



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Воронежской области

«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

396253, Воронежская область,  
п.г.т. Анна, ул. Чехова, д. 1а

Тел. / факс. 8 (47346) 2-51-72  
E-mail/ [aapt1010@rambler.ru](mailto:aapt1010@rambler.ru)

## РАССМОТРЕНО

На методическом Совете техникума  
Протокол № 4 от 31 марта 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Н.В. Сухочева

Приказ № 74 от 4 апреля 2014 г.

Приказ № 240 от 30 декабря 2015 г.

(с изменениями и дополнениями)

Приказ № 337 от 29.12.2017 г.

(с изменениями и дополнениями)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации государственной итоговой аттестации выпускников

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» (статья 59 п.3) итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены техникумом, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

1.2. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, является государственной итоговой аттестацией.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или государственного образовательного стандарта.

#### 2. Рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

##### 2.1. Общие положения

2.1.1. Государственная итоговая аттестация является одним из видов аттестационных испытаний обучающихся, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», с Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 ноября 2017 г. №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968»

2.1.2. Выполнение государственной итоговой аттестации призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимися знаний и умений.

2.1.3. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных

требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее - Государственные требования) и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

2.1.4. Государственная итоговая аттестация включает:

- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы и выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы и (или) демонстрационного экзамена;
- выпускную практическую квалификационную работу и письменную экзаменационную работу (либо демонстрационный экзамен) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.1.5. Выпускная квалификационная работа должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений. Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного федеральным государственным образовательным стандартом. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности»

2.1.6. Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

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

2.1.8. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области, по представлению кандидатур техникума.

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

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

2.1.10. Руководитель образовательной организации 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 имеющих высшую квалификационную категорию.

2.1.11. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.1.12. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

## **2.2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ**

2.2.1. При разработке Программы государственной итоговой аттестации определяются:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- необходимые экзаменационные материалы;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- формы проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

При ее разработке определяется тематика выпускных квалификационных работ.

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

2.2.3. Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

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

2.2.4. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

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

2.2.6. Директор образовательного учреждения назначает приказом руководителя выпускной квалификационной работы, а также закрепляет за обучающимися темы выпускных квалификационных работ. Одновременно, кроме основного руководителя, могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

2.2.7. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

2.2.8. Задания на выпускную квалификационную работу подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.2.9. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

2.2.10. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.2.11. Не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся конкретный перечень выпускных практических квалификационных и письменных экзаменационных работ, в соответствии с ФГОС.

2.2.12. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.2.13. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных планов и индивидуальных заданий подготовки и выполнения работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности;

- выполнения выпускной квалификационной работы (назначение, задачи, структура, объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы);

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

2.2.14. По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

2.2.15. Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

2.2.16. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее шести месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.2.17. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, полученные за участие в WorldSkills Russia засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

### **2.3. Требования к структуре выпускной квалификационной работы**

2.3.1. Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую или опытно-экспериментальную часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложение.

2.3.2. Выпускная квалификационная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер. Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 30, но не более 60 страниц печатного текста.

2.3.3. Выпускная квалификационная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть, может быть представлена расчетами, методикой, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемой литературы;
- приложение.

2.3.4. Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

### **2.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

2.4.1. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

2.4.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора техникума не позднее 1 месяца до защиты выпускной квалификационной работы.

2.4.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы образовательным учреждением должно быть предусмотрено не более 5 часов сверх сетки часов учебного плана.

2.4.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

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

2.4.6. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную аттестационную комиссию.

2.4.7. Допуск обучающегося к защите дипломной работы (проекта), к выпускной практической квалификационной работе и письменной экзаменационной работе по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих оформляется приказом и подписывается директором техникума.

## **2.5. Защита выпускных квалификационных работ**

2.5.1. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2.5.2. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад обучающегося (не более 10 – 15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося.

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

2.5.3. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

2.5.4. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

2.5.5. 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 является решающим.

2.5.6. Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – его

заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранятся в архиве образовательной организации.

2.5.7. 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 образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

2.5.8. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения аттестации впервые. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

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

2.6.1. 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.

2.6.2. 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 комиссией);

- пользоваться необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения.

2.6.3. 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.

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

2.7.1. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

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

2.7.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа директора техникума.

2.7.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей его состава. На заседание приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетними выпускниками имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

2.7.8. 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. 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.

2.7.9. 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. В результате рассмотрения 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. Это решение является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставление новых.

2.7.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

## **2.8. Хранение выпускных квалификационных работ**

2.6.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

2.6.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

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



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(тема выпускной квалификационной работы)

# ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Дипломник

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)





4. План выполнения квалификационной работы

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название элементов работы	Сроки	Подпись руководителя

Руководитель выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

5. Выпускная квалификационная работа закончена

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

(подпись дипломника)

6. Пояснительная записка и все материалы просмотрены

Оценка руководителя \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Консультанты \_\_\_\_\_

7. Допустить дипломника \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

к защите выпускной квалификационной работе в Государственной аттестационной комиссии  
(протокол заседания № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. малого педагогического Совета)

8. Назначить защиту на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заместителя директора по УР)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(тема письменной экзаменационной работы)

ПИСЬМЕННАЯ  
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Выпускник

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ Г.А. Гончаренко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выпускнику техникума \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

1. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде:

1.1. Выпускной практической квалификационной работы

Темы задания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2. Письменной экзаменационной работы:

Темы задания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Консультанты по выпускной квалификационной работе:

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

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

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум»

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ Г.А. Гончаренко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ЗАДАНИЕ**

### **для письменной экзаменационной работы**

Выпускнику техникума \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группы № \_\_\_\_\_

Специальность (Профессия) \_\_\_\_\_

Темы задания \_\_\_\_\_

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

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

### **Содержание работы:**

#### **А. Пояснительная записка.**

**Раздел I.** *Общая часть (введение).*

**Раздел II.** *Инструменты, приспособления, применяемые для данной работы.*

**Раздел III.** *Материалы, применяемые для работы.*

**Раздел IV.** *Технологическая часть.*

**Раздел V.** *Организация труда на рабочем месте и правила техники безопасности при выполнении данных работ.*

#### **Литература**

#### **Б. Графическая часть**

#### **В. Практическая часть** (готовое изделие):

Задание выдал преподаватель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономического (технического) профиля

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



## Требования к техническому оформлению текста выпускной квалификационной работы

1. Выпускная квалификационная работа (ВКР) относится к разряду работ по составлению конструкторской документации и должна представлять собой:

- для специальностей технического цикла – подробное описание изделия или детали, технического процесса ее изготовления с необходимыми обоснованиями, пояснениями, расчетами и эскизами;

2. Выпускная письменная квалификационная работа печатается на стандартных белых листах (формат А 4 – 210x297 мм);

2.1. шрифт Times New Roman;

2.2. кегль (размер букв) 12 -14 пт.;

2.3. межстрочный интервал – 1,5;

2.4. поля: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 и нижнее – 2,0 см;

2.5. текст располагается только на одной стороне листа.

3. Нумерация страниц производится вверху страницы по центру. Титульный лист и страница, на которой расположено содержание, не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницу.

4. Листы письменных квалификационных работ по специальностям технической направленности должны иметь рамки в соответствии с ЕСКД.

5. Каждая глава начинается с новой страницы. Это же относится к введению, заключению, списку литературы и приложению.

5.1. Параграфы (части глав) располагаются на той же странице, что и предыдущий параграф, т.е. не начинаются с нового листа.

5.2. Точки в конце заголовков не ставятся.

5.3. Знаки переносов в заголовках не допускаются.

5.4. Знак переноса ставится автоматически и применяется ко всему тексту (сервис – язык – расстановка переносов – выделяется автоматическая расстановка переносов и запрет переноса прописных букв).

5.5. Шрифт названия главы: Times New Roman, кегль 14 пт., заглавными буквами, выделение «жирным», межстрочный интервал одинарный.

5.6. Шрифт названия параграфов: Times New Roman, кегль 14 пт., выделение «жирным», межстрочный интервал одинарный.

5.7. Расстояние между заголовком и текстом равно трём интервалам.

6. Каждая новая мысль в тексте должна начинаться с нового абзаца. Абзац в тексте выставляется автоматически: формат – абзац: отступ 0 см, первая строка отступ – 1, 25 см, и применяется ко всему тексту.

7. В тексте работы при упоминании авторов инициалы ставятся впереди фамилии (И.И. Петров (И.И. «пробел» Петров)). Если в тексте упоминается ряд фамилий, то они располагаются строго в алфавитном порядке (В.А. Колоней, В.П. Симонов, С.Е. Шишов и др.).

8. Для подтверждения достоверности, обоснованности или дополнения отдельных положений, выводов, сделанных автором работы, используются цитаты.

8.1. Приводя цитату, следует обязательно заключать текст автора в кавычки и делать ссылку на используемый источник («воспитательная система отражает специфический способ организации воспитательного процесса на уровне конкретного учреждения» [5, 17]);

8.2. Если в тексте используется ссылка на мнение автора не дословно, а в пересказе, то ссылку на автора ставят после фамилии (И.И. Петров [5, 17]), далее – пересказанная цитата или мнение автора.

9. Таблицы, рисунки, используемые в тексте, имеют нумерацию и название.

9.1. Название таблицы располагается по центру.

9.2. Таблицы имеют сквозную нумерацию.

9.3. Ссылка в тексте на таблицу делается в скобках (Таблица 1).

9.4. Если таблица находится на другой странице, то ссылка делается следующим образом: (Таблица 1, на стр. 45).

9.5. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена как «Таблица 1».

Пример:

Таблица 1

Название таблицы					
№	графа				
	графа	графа	графа	графа	графа

9.6. Рисунок – это различные графические представления в работе (рисунок, график, диаграмма, схема).

9.6.1. Они могут быть расположены как по тексту документа (возможно, ближе к соответствующим частям текста), так и в приложении.

9.6.2. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию. Все ссылки по тексту на рисунок выполняются так же, как и на таблицу.

9.6.3. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». В приложении допускается своя нумерация. Подпись размещают под изображением, в нижней части.

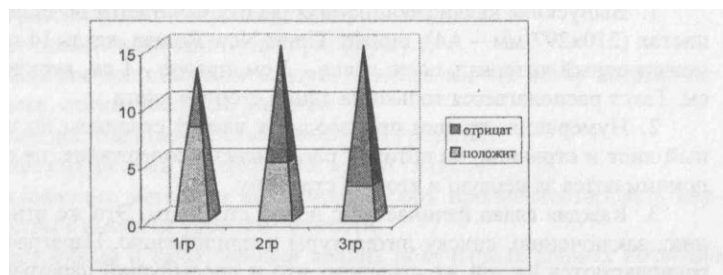


Рисунок 1. Название

10. Если в документе больше одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер ставят в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы, например:

$$S = v \cdot t \quad (2.1)$$

Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например:

«... в формуле (2.1)»

11. Сокращение обозначения единиц физических величин в тексте не допускается, если они употребляются без цифр, кроме головок таблиц и расшифровок буквенных обозначений, входящих в формулы.

12. Значения величин в технических документах могут выражаться: в единицах СИ, в единицах, допускаемых к применению наравне с единицами СИ.

13. Индексы стандартов (ГОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера применять не разрешается.

14. Ссылка на литературные источники оформляется в квадратных скобках – [32]. Если перечисляется несколько источников, то через точку с запятой и в порядке возрастания номеров – [12; 24; 65].

15. Все использованные литературные источники располагаются в алфавитном порядке.

16. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ (Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 ноября 2003 г. № 332-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1–2003 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2004 г. взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82).

Общие правила оформления списка:

- Автор (фамилия, инициалы), точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.»;
- Наименование произведения – без сокращений и без кавычек, двоеточие;
- Место издания – с прописной буквы. Москва, Ленинград и Санкт-Петербург сокращенно (М., Л., СПб), точка, двоеточие; а другие города полностью: (Волгоград, Саратов); двоеточие;
- Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая;
- Том, часть – пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка, после цифры тома или части – точка, тире.;
- Порядковый номер издания – с прописной буквы, сокращенно, точка, тире. Цифра с наращением, например: Изд. 2-е. – ;
- Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно), точка, тире (если есть указание страниц);
- Страница(ы) – с прописной буквы, сокращенно (С.), точка. Порядок размещения названий книг может быть алфавитным, хронологическим, тематическим.

#### 17. Оформление приложений

17.1. Иллюстрации, таблицы, схемы, габаритные чертежи могут быть оформлены в виде приложений.

17.2. Ссылку на приложения дают в основном тексте, а в содержании перечисляют все приложения.

17.3. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. В правом верхнем углу первого листа пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами. Если их более одного, тогда приложения нумеруются арабскими цифрами.

17.4. Приложения выполняются на листах формата А4 (допускается использовать форматы А3, А2, А1).

#### 20. Оформление графической части

20.1. Графическая часть ВКР выполняется на листах формата А1. При необходимости допускается применение формата А2, А3.

20.2. Основная надпись и ее расположение:

20.2.1. Форма, размеры, содержание основных надписей устанавливается ГОСТ 2.104-68 «ЕСКД. Основные надписи».

20.2.2. Для чертежей и схем основная надпись, размеры рамок на чертежах и схемах – по форме 1 ГОСТ 2.104-68.

20.2.3. Формат А4 располагают только вертикально, основная надпись внизу листа. Форматы больше А4 могут быть расположены как горизонтально, так и вертикально: основная надпись может быть нанесена как вдоль длинной, так и вдоль короткой стороны листа.

20.2.4. Схемы выполняются по ГОСТ 2.701-84 «ЕСКД. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению». Формы листов должны соответствовать ГОСТ 2.301-68 «ЕСКД. Форматы» с предпочтительным применением основных форматов.