпись) (Ф. И.О. отчетливо)

М.П. предприятия,
где работает рецензент

Штамп отдела кадров
«Подпись подтверждаю»

Приложение 7.1

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

_____
(код ,специальность)

К ЗАЩИТЕ ДОПУЩЕНО

Заместитель директора
по учебной работе

_____Н.А. Мецлер

_____ 20___г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема:_____
_____

Выпускник_____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Работа выполнена_____
подпись выпускника

Руководитель работы_____/ /
подпись И.О.Фамилия

«____»_____20___г.

Председатель ПЦК _____/ /
*подпись*И.О. Фамилия

«____»_____20 ___г.

Председатель ГЭК _____/ /
подпись И.О.Фамилия

«____»_____20___г.

Оценка _____

г. Тверь

Приложение 7.2

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

_____
(код ,специальность)

К ЗАЩИТЕ ДОПУЩЕНО

Заместитель директора
по учебной работе

_____Н.А. Мецлер

_____ 20___г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема:_____
_____

Выпускник_____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Работа выполнена_____
подпись выпускника

Руководитель работы_____/ /
подпись И.О.Фамилия

«____»_____20___г.

Консультант _____/ /
подпись И.О.Фамилия

«____»_____20___г.

Председатель ПЦК _____/ /
подпись И.О. Фамилия

«____»_____20 ___г.

Председатель ГЭК _____/ /
подпись И.О.Фамилия

«____»_____20___г.

Оценка _____

г. Тверь

Приложение 8

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

		стр.
ВВЕДЕНИЕ		3
ГЛАВА 1.	ХХХ

Приложение 9

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

Вариант 1

В ОГЛАВЛЕНИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 45

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 48

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 50

В ПРИЛОЖЕНИИ

Приложение 1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Вариант 2

В ОГЛАВЛЕНИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 45

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 48

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 50

Приложение В. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 51

Приложение С. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 52

В ПРИЛОЖЕНИИ

Приложение А. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Приложение 10

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа по теме_____

_____

_____выполнена мной самостоятельно.

Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Выпускная квалификационная работа выполнена и оформлена в соответствие с установленными требованиями, диск с электронным вариантом исследования приложен.

«___» _____ 20___г.

_____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия).

Приложение 11

АЛГОРИТМ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

1. Нормативная документация:
   - **Методические указания с приложениями**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
6. ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
7. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Заявление об утверждении темы ВКР и назначении научного руководителя
Приложение 2. Задание на ВКР
Приложение 3. Макет примерного календарного плана ВКР
Приложение 4. Нормоконтроль ВКР
Приложение 5. 1 Отзыв руководителя
Приложение 5. 2 Макет примерной формы рецензии/отзыва ВКР
Приложение 6. Рецензия на ВКР
Приложение 7.1/7.2 Пример оформления титульного листа (впечатывать)
Приложение 8. Пример оформления оглавления
Приложение 9. Пример оформления приложений
Приложение 10. Алгоритм выполнения ВКР
Приложение 11. Требования к мультимедийной презентации

2. Организация работы

1) Выбирать тему ВКР следует из того, какую практическую часть можно сделать.
2) По работе:
   - составные части ВКР должны быть выполнены в соответствие с Методическими указаниями (титульный лист – 1 стр., оглавление – 1 стр., введение – 2-3 стр., первая глава – 20-23 стр., вторая глава – 20-23 стр., заключение – 2-3 стр., список источников и литературы – 1-2 стр., приложения (если есть) – без ограничений). При наличии третьей главы количество страниц корректируется с учетом общего объема работы и рекомендаций к количеству страниц параграфов.
   - введение/заключение/список источников и литературы должны быть исполнены особенно тщательно;
   - введение окончательно оформляется в конце работы, но черновой вариант введения целесообразно исполнить сначала;

– работа над ВКР начинается с рекомендаций научного руководителя по обзору литературы по изучаемому вопросу.

Структурные элементы введения:

1) **актуальность** темы (первоначально оформляются мысли);
2) **объект исследования** – предприятие (учреждение), на базе которого проводится ВКР или область теоретического знания/область права, в рамках которого проводится исследование;
3) **предмет исследования** – то, что вы изучаете (технологии социальной работы с бездомными; совершенствование организации процесса приготовления и приготовление сложной кулинарной продукции в ресторане быстрого приготовления) в рамках исследуемого объекта;
4) **цель** определяется, исходя из названия темы – (тема - Технологии социальной работы с бездомными людьми (на примере ГУ «Дом милосердия», цель – изучить технологии социальной работы с людьми без определенного места жительства);
5) **задачи**, решаемые для достижения цели работы: ВАЖНО – каждая задача – пункт (параграф) главы, например, 1 задача – рассмотреть нормативно-правовые документы, связанные с оказанием помощи бездомным гражданам, следовательно, п. 1.1 будет записан как «Нормативно-правовые документы, связанные с оказанием помощи бездомным гражданам» или дать характеристику ресторанов быстрого питания и ассортимента предлагаемых блюд, – п. 1.1 «Характеристика ресторанов быстрого питания и ассортимент предлагаемых блюд».

Т.к. все наши работы имеют практическую направленность и должны быть выполнены на базе какого-либо предприятия, одна из задач – охарактеризовать предприятие… п. 2.1 (3.1). **Т.е., сколько задач определяется для достижения цели – столько и пунктов всего!!!**

Объем пункта (параграфа) – не менее 7 стр., так как считается, что меньший объем вопрос не раскрывает.

6) теоретическая база исследования (степень изученности вопроса в российской и зарубежной литературе) – в работах каких авторов изучается исследуемая тема (взять несколько фамилий из списка литературы);
7) информационная база исследования (нормативно-правовые документы, учебники и учебные пособия, материалы периодических изданий, ГОСТы, данные статистической отчетности, технико-технологические карты, интернет-источники и др.)
8) методы исследования, используемые в работе (теоретические – анализ, синтез, абстрагирование, идеализация, обобщение, дедукция, индукция, и др., эмпирические – наблюдение, сбор полевых материалов, эксперимент, анкетирование, тестирование и др.)
9) структура работы (поставленная в исследовании цель определила структуру работы, которая состоит из введения, 2 глав, заключения, списка источников и литературы и приложений; в первой главе, которая называется…,

рассмотрены вопросы (указать, какие вопросы рассматриваются в каждом пункте; аналогично по второй главе);

10) практическая значимость работы заключается в возможности применения рекомендаций, предложенных в работе, в деятельности … (указать исследуемое предприятие).

По окончании каждой главы делаются краткие выводы.

В заключении работы необходимо подвести итоги достигнутого в исследовании.

Алгоритм работы:

Теория вопроса – характеристика предприятия – практика вопроса – сравнение теории с практикой – рекомендации (неиспользуемые возможности).

3) Оформление списка источников и литературы

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Взамен ГОСТ 7.1-2003.

ССЫЛКИ – квадратные скобки, номер источника по списку литературы, или номер источника с указанием страницы (страниц)

4) Презентация (нет каких-либо единых, установленных вышестоящими организациями, требований) выполняется согласно разработанным в колледже требованиям (есть шаблон); презентацию к защите следует распечатать для членов ГЭК.
5) Выступление (в Методических указаниях по выполнению ВКР – до 10 мин., в Регламенте – 7-10 мин.) должно быть набрано на ПК, рассчитано по времени и отрепетировано. ВАЖНО, чтобы текст не был мелким и интервал между строками был 1,5 (чтобы не терять текст во время защиты). В тексте выступления указать, какой текст к какому слайду относится.
6) Проверка в программе «Антиплагиат» (уникальность текста – не менее 50%).

Приложение 12

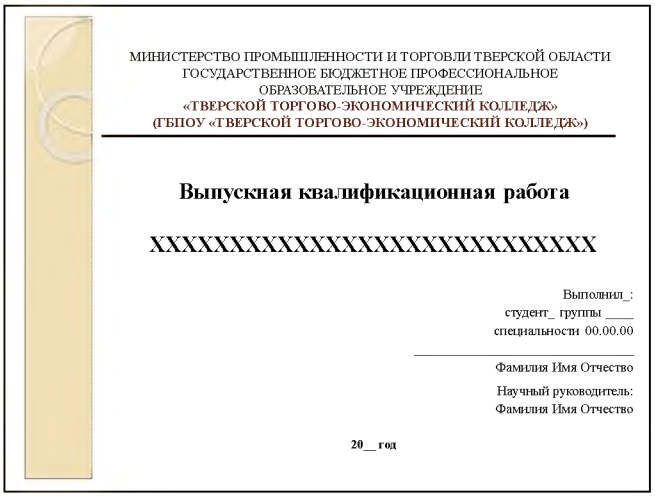
ТРЕБОВАНИЯ К МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Оформление и фон презентации к ВКР должны быть выполнены в нейтральных тонах, чтобы сфокусировать внимание на тексте, основных аспектах проведенного исследования.

Текст презентации, расположенный на слайде, должен быть значимым в лаконичном представлении.

Рисунки, фотографии, анимация размещаются целесообразно, иллюстрируя выступление. Оформление рисунками для украшения слайда не допускается.

Презентация начинается с титульного листа, на котором указывается информация об образовательном учреждении, тема выпускной квалификационной работы (в верхней и центральной части слайда), а также автор работы, группа специальность и руководитель.


МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

Выпускная квалификационная работа

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Выполнил_:
студент_ группы ____
специальности 00.00.00
_____
Фамилия Имя Отчество
Научный руководитель:
Фамилия Имя Отчество

20__ год

АКТУАЛЬНОСТЬ РАБОТЫ

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
5. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

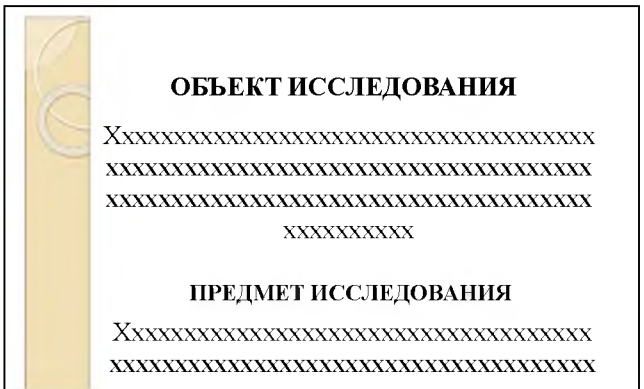
2

Следующий слайд иллюстрирует актуальность работы, которая представлена лаконично, лучше – перечислением по пунктам. При этом, в выступлении эта информация представляется более полно с помощью взаимосвязанных предложений.

На третьем сладе указывается объект и предмет исследования.

Четвертый и пятый слайды заняты целью и задачами исследования.

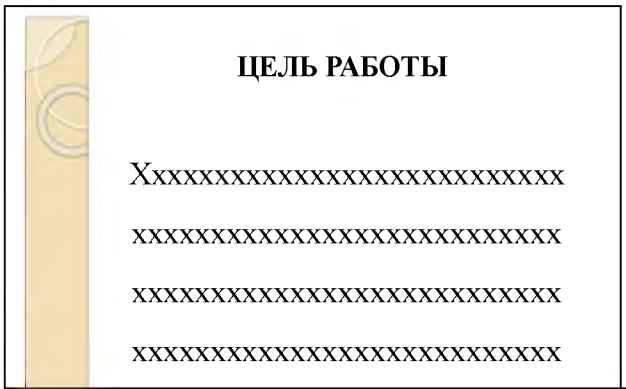
На шестом размещена композиционная структура работы.


ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx

ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

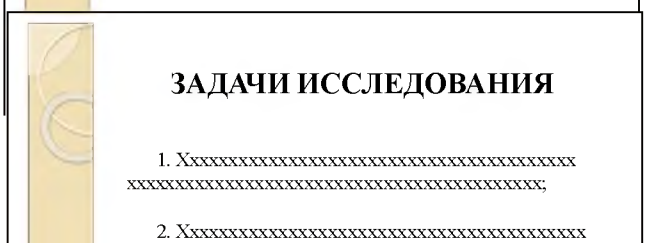

ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

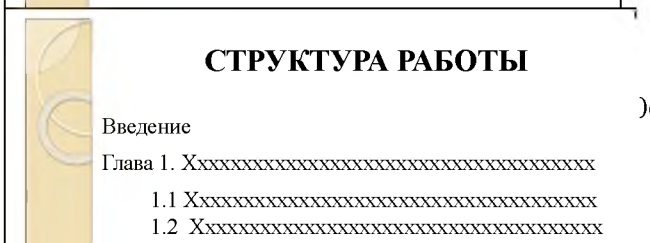
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx


ЗАДАЧИ ИССЛЕДОВАНИЯ

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx


СТРУКТУРА РАБОТЫ

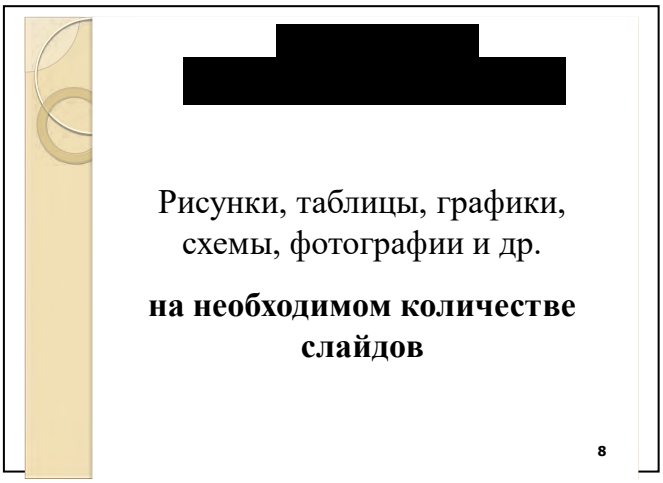
Введение

Глава 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

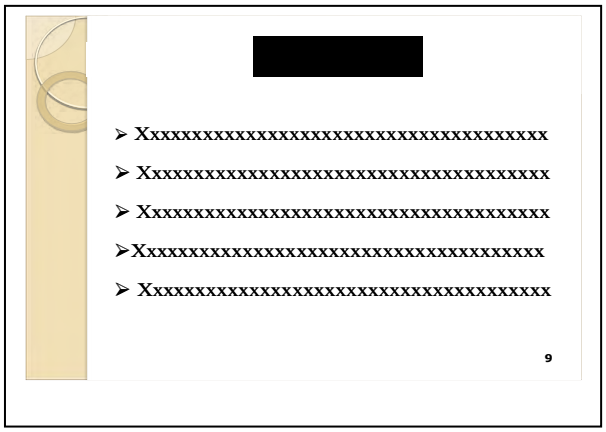
1.1 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
1.2 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Далее идут материалы теоретической части (при необходимости) и практической части исследования, которая представляет наибольший интерес и которую целесообразно представить в виде диаграмм, схем, таблиц, рисунков, фотографий и т.д.

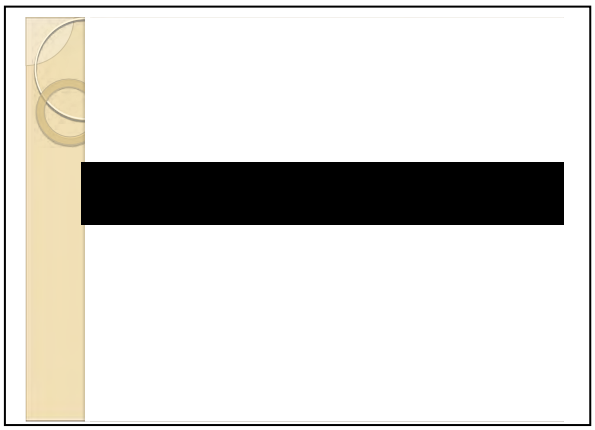
МАТЕРИАЛ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ И МАТЕРИАЛ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ как заголовки слайдов **НЕ ПИШУТСЯ,** а указываются в методических указаниях, как информация о том, что должно быть на слайдах. Заголовки носят конкретный характер, исходя из содержания работы.



После представления основного материалы ВКР следуют слайды с общими выводами по работе и рекомендациями, сформулированными по итогам исследования.



Заканчивается презентация слайдом «Спасибо за внимание!»



В презентации к выступлению следует применять штифты Times New Roman (Arial, Cambria, Calibri, Tahoma), кегль не менее 20 для основного текста и не менее 26 (28) для заголовков.

Слайды нумеруются (кроме первого – титульного и последнего с благодарностью за внимание) в правом нижнем углу, а в докладе указывается информация по каждому слайду, которую необходимо озвучить.

Количество слайдов строго не регламентируется, но необходимо учитывать, что выступление дипломника ограничивается 7-10 минутами, и, исходя из этого, следует рассчитать представляемую информацию. Среднее количество слайдов может быть 15-18.

Правильность оформления мультимедийной презентации учитывается при оценке выпускной квалификационной работы.