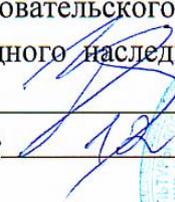


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КК «КМТ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии ГЭК,  
Главный научный сотрудник  
Южного филиала Российского научно-  
исследовательского института культурного и  
природного наследия им. Д.С. Лихачева

  
Н.Б. Зиновьева

« 7 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК «КМТ»

С.И. Рябиченко

\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОГРАММА**  
**государственной итоговой аттестации**  
**по образовательной программе подготовки квалифицированных**  
**рабочих, служащих**  
**(требования к выпускным квалификационным работам,**  
**критерии их оценивания)**

*Профессия*  
**46.01.03 Делопроизводитель**

*Квалификация*  
**делопроизводитель**

*Форма обучения*  
**очная**

*Нормативный срок освоения ОПОП ППКРС*  
*на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев*

ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол от « 15 » нояб. 2023 г. № 3

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой методической  
комиссии ПЦПО

Председатель Л.А. Перхун Л.А. Перхун

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), в Приказа Минобрнауки от 28 марта 2014 года № 243), укрупненная группа 46.01.03 История и археология.

46.01.03 Делопроизводитель

(код и наименование профессии)

**Организация-разработчик:**

ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум»

**Разработчики:**

Перхун Людмила Александровна, председатель цикловой методической комиссии ПЦПО

ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум»

## 1 Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – Программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Данная программа разработана на основании:

Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 07 декабря 2021 г. рег.№ 66211);

Положения «О порядке проведения государственной итоговой аттестации в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Краснодарский монтажный техникум», утвержденного директором техникума от 23.08.2023, № 698, которые регулируют вопросы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников ГБПОУ КК «КМТ» (далее – техникум);

Устава ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум».

Государственная итоговая аттестация – форма контроля, определяющая качество подготовки выпускников техникума, степень и уровень освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ОПОП ППКРС).

Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения студентами ОПОП ППКРС соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации, в том числе:

- к порядку проведения государственной итоговой аттестации,
- к выпускной квалификационной работе (далее – ВКР);
- к критериям оценивания ВКР.

Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденная директором техникума, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

## 2 Требования к результатам освоения ОПОП

Область профессиональной деятельности выпускников по профессии **46.01.03 Делопроизводитель:** выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организации.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

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

### *Общие компетенции*

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

### *Основные виды деятельности и профессиональные компетенции:*

<i>ВД 1</i>	<i>Документационное обеспечение деятельности организации</i>
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
<i>ВД 2</i>	<i>Документирование и организационная обработка документов</i>
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

При успешной защите выпускной квалификационной работы выпускнику присваивается квалификация Делопроизводитель.

### 3 Сроки подготовки и проведения ГИА

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** объем времени определяется следующим образом.

Сроки проведения:

- с 17 июня 2024 г. по 28 июня 2024 г. - подготовка к защите и защита ВКР.

Дополнительные сроки проведения ГИА:

Для лиц, не проходивших ГИА:

- по уважительной причине – в установленные техникумом сроки, но не позднее 4-х месяцев после подачи заявления;

- по неуважительной причине – не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для лиц, получивших на ГИА неудовлетворительную оценку не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

### 4 Требования к выпускной квалификационной работе, к процедуре подготовки и защиты ВКР

Выпускная квалификационная работа по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** выполняется в форме выполнения выпускной практической квалификационной работы и защиты письменной экзаменационной работы.

#### 4.1 Структура, объём и содержание ВКР в виде выпускной квалификационной работы

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из теоретической части в виде письменной экзаменационной работы и технологической части в виде выпускной практической квалификационной работы.

В пояснительной записке письменной экзаменационной работы даётся теоретическое обоснование принятых решений.

Объём пояснительной записки должен составлять 15 – 25 страниц печатного текста формата А4. Требования к оформлению пояснительной

записки указаны в методических рекомендациях по написанию письменной экзаменационной работы.

Структура письменной экзаменационной работы:

1. Титульный лист.
2. Задание для подготовки и выполнения ВКР.
3. Содержание.
4. Пояснительная записка.
5. Список используемой литературы и источников.

К письменной экзаменационной работе прикладываются отзыв руководителя ВКР, рецензия на ВКР.

#### **4.2 Основные требования к оформлению ВКР в виде письменной экзаменационной работы**

Письменная экзаменационная работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297мм).

Текст работы излагается на одной стороне листа.

Текст следует печатать, соблюдая следующие требования: текст набирается шрифтом TimesNewRoman кеглем 14, возможно использование чертежного шрифта по ГОСТ тип А строчным, без выделения, с выравниванием по ширине; абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; строки разделяются полуторным интервалом. Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм. Полужирный шрифт, курсив и подчеркивания не применяются.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки от верхнего края листа по середине страницы.

Каждый раздел начинать с нового листа (страницы). Расстояние между подзаголовками составляет два интервала. Заголовки структурных элементов следует писать в середине строки заглавными буквами, без подчеркивания (например: ВВЕДЕНИЕ), переносов и точек в конце заголовка. Разделы, подразделы следует писать по середине с выравниванием по ширине. Если раздел имеет один подраздел, его не нумеруют.

Формулы, приводимые в тексте, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, при этом перед формулой необходимо сделать ссылку на нее. После формулы, если необходимо расшифровать величины, вошедшие в нее, ставится запятая, затем слово «где».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, каждая таблица должна иметь четкое название, отражающее ее содержание. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного

отступа в одну строку с ее номером через тире; на все таблицы должны быть ссылки в тексте непосредственно перед таблицей с указанием номера таблицы. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом над продолжением пишется слева от таблицы: «Продолжение таблицы» с указанием номера; при делении таблицы на части «головку» таблицы необходимо повторять на каждой странице. Текст в таблице допускается печатать не выше 12 шрифта через одинарный интервал.

Иллюстрации (графики, рисунки, диаграммы) следует располагать после текста, в котором они впервые упоминаются со ссылкой на данную иллюстрацию. Иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в середине страницы (например: Рисунок 1 – Виды издержек); подрисуночные надписи пишутся непосредственно под иллюстрацией и над словом «Рисунок» шрифтом 12; при ссылке на иллюстрацию следует писать: «в соответствии с рисунком \_\_». Не рекомендуется заканчивать раздел сразу после таблицы или иллюстраций, необходимо сделать вывод или анализ к иллюстрациям (таблицам).

Не допускается перенос слов в наименованиях разделов и подразделов.

### **4.3 Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

Для проведения ГИА в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (далее- ВКР) выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем. Студент имеет право предложить на согласование методической комиссии по профессии собственную тему, предварительно согласованную с работодателем.

Тематика ВКР разрабатывается преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, согласовывается методическими комиссиями и утверждается заместителем директора по учебной работе техникума.

Для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты по отдельным частям ВКР. Руководителем ВКР может быть назначен педагогический работник техникума или другой образовательной организаций, а также представители предприятий и организаций. Основные функции руководителя ВКР, назначенного приказом директора техникума определены в Положении о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ КК «КМТ».

Количество предлагаемых студентам тем должно быть больше количества выпускников по специальности данного года обучения.

Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

№ п/п	Темы ВКР	Наименование профессиональных модулей
1.	Правила организации работы с обращениями граждан в организациях и учреждениях	ПМ.01
2.	Организация, проведение и документирование совещаний	ПМ.01
3.	Цели, задачи, функции и порядок работы экспертной комиссии организации	ПМ.01
4.	Современные технические средства, применяемые в работе службы делопроизводства	ПМ.01
5.	Технология обеспечения сохранности документов в процессе оперативного и архивного хранения документов	ПМ.01
6.	Номенклатура дел: методика составления номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве организации	ПМ.01
7.	Задачи и функции службы делопроизводства в организации, перспективы её совершенствования	ПМ.01
8.	Подготовка, оформление организационных документов организации	ПМ.01
9.	Организация работы архива	ПМ.02
10.	Технология формирования, оформления и хранения дел в организации	ПМ.01
11.	Технология работы с конфиденциальными документами	ПМ.01
12.	Документирование внешних коммуникаций организации на примере деловых писем	ПМ.02
13.	Технология работы с распорядительными документами в организации	ПМ.01
14.	Технология информационно-справочной работы по документам организации.	ПМ.01
15.	Учет дел постоянного и долговременного хранения на основе составления описей дел.	ПМ.02
16.	Подготовка, оформление информационно-справочных документов организации	ПМ.01
17.	Организация приема и размещения документов в архиве организации	ПМ.02
18.	Виды учетных документов кадровой службы и технология работы с ними.	ПМ.01
19.	Особенности ведения учетной документации архива организации	ПМ.02
20.	Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения	ПМ.01
21.	Организация хранения документов в делопроизводстве предприятия	ПМ.02
22.	Особенности создания справочно-информационного аппарата к документам организации	ПМ.02
23.	Учет документов архивного фонда	ПМ.02
24.	Организация работы с запросами, копированными документами и архивными справками	ПМ.02
25.	Проверка наличия и состояния архивных документов	ПМ.02
26.	Организация системы документооборота на предприятии	ПМ.01
27.	Организация работ по передаче документов в архив	ПМ.01
28.	Нормативно-правовые и методические основы комплектования государственных архивов документами	ПМ.02
29.	Основные правила фондирования документов в архиве	ПМ.02

#### 4.4 Примерный перечень дополнительных теоретических вопросов на защите ВКР

1. Назовите основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
2. Перечислите нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Назовите организационные документы, отражающие структуру организации, её штатный состав, организацию работы коллектива
4. Перечислите разновидности объяснительных и докладных записок, требования предъявляемые к ним.
5. Что означает понятие «комплекс документов».
6. Назовите преимущества и недостатки электронного документа.
7. Назовите особенности хранения документов в электронной форме.
8. Назовите особенности языка служебных документов.
9. Перечислите особенности составления и оформления международных писем.
10. Перечислите отличительные особенности распорядительных документов.
11. Назовите характерные отличия гербовых бланков.
12. Назовите основные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение делопроизводства.
13. Перечислите основные виды стандартов.
14. Какие виды документов входят в систему ОРД?
15. Из каких частей состоит акт.
16. Какие операции включает процесс контроля исполнения документа.
17. Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре?
18. Для какой цели составляют архивные описи.
19. Какие информационные элементы указывают на обложке дела.
20. Внутренняя опись. Составление внутренней описи дела.
21. Перечислите законодательные акты об архивном деле в РФ.
22. Перечислите основные и вспомогательные учетные документы архива.
23. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание.
24. Виды хранения архивных документов.
25. Правила оформления обложки дела.
26. Оперативное хранение документов.
27. Правила нумерации листов дела.
28. Какие сведения содержит паспорт архива.
29. Источники комплектования архива.
30. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
31. Виды архивов.
32. Порядок учета архивных документов.

33. Составление заверительной надписи (листа-заверителя).
34. Полное и частичное оформление дел.
35. Кто утверждает номенклатуру дел в организации.
36. Как составляется заголовок дела.
37. Как составляется проект распорядительного документа.
38. Перечислите формы работы с документами в организации.
39. Какие документы входят в состав личного дела.
40. Перечислите документы, предъявляемые при трудоустройстве.

#### **4.5 Порядок подготовки ВКР в виде письменной экзаменационной работы**

Расписание проведения ГИА составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

Тематика письменных экзаменационных работ, назначение руководителей ВКР, а также консультантов и нормоконтролера должны утверждаться приказом директора техникума не позднее 01 марта 2024 г.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для подготовки и выполнения ВКР, а также календарный график подготовки ВКР.

Задания подписываются руководителем ВКР, рассматриваются методическими (цикловыми) комиссиями, и утверждаются заместителем директора техникума по учебной работе не позднее 11 марта 2024 г.

В том случае, если одна ВКР выполняется группой студентов, индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Выдача задания сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления ВКР.

При выполнении письменной экзаменационной работы рекомендуется использовать учебную и справочную литературу. Примерный список рекомендуемой учебной и справочной литературы указан в настоящей программе государственной итоговой аттестации выпускников 2024 года.

Выполнение дипломного проекта осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в календарном графике подготовки ВКР.

Руководство и контроль за ходом выполнения осуществляет руководитель ВКР.

В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заместителя директора по учебной работе.

Руководитель и консультанты составных частей ВКР проводят консультации студентов в соответствии с разработанным учебной частью

техникума графиком консультаций и индивидуальным календарным графиком подготовки студента.

Для консультирования одного студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

Завершающим этапом выполнения ВКР является нормоконтроль. Его целью является соблюдение студентами всех требований ЕСКД, ЕСТД, и ЕСПД при оформлении ВКР.

Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР.

При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на обратной стороне титульного листа, первой странице пояснительной записки, на всех чертежах с приложениями.

Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

Срок прохождения нормоконтроля – до 6 июня 2024 года.

Письменная экзаменационная работа, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, передается руководителю ВКР для заключительного просмотра.

Руководитель ставит подписи на титульном листе, на всех чертежах с приложениями, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности студента к защите ВКР по пятибалльной шкале.

Отзыв руководителя ВКР о работе выпускника над письменной экзаменационной работой является основанием для допуска студента к рецензированию ВКР.

Срок получения студентом отзыва руководителя ВКР – до 7 июня 2024 года.

Рецензирование ВКР - до 10 июня 2024 года.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензия должна включать заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела ВКР; оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы; общую оценку качества выполнения ВКР.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его фамилии, имени и отчества, ученого звания, ученой степени, места работы, должности, а также даты рецензии. Дата на рецензии проставляется не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

Рецензия заверяется печатью организации, в которой работает рецензент. Срок рецензирования ВКР – три дня.

Срок сдачи ВКР на рецензию – до 8 июня 2024 года.

Не позднее, чем за 3 дня до защиты методическая (цикловая комиссия) может провести предварительную защиту ВКР, смотр письменных экзаменационных работ, целью которой является проверка готовности студента к защите. На предзащиту (смотр ВКР) студент представляет саму работу, отзыв руководителя, план-график выполнения ВКР, рецензию.

Допуск к ГИА оформляется приказом директора техникума на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной практики и готовности ВКР (допуск к защите).

На организационном собрании студенты выпускного курса знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА (до 10 июня 2024 года).

Предоставление прошитой ВКР в учебную часть – до 14.06.2024 года.

#### **4.6 Процедура защиты ВКР**

Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава.

К началу защиты письменной экзаменационной работы должны быть представлены следующие документы:

- ФГОС СПО по профессии;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о закреплении тем за обучающимися;
- зачетные книжки обучающихся;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- сводные ведомости итоговых оценок по изученным предметам, дисциплинам (модулям), практикам.

На защиту ВКР отводится до 30 минут. Регламент процедуры защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами данной комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя письменной экзаменационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Защита ВКР может сопровождаться демонстрацией мультимедиа презентаций, наглядными пособиями, макетами, моделями и другими демонстрационными материалами.

Во время защиты ВКР студент может использовать:

- пояснительную записку ВКР;
- составленный ранее доклад или тезисы своего выступления;
- программные средства для показа презентации, графической части.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### **4.7 Критерии оценивания уровня подготовки выпускников и уровня защиты ВКР**

Уровень подготовки выпускников и защита ВКР оценивается по пятибалльной системе:

Оценка **«отлично»** выставляется за письменную экзаменационную работу, которая выполнена в полном соответствии с заданием, имеет грамотно изложенное теоретическое обоснование технологической части, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Письменная экзаменационная работа имеет положительные отзывы руководителя. При защите письменной экзаменационной работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется за письменную экзаменационную работу, которая выполнена в соответствии с заданием, имеет грамотно изложенное теоретическое обоснование технологической части, последовательное изложение материала с соответствующими выводами. Письменная экзаменационная работа имеет положительные отзывы руководителя. При защите письменной экзаменационной работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными, во время доклада делает ссылки на чертежи, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за письменную экзаменационную работу, которая выполнена в соответствии с заданием, базируется на практическом материале, имеет теоретическое обоснование технологической части, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Письменная экзаменационная работа, которая имеет положительный отзыв руководителя с замечаниями по содержанию, выполнению технологической части. При защите письменной экзаменационной работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов

темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за письменную экзаменационную работу, которая не отвечает требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе. В отзыве руководителя имеются критические замечания. При защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме письменной экзаменационной работы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, не делает ссылки на чертежи.

При определении окончательной оценки по защите письменной экзаменационной работы, учитываются:

- доклад выпускника;
- представленный наглядный материал;
- ответы на вопросы.

## **5 Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

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

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение выпускником компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

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

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

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

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

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.

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

При проведении государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 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, прочесть 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).

В техникуме ежегодно работает **апелляционная комиссия**. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа образовательной организации.

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).

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

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.

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

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

**Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации** подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: а) 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; б) 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 техникумом.

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

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 техникума.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Ж.Г. Рувина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Тема:**

**Профессия:**

**Выполнил(а)**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Ф,И,О

**Руководитель**

**Работа защищена с оценкой**

\_\_\_\_\_

Краснодар, 20\_\_\_\_\_

**Эксперты нормоконтроля:**

Содержательная экспертиза:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя ВКР, должность)

Техническая экспертиза:

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работодателя  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ /Ж.Г. Рувина/

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

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

## Примерное задание на выпускную квалификационную работу

Студенту (ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, специальности \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

**Исходные данные** \_\_\_\_\_

*Перечень технических решений, подлежащих разработке (выбор нового оборудования, выбор новой заготовки, разработка технологии, схемы, оснастки специального задания и т.д.) по заказу предприятия или образовательной организации Изделие, входящее в ВКР и подлежащее изготовлению выпускником.*

*Графическая часть проекта выполняется в зависимости от специальности и темы. Все чертежи выполняются в системе AUTOCAD и записываются на диск. По формату, условным обозначениям, цифрам, масштабам чертежи должны соответствовать требованиям ГОСТов.*

### Содержание графических работ:

Лист 1 \_\_\_\_\_

Лист 2 \_\_\_\_\_

Лист 3 \_\_\_\_\_

Лист 4 \_\_\_\_\_

### Содержание задания на ВКР (согласно пояснительной записке ДП):

Введение \_\_\_\_\_

Глава 1 \_\_\_\_\_

Глава 2 \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Список источников \_\_\_\_\_

*Примерный баланс времени при выполнении выпускником ВКР (указать распределение времени по этапам выполнения в днях):*

Введение

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Заключение

3. \_\_\_\_\_

Наименование предприятия, на котором проходит преддипломную практику \_\_\_\_\_

Фамилия и должность руководителя ВКР \_\_\_\_\_

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

Срок окончания ВКР «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на заседании методической (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование)

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

**Председатель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Руководитель дипломного проекта** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

