

**Положение о выполнении и защите выпускной квалификационной работы в  
Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Иркутской области «Зиминском железнодорожном техникуме»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021), приказа министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального» от 16.08.2013 г. № 968 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74, от 17.11.2017 N 1138, Приказа Минпросвещения России от 10.11.2020 N 630, с изм., внесенными Приказом Минпросвещения России от 21.05.2020 N 257).

1.2. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется ГБПОУ ИО «Зиминский железнодорожный техникум» (далее Техникум).

1.3. Техникум используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.4. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе

1.3. Цели и задачи выпускной квалификационной работы: выявление готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умения пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знания современной техники и технологии.

**2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются Техникумом по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Техникумом.

2.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников Техникума, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.3. В случае проведения демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" (далее - союз).

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом Техникума

2.4. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Техникумом Министерство образования Иркутской области.

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

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

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

2.5. Руководитель Техникума является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Техникуме нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя Техникума или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

### **3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Формами ГИА по образовательным программам СПО в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

3.2. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

-выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

-дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

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

3.4. Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), установленное

соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.5. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

3.6. Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются приказом Техникума после их обсуждения на заседании педагогического совета Техникума с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

3.7. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.8. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

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

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

4.3. Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.4. 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.

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

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

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

4.7. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Техникуме на период времени, установленный Техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Техникумом не более двух раз.

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

## **5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

5.1. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций-заказчиков рабочих кадров. Выпускная квалификационная работа, являясь завершающим этапом подготовки, должна показать готовность обучающегося квалифицированно решать теоретические и практические задачи по избранной рабочей профессии.

5.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями специальных дисциплин совместно с мастерами производственного обучения, рассматриваются методическими комиссиями, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе образовательного учреждения.

5.3. За полгода до государственной итоговой аттестации перечень тем выпускных квалификационных работ доводится до сведения обучающихся. Темы выпускных квалификационных работ должны содержать реальные задачи, которые приходится решать на производстве, соответствовать тематике выпускных практических квалификационных работ, а также объему знаний и умений, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по подготовке квалифицированных рабочих, служащих. Темы обязательно должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Название темы должно быть кратким, отражающим основное содержание работы, иметь четкую целевую направленность. Название темы выпускной квалификационной работы во всех документах должно приводиться без каких-либо изменений, сокращений и искажений.

5.4. Руководителем выпускной квалификационной работы может быть преподаватель, мастер производственного обучения данного образовательного учреждения. Повторение тем выпускных квалификационных работ не допускается в данном выпуске. Закрепление тем и руководителей выпускных квалификационных работ оформляется приказом по образовательному учреждению.

5.5. Задание для выпускной квалификационной работы выдается на соответствующем бланке (см. приложение 1). В задании приводится: перечень подлежащих разработке вопросов, перечень графического материала, список рекомендуемой литературы, необходимой для выполнения письменной экзаменационной работы.

5.6. В процессе выполнения выпускной квалификационной работы, обучающиеся должны получать необходимую помощь от руководителя выпускной квалификационной работы, консультантов, мастеров производственного обучения. Индивидуальные консультации рекомендуется проводить в виде бесед, в присутствии других обучающихся, что дает

возможность ознакомить большее количество обучающихся с общими требованиями по выполнению выпускной квалификационной работы, избежать повторений и проанализировать наиболее характерные ошибки при выполнении работы.

5.7. В период подготовки выпускных квалификационных работ в кабинетах специальных дисциплин должны быть оформлены стенды «В помощь выпускнику», где размещают:

- 5.7.1. перечень тем выпускных квалификационных работ;
- 5.7.2. образец оформления титульного листа;
- 5.7.3. образцы оформления листов введения, основной части, оглавления, заключения;
- 5.7.4. образцы оформления графической части;
- 5.7.5. список рекомендуемой литературы;
- 5.7.6. график проведения индивидуальных консультаций;

5.8. Руководитель за месяц до начала государственной итоговой аттестации проверяет выполненные выпускных квалификационных работы и представляет письменный отзыв (см. приложение 2), в котором:

- 5.8.1. дает общую характеристику выпускной квалификационной работы;
- 5.8.2. отмечает соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов работы;
- 5.8.3. отмечает положительные стороны работы;
- 5.8.4. указывает на недостатки в работе, а также в ее оформлении;
- 5.8.5. характеризует графическую часть работы;
- 5.8.6. отмечает степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов заданной темы.

## **6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

6.1. Требования к структуре выпускной квалификационной работы

6.1.1. Структурными элементами выпускной квалификационной работы являются:

1. Титульный лист.
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы.
3. Содержание.
4. Введение
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Графическая часть.
9. Лист нормоконтроля (см. приложение 5)

6.1.2. **Титульный лист** должен содержать следующие сведения:

- 6.1.2.1. полное наименование образовательного учреждения;
- 6.1.2.2. полное наименование профессии с указанием кода, квалификации;
- 6.1.2.3. название темы выпускной квалификационной работы;
- 6.1.2.4. сведения об исполнителе (ФИО обучающегося, номер группы, подпись);
- 6.1.2.5. сведения о руководителе (ФИО, подпись, дата подписания);
- 6.1.2.6. сведения о председателе МК (ФИО, подпись, дата подписания);
- 6.1.2.7. сведения о консультанте по графической части (если есть) (ФИО, подпись, дата);
- 6.1.2.8. наименование места и года выполнения;
- 6.1.2.9. сведения о допуске к защите за подписью зам.директора по УПР.

Титульный лист является первым листом документа, единую форму которого устанавливает ГОСТ 2.105-79. Титульный лист выполняется на листах формата А4 размером 210х297 мм. Тема выпускной квалификационной работы заполняется прописными буквами. Сведения о руководителе, консультантах и исполнителе (исполнителей — в случае групповой работы) заполняются строчными буквами.

Образец титульного листа приведен в приложении 3.

6.1.3. В задании указывается тема выпускной квалификационной работы, перечень основных вопросов, подлежащих изучению, дата выдачи задания и срок его сдачи.

6.1.4. Содержание должно отражать перечень структурных элементов выпускной квалификационной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их место расположения в тексте, в том числе:

6.1.4.1. введение;

6.1.4.2. основная часть, которая должна быть разбита на пункты;

6.1.4.3. заключение;

6.1.4.4. список литературы;

6.1.4.5. графическая часть.

Образец содержания приведен в приложении 4.

В выпускной квалификационной работе «Содержание» размещают **после листа задания**. Содержание включается в общее количество листов работы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей работы является титульный лист. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом углу основной надписи.

На первом листе, где указывается заголовок раздела, в нижней части листа выполняется основная надпись (штамп) по форме ГОСТ Р21.1101-92 (СПДС) (Приложение 6), на последующих листах работы основная надпись выполняется по форме (Приложение 7).

На титульном листе и на странице, где помещено задание, номер страницы не проставляется, например, если в пояснительной записке по порядку идут титульный лист, лист задания, содержание, то на первой странице содержания ставят порядковый номер 3, после этого идет сквозная нумерация страниц до окончания текстового документа, включая и список литературы.

Слово «Содержание» записывается в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами (кроме первой прописной).

6.1.5. Во **введении** дается характеристика актуальности и значимости темы, формулируются цели и задачи работы.

6.1.6. Основная часть должна содержать:

6.1.6.1. описание технологического процесса;

6.1.6.2. виды применяемых материалов;

6.1.6.3. описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений;

6.1.6.4. вопросы организации рабочего места и охраны труда.

Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

6.1.7. В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы, излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключение не допускается повторения содержания введения и основной части.

6.1.8. Список литературы. Перечень литературы, нормативно-технической и другой документации, используемой при составлении текстового документа, помещают в конце работы и включают в ее содержание. Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

6.1.8.1. соответствие теме выпускной квалификационной работы и отражение всех аспектов его рассмотрения;

6.1.8.2. разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;

6.1.8.3. отсутствие морально устаревших документов.

6.1.9. Графическая часть (в зависимости от специфики профессий) содержит рабочие чертежи изделий, эскизы, схемы либо макеты и наглядные образцы. Графическая часть работы должна отражать основные ее результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал.

## 6.2. Требования к содержанию и оформлению текстовой части

362.1. Текст выпускной квалификационной работы должен отвечать следующим основным требованиям:

6.2.1.1. четкость структуры;

6.2.1.2. логичность и последовательность;

6.2.1.3. ясность и лаконичность изложения материала;

6.2.1.4. глубина исследования и убедительность аргументации;

6.2.1.5. конкретность представления практических результатов работы;

6.2.1.6. соответствие изложения материала нормам современного русского литературного языка.

6.2.2. К текстовым документам выпускных квалификационных работ относятся: пояснительная записка, спецификации и другие материалы, входящие в состав работы.

6.2.3. Текстовые документы могут выполняться одним из следующих способов:

6.2.3.1. рукописным — на одной стороне листа чернилами (тушью, пастой) черного, синего или фиолетового цветов с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм;

6.2.3.2. машинописным — на одной стороне листа через два интервала с использованием ленты черного цвета. Формулы и условные знаки вписываются от руки;

6.2.3.3. с применением компьютера и принтера. Распечатки должны соответствовать формату документа, в который они вкладываются.

6.2.4. Размер полей: левое — 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм. При подготовке выпускной письменной экзаменационной работы с помощью персонального компьютера и принтера следует учесть, что текст работы набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта — 14, междустрочный интервал — 1,5 (полуторный). Опечатки или графические неточности можно исправлять с помощью специальных корректирующих средств черными чернилами. На странице не должно быть более пяти исправлений.

6.2.5. Текстовые документы выполняются на листах белой бумаги размером 210 x 297 мм (формат А4).

Абзацный отступ должен равняться трем-пяти буквам (0,90 — 1,25 мм).

6.2.6. Текст основной части при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей основной части, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также должна ставиться точка. Например:

### **1. Название 1 раздела**

#### **1.1. Название 1 подраздела**

#### **1.2. Название 2 подраздела**

### **2. Название 2 раздела**

Подразделы, как и разделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

6.2.7. Если основная часть не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта также ставится точка.

6.2.8. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) прописными (заглавными) буквами. Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

6.2.9. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Текст пояснительной записки должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно. Обучающийся не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции, вскрывает

недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения, разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшения его характеристик, экономических показателей и т.д. Каждый раздел пояснительной записки целесообразно завершать краткими выводами. Это усиливает логику всей работы.

6.2.10. Подразделы выпускной квалификационной работы должны быть логически связаны между собой. Объем работы, как правило, составляет 10-15 страниц машинописного текста.

6.2.11. Применяемые термины и обозначения должны быть едиными во всем документе и соответствовать установленным стандартам или общепринятыми в научно-технической литературе. Не допускаются различные толкования.

6.2.12. Условные буквенные обозначения математических, физических и других величин, условные графические обозначения, а также сокращения слов в тексте и подписях под рисунками должны соответствовать государственным стандартам.

6.2.13. В текстовом документе необходимо делать **ссылки** на источники.

Правила оформления ссылок:

6.2.13.1. если исполнитель документа ссылается на ранее полученные исходящие или расчетные данные, имеющиеся выше в пояснительной записке, то ссылки выполняются в круглых скобках и сопровождаются словом «смотри». Например: (см. с. 6), (см. табл. 2.4.) и т.д.;

6.2.13.2. если ссылаются на данные, расположенные ниже, то слово «смотри» не пишется. Например: (табл. 4.5.), (рис. 2.1.) и т.д.;

6.2.13.3. если ссылаются на другие заимствованные источники, список которых обязательно должен быть в конце пояснительной записки, то ссылки должны заключаться в квадратные скобки. При этом, если ссылаются на документ в целом, то указывается порядковый номер документа в списке литературы. Например: [1], [7] и т.д.; если ссылаются на определенный фрагмент документа, то ссылки следует приводить в квадратных скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква «с» с точкой, например: [1,с.3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номер записывают через тире, например: [4, с.201 — 209].

6.2.14. Изложение текста должно идти от первого лица множественного числа (принимаем, определяем). Может быть использована безличная форма глагола (принимается, определяется) и т.п.

6.2.15. К **иллюстрациям** относятся графики, рисунки, фотоснимки, эскизы, планы, карты, схемы, диаграммы иллюстрации, полученные с помощью копировальной и множительной техники, и др.

6.2.16. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в работе.

Правила оформления иллюстраций:

6.2.16.1. каждая иллюстрация должна соответствовать тексту по содержанию;

6.2.16.2. все иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют в пределах всего текста арабскими цифрами;

6.2.16.3. если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;

6.2.16.4. слово «Рис», порядковый номер и ее название помещают под иллюстрацией;

6.2.16.5. иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

6.2.16.6. на все иллюстрации в тексте должны быть ссылки в конце предложения в скобках: (рис. 1) или (рис. 2).

6.2.17. **Таблицы** представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность информации.

Правила оформления таблиц:

6.2.17.1. каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание, и нумерацию, необходимую для обеспечения ее связи с текстом работы;

6.2.17.2. таблицы последовательно нумеруют арабскими цифрами по всему тексту выпускной письменной экзаменационной работы;

6.2.17.3. над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица ...» с указанием ее порядкового номера без значка № перед первой цифрой и точки после номера (например, «Таблица 17»);

6.2.17.4. при переносе таблицы на следующую страницу нумерацию граф следует повторить, а справа поместить надпись «Продолжение таблицы 17»;

6.2.17.5. если в тексте только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут;

6.2.17.6. на все таблицы должны быть ссылки в тексте.

6.2.18. **Формулы** следует выделять из текста в отдельную строку.

Правила оформления формул:

6.2.18.1. в качестве символов следует применять единые обозначения;

6.2.18.2. все формулы, если их в документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах текста;

6.2.18.3. пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой.

6.2.19. Порядок представления математических уравнений такой же, как и формул.

6.2.20. Примечания (сноски) используют, если необходимо пояснить или дополнить информацию, дать перевод терминов, указать источник информации.

Правила оформления примечаний:

- примечания оформляются как подстрочная строка внизу страницы;

- набирают шрифтом пониженного кегля по сравнению с основным текстом и отделяют от него пробелом с тонкой короткой линией. Отбивка сноски от основного текста — в пределах 1—2 кегельных.

6.2.21. **В заключении** последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи выпускной письменной экзаменационной работы полностью достигнуты. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

6.2.22. Объем заключения составляет, примерно, 1-2 страниц.

6.2.23. **Список литературы и приложения** необходимо включать в сквозную нумерацию.

6.2.24. В конце текстового документа приводится список литературы, в который включают все использованные источники, расположенные в алфавитном порядке согласно фамилиям авторов.

Правила оформления списка литературы:

1. Автор (фамилия, инициалы), точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя и более, то указывается только фамилия первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».

2. Наименование произведения — без сокращений и кавычек, двоеточие. Подзаглавие — также без кавычек, точка, тире.

3. Выходные данные: место издания, издательство, год издания:

3.1. Место издания — с прописной буквы. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург сокращенно (М., Л., СПб), точка, двоеточие; а другие города полностью: (Волгоград, Саратов); двоеточие.

3.2. Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая.

3.3. Том, часть — пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка, после цифры тома или части — точка, тире. Выпуск с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка, тире.

3.4. Порядковый номер издания — с прописной буквы, сокращенно, точка, тире. Цифра с наращением, например: Изд. 2-е.

3.5. Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно), точка, тире (если есть указание страниц).

6.2.25. Список использованной литературы должен содержать не менее 5 наименований литературных источников. Список использованной литературы является существенной частью выпускной письменной экзаменационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые, фактически не были использованы при подготовке письменной экзаменационной работы.

6.2.26. Законодательные и нормативные источники размещают по алфавиту в начале списка; иностранные источники — после перечня всех источников, написанных на русском языке (или переводных).

Список литературы имеет общую нумерацию, т.е. каждый источник имеет свой номер, который указывается в ссылке на странице письменной экзаменационной работы.

Примеры записей источников в списке литературы:

**книги одного, двух, трех и более авторов**

Ивлиев А.А. Отделочные строительные работы. - М.: Академия, 1998. - 150 с.

Ганенко А.Л. Оформление тестовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ. - М.: Академия, 1999, 98 с.

Немчинов В.К. Учет и операционная техника в банках. - М.: ЮНИТИ, 1999.-312 с.

Козлова Е.П., Галанина Н.И. Бухгалтерский учет в коммерческих банках. - М.: Финансы и статистика, 1997. - 250 с.

**книги авторского коллектива «Под редакцией»**

Информатика: данные, технология, маркетинг/Под ред. А.И. Романова. - М.: Финансы и статистика, 2000. - 270 с.

**статья в журнале или газете**

Черникова О.А. Новое в бухгалтерском учете векселей / Финансовая газета/ Регион. вып., 1998, № 12, с. 10.

**нормативные документы**

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» № 17-ФЗ от 3 февраля 1996 г. Целевая программа реформирования статистики в 1997-2000 годах.- М: Госкомстат РФ, 1996.

**6.3. Требования к оформлению графической части ВКР**

6.3.1. **Графическая часть** выпускной квалификационной работы, в зависимости от сложности и объема, выполняется на листах чертежной бумаги формата А1 (594x841 мм) тушью (черной) или карандашом.

6.3.2. Все чертежи графической части должны выполняться при строгом соблюдении требований стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) и других нормативных документов. Если в работах необходимо выполнить различные схемы, то каждый вид и тип схем выполняется согласно установленным для них ГОСТам. Размеры условных графических обозначений элементов схем автоматизации определяет ГОСТ 2.247-68.

6.3.3. Распределение графической части по листам, компоновка листов, а также выбор масштаба согласуется с руководителем выпускной квалификационной работы или консультантом по черчению.

## **7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

7.1. Выпускная квалификационная работа с внесенными исправлениями в соответствии с замечаниями руководителя, оформленная согласно изложенным требованиям и отредактированная, должна быть скреплена.

7.2. Скрепленная и подписанная обучающимся выпускная квалификационная работа передается руководителю для окончательного контроля и подготовки рецензии.

7.3. Полностью готовая выпускная квалификационная работа вместе с отзывом сдается учащимся заместителю директора по УПР для окончательного контроля и подписи. Если выпускная квалификационная работа подписана, то она включается в приказ о допуске к защите. Отзыв на выпускную квалификационную работу не подшивается. Подписанная заместителем директора по УПР работа лично представляется обучающимся аттестационной комиссии в день защиты.

7.4. Выпускная квалификационная работа может быть не допущена к защите при невыполнении существенных разделов «Задания» без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

7.5. Защита выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы носит публичный характер и включает доклад обучающегося.

7.5.1. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут на одного выпускника. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает:

- представление выпускника мастером производственного обучения (производственная характеристика, аттестационный лист, разряд выполненной выпускной практической квалификационной работы, выполнение нормы выработки и оценка);
- доклад выпускника (5-10 минут);
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

Текст доклада должен содержать:

7.5.1.1. полное наименование темы выпускной квалификационной работы;

7.5.1.2. обоснование актуальности темы исследования;

7.5.1.3. изложение основных результатов работы: краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны, элементов научного вклада;

7.5.1.4. пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

7.6. При защите выпускной квалификационной работы можно пользоваться планом доклада или тезисами к нему. Доклад может быть сопровожден презентацией, выполненной в формате Power Point.

7.7. Порядок обсуждения предусматривает ответы выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и других лиц, присутствующих на защите, а также выступление руководителя, дискуссию по защищаемой работе.

7.8. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы и присвоение соответствующей квалификации учитываются:

- доклад выпускника;
- оценка руководителя работы;
- рекомендуемый разряд по производственной характеристике и наряд-задание;
- ответы на вопросы.

7.9. Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОВЗ**

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

8.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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).

8.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

д) 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.

8.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## 9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

9.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, 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 (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

9.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Техникумом с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

9.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

9.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

9.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

9.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента

поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

## **10. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

10.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся в ГБПОУ ИО ЗЖДТ после их защиты не менее трех лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу руководителя техникума комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

10.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

10.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УПР

О.В.Бекетова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 гг.

**ЗАДАНИЕ**  
**на выпускную квалификационную работу**

обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

1. Тема задания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задание на выпускную квалификационную работу рассмотрено и утверждено на заседании методической комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года, протокол № \_\_\_\_.

2. Срок предоставления обучающимся законченной выпускной квалификационной работы в ГЭК «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года.

3. Перечень подлежащих разработке вопросов

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

4. Перечень графического материала (с указанием обязательных чертежей)

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

5. Список рекомендуемой литературы

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

6. Консультанты по выпускной квалификационной работе с указанием относящихся к ним разделов

Ф.И.О. - \_\_\_\_\_ консультант по теоретической и практической частям.  
Ф.И.О. - \_\_\_\_\_ консультант по графической части.

7. Календарный план

Разделы ПЭР	МЕСЯЦЫ и НЕДЕЛИ																			
	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Введение																				
1. Глава																				
1.1																				
1.2																				
2. Глава																				
2.1																				
2.1																				
3. Глава																				
3.1																				
3.2																				
Заключение																				
Литература																				
Графическая часть																				
Готовая работа																				

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

Консультант \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению обучающийся \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
(подпись обучающегося)

План выполнен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Консультант \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**ОТЗЫВ  
о выполнении выпускной квалификационной работы**

Обучающийся \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Профессия: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тема задания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Недостатки в работе и в ее оформлении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Характеристика графической (творческой) части работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка работы руководителем \_\_\_\_\_

Консультант работы \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф. И. О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф. И. О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области «Зиминский железнодорожный техникум»

Профессия: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

Слесарь по ремонту подвижного состава.

К ЗАЩИТЕ ДОПУЩЕН

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О.)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема: \_\_\_\_\_

Выпускник: \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

Работа выполнена \_\_\_\_\_

(подпись выпускника)

Руководитель работы \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
(подпись, Ф. И. О.)

Председатель  
методической комиссии \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
(подпись, Ф. И. О.)

Консультант по  
графической части \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
(подпись, Ф. И. О.)

Консультант по  
теоретической и  
практической части \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
(подпись, Ф. И. О.)

Зима 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Основная часть	5
1.	6
1.1.	7
1.2.	8
2.	9
3.	10
3.1.	11
3.2.	12
3.3.	14
4.	16
Заключение	17
Список литературы	18
Графическая часть	19

## НОРМОКОНТРОЛЬ

Выпускная квалификационная работы обучающегося (йся) \_\_\_\_\_  
 группы \_\_\_\_\_

Тема ПЭР \_\_\_\_\_  
 Анализ ПЭР на соответствие требованиям

	Объект	Параметры	Соответствует «+» Не соответствует «-»
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	14 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	1,5	
5	Абзац	1,5	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Основная надпись (штамп) на первом листе заголовков	По форме 1 (См. положение)	
8	Основная надпись (штамп) на последующих листах (форма 2)	По форме 2 (См. положение)	
9	Общий объем работы	Не менее 10-15 страниц печатного текста	
10	Объем введения	1-2 страницы	
11	Объем основной части	8-12 страниц	
12	Объем заключения	1-2 страницы	
13	Нумерация страниц	Сквозная, в нижнем правом углу основной надписи (штамп), арабскими цифрами	
14	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист. Задание на ПЭР работу. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список литературы. Графическая часть.	
15	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзацным отступом Прописными буквами. Расстояние между названием и текстом - две строки. Точка в конце наименования не ставится	
16	Титульный лист	Содержит – полное наименование образовательного учреждения; полное наименование профессии с указанием кода; квалификации; название темы письменной экзаменационной работы; сведения об исполнителе (ФИО обучающегося, номер группы, подпись); сведения о руководителе (ФИО, подпись, дата подписания); сведения о председателе МК (ФИО, подпись, дата подписания); сведения о консультанте по графической части (если есть) (ФИО, подпись, дата); наименование места и года выполнения; сведения о допуске к защите за подписью зам.директора по УПР. Тема письменной экзаменационной работы заполняется прописными буквами. Сведения о руководителе, консультантах и исполнителе (исполнителей — в случае групповой работы) заполняются строчными буквами.	
17	Содержание	Отражает перечень структурных элементов письменной экзаменационной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их место расположения в тексте, в том числе - введение; основная часть, которая должна быть разбита на пункты; заключение; . список литературы; графическая часть.	
18	Введение	Дается характеристика актуальности и значимости темы, формулируются цели и задачи работы.	
19	Основная часть	Содержит - описание технологического процесса; виды применяемых материалов; описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений; описание параметров режимов ведения процесса; экономический аспект; разработка предложений по совершенствованию производственных операций; описание передового производственного опыта; вопросы организации рабочего места и охраны труда.	
20	Заключение	В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы, излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов.	
21	Список литературы	Список литературы должен содержать не менее 5 наименований литературных источников. Оформляется по ГОСТ (см. положение)	

22	Оформление таблиц	Соответствует (см положение)	
23	Оформление рисунков	Соответствует (см положение)	
24	Оформление ссылок	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы	
25	Графическая часть	Выполняется на листах чертежной бумаги формата А1 (594x841 мм) тушью (черной) или карандашом. Выполнены при строгом соблюдении требований стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) и других нормативных документов. Каждый вид и тип схем выполняется согласно установленным для них ГОСТам. Размеры условных графических обозначений элементов схем автоматизации определяет ГОСТ 2.247-68.	

Нормоконтроль выполнил:

руководитель ПЭР \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Замечания устранены: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Дата \_\_\_\_\_

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	<p align="center"><b>Назначение, устройство и эксплуатация реле давления усл.№ 304. Виды его неисправностей и методы их устранения.</b></p>	Лит	Лист	Листов
	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата				
Инв. № подл.	Пре	Фамилия	Подпись	Дата	<p align="center"><b>Введение</b></p>	ГБПОУ ИО ЗЖДТ МЛ-21-407		
		Иванов						
	Обучающий	Фамилия	Подпись	Дата				
		Смирнов						

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	<p>Назначение, устройство и эксплуатация реле давления                  усл.№ 304. Виды его неисправностей и методы их устранения.</p>					Лист 5

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022