

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Старобешевское профессионально-техническое училище»

Приказ № ___

пгт. Старобешево

Об утверждении
формы и методических рекомендаций
выполнения выпускной квалификационной
работы

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 478 от 10 сентября 2015 г., зарегистрированным Министерством юстиции Донецкой Народной Республики №515 от 23.09.2015 г., Письмом Учебно-методического центра профессионально-технического образования Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №41 от 29.04.2015г. «О направлении методических рекомендаций по написанию и оформлению письменных экзаменационных работ»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в виде защиты Выпускной квалификационной работы в составе которой:

- Письменная экзаменационная работа (часть I)
- Выпускная практическая квалификационная работа (часть II)

2. Утвердить Методические рекомендации по написанию и оформлению письменной экзаменационной работы (прилагаются).

3. Методической комиссии профессионального цикла (председатель Ершова О.А.) разработать и предоставить на рассмотрение педагогическому совету Методические рекомендации по выполнению выпускной практической квалификационной работы.

4. Ответственность за выполнение данного приказа возлагаю на заместителя директора по учебно-производственной работе Лисицу Е.П.

Директор
ГПОУ «Старобешевское ПТУ»

И.В. Николаева

Выпускная квалификационная работа (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих), способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выполнение **выпускной практической квалификационной работы** направлено на выявление и определение уровня владения выпускником профессиональными компетенциями, в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

Обязательным требованием для выпускной практической квалификационной работы является соответствие ее тематики содержанию одной или нескольких профессиональных компетенций и предъявление к оценке нескольких освоенных обучающимся компетенций.

Содержание выпускной практической квалификационной работы должно отражать профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по написанию и оформлению письменной экзаменационной работы

Письменная экзаменационная способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Целью письменной экзаменационной работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по профессии и применение этих знаний при решении конкретных технологических задач, развитие навыков самостоятельной работы, творческое преобразование информации из разных источников, создание продукта, системного объяснения новой информации и т.п.

При постановке и решении конкретных производственных задач в письменной экзаменационной работе обучающийся обязан продемонстрировать уровень сформированности профессиональных и общих компетенций по профессии.

В соответствии с поставленной целью обучающийся в процессе выполнения письменной экзаменационной работы должен решить следующие **задачи**:

– изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, справочную литературу по избранной теме;

- изучить материально-технические и социально-экономические условия работы и характер их влияния на изменение показателей работы на конкретном предприятии;
- провести анализ собранных данных;
- сделать выводы и рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы предприятия.

Письменная экзаменационная работа – это сжатое изложение информации по конкретной теме, соответствующей содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППКРС. В содержании должен быть представлен технологический процесс выполнения практической квалификационной работы с кратким описанием используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса.

При подготовке письменной экзаменационной работе каждому обучающемуся назначаются руководитель и консультанты. Обучающийся должен получить у руководителя задание на выпускную письменную экзаменационную работу.

По утвержденным темам преподаватели училища – руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для выполнения письменных экзаменационных работ каждому обучающемуся (*приложение 1*).

Все темы согласовываются с работодателями (*приложение 2*). Руководитель выдаёт каждому обучающемуся календарный план выполнения письменной экзаменационной работы (*приложение 3*).

В ходе выполнения письменной экзаменационной работы обучающийся должен показать умение пользоваться не только учебниками и учебными пособиями, но и современными справочными материалами, специальной технической литературой, стандартами, нормативными документами, продемонстрировать уровень сформированности профессиональных и общих компетенций.

Помощь обучающимся в оформлении письменных экзаменационных работ оказывают руководители, преподаватели междисциплинарных дисциплин и общепрофессиональных дисциплин, мастера производственного обучения.

Письменная экзаменационная работа по мере ее написания обучающимся сдается руководителю на проверку. После одобрения работы руководителем, ее размещают в жесткой папке или переплетают/брошюруют.

Письменная экзаменационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензирование.

Письменная экзаменационная работа может быть не допущена к защите при невыполнении существенных разделов задания, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

2. Требования к написанию письменной экзаменационной работы

При выполнении работы обучающиеся должны придерживаться такой последовательности:

- Подобрать литературу, источники, материал соответствующие теме.
- Составить план работы.
- При изложении основной технологической части использовать знания, полученные на теоретическом и практическом обучении.
- В практической части составить технологическую, калькуляционную документацию, при необходимости выполнить расчеты.
- Подобрать и оформить приложение в соответствии с темой работы.
- Оформить работу в соответствии с требованиями.

2.1. Структура письменной экзаменационной работы

Письменная экзаменационная работа должна включать в себя в указанной последовательности:

- титульный лист (*приложение 4*);
- лист-задание (*приложение 1*)
- содержание (*приложение 5*);
- введение;
- основная часть (технологическая и практическая части);
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников (*приложение 6*);

Объем работы не должен превышать **12-25** страниц без учета приложений. После титульного листа помещается *Содержание*, в котором приводятся все заголовки работы и указываются все страницы, с которых они начинаются. Заголовки *Содержания* должны точно повторять заголовки в тексте работы.

Во *Введении* даётся краткая характеристика предмета выбранной темы, формулируются цель и задачи работы.

2.2. Формулирование цели и задач работы

Цель может быть сформулирована при помощи глаголов:

- исследовать;
- изучить;
- проанализировать;
- систематизировать;
- осветить;
- изложить (представления, сведения);
- создать;
- рассмотреть;
- обобщить и т.д.

Обобщить – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-либо.

Изучить – усвоить в процессе обучения, исследовать, познать, внимательно наблюдая, ознакомиться, понять.

Изложить – описать, передать устно или письменно кратко пересказать содержание чего-либо.

Систематизировать – привести в систему.

– Для перехода к формулированию задач, можно использовать выражения:

– «*основными задачами письменной экзаменационной работы являются...*»;

– «*в соответствии с поставленной целью определяются следующие задачи:...*»;

– «*для реализации поставленной в работе цели решаются следующие задачи:...*»;

– «*цель исследования заключается в ... и предполагает решение следующих задач*».

После вводной (переходной) фразы следует четко, под нумерацией сформулировать задачи.

Например, «*Для реализации поставленной цели в работе решаются следующие задачи:*

– проанализировать (подходы к проблеме, вопрос в литературе, документы и т.д.)...;

– выделить (выявить, выяснить и т.п.)...;

– рассмотреть...;

– сравнить (провести сравнительный анализ и т.п.)...;

– разработать (методику, документ, дополнения к инструкции и т.д.)...;

– дать характеристику (понятию, явлению и т.д.)...;

– выявить характерные черты....

Формулировка задачи может соответствовать названиям разделов.

Например,

– «*описать процесс ...*»;

– «*разработать (калькуляционную, инструкционную...) карту...*»;

– «*изучить условия и правила хранения (эксплуатации, ремонта, обслуживания.....)*».

В **Основной части** дается описание и обоснование используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда. Проводятся необходимые расчеты, составляются технологические схемы, карты, чертежи, эскизы и т.п.

В **Заключении** формулируются выводы и итоги выполнения письменной экзаменационной работы, отражающие описание предлагаемых рекомендаций.

В **Списке использованной литературы** указываются источники, на которые обучающийся ссылается в письменной экзаменационной работе и все иные, изученные им в связи с её подготовкой. Все источники в списке литературы располагаются в алфавитном порядке.

В **Приложении** приводятся формы документов, схемы, таблицы, графики, а также другие вспомогательные материалы.

3. Общие требования к оформлению письменной экзаменационной работы

Письменная экзаменационная работа относится к **текстовым документам**, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы, ведомости, спецификации и т.п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Все аспекты оформления текстовых документов регламентируются следующими нормативными документами:

1. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

2. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

3. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правил».

4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

5. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

6. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

7. Правила компьютерного набора текста.

Письменная экзаменационная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297мм).

Параметры страницы:

- поля:
 - левое – 30 мм,
 - верхнее – 20 мм,
 - правое – 10 мм,
 - нижнее – 20 мм;
- ориентация – книжная;
- расстановка переносов – автоматическая.

Форматирование символов:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль (размер) – 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- цвет шрифта – черный.

Форматирование абзацев:

- красная строка – 1,25 см;
- междустрочный интервал – полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- выравнивание основного текста и ссылок – «по ширине».

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. При необходимости формулы, условные знаки, отдельные слова могут быть вписаны от руки черными чернилами (пастой).

3.1. Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц начинается с 3-й страницы (Введение). Номер страницы на титульном листе не ставится, но он включается в общую нумерацию работы. Далее последовательная нумерация всех листов, включая Заключение, Список литературы и Приложения (если они имеются в работе). Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Каждую структурную часть письменной экзаменационной работы (содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения) необходимо начинать с новой страницы.

3.2. Оформление заголовков

Заголовки структурных частей (первого уровня) текстовых документов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «РЕЦЕНЗИЯ», «ОТЗЫВ» следует располагать в центре страницы без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки первого уровня пишутся прописным полужирным шрифтом размером – 14 пт., заголовки разделов и подразделов (второго и последующих уровней) строчным полужирным шрифтом размером – 14 пт., первая буква – заглавная.

Заголовки разделов и подразделов печатают центрировано и без точки в конце. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком (подзаголовком) и последующим текстом равно 3 интервалам (или с учетом полуторного межстрочного интервала – одной пустой строке) (*приложение 7*).

В текстовых документах – нумерация страниц, глав, параграфов, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №. Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д. Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и включают номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.

3.3. Использование и оформление таблиц

Приводимый в работе цифровой материал целесообразно оформлять в виде **таблиц**. На все таблицы должны быть приведены соответствующие ссылки в тексте письменной экзаменационной работы, например, «в таблице 1 показано, что...». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают под словом «Таблица» центрованным способом и начинают с прописной буквы. Располагать таблицы следует так, чтобы их можно было читать без поворота текста, если же это невозможно, то размещают так, чтобы текст поворачивался по часовой стрелке.

Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы нумеруются последовательно сквозной (единой) нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием её порядкового номера. Например: «Таблица 1», «Таблица 2» и т.д. Таблица, в зависимости от ее размера, должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте письменной экзаменационной работы (14 или 12 шрифт), или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение таблицы 1».

Например,

Таблица 1

Поступление товаров в магазин на 12 июня 2013 года

Наименование работ	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

3.4. Использование и оформление иллюстраций

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

Иллюстрации, используемые в письменной экзаменационной работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к письменной

экзаменационной работе. Допускается использование приложений нестандартного вида, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно сквозной (единой) нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. Например, «Рисунок 1», «Рисунок 2» и т.д. Каждый иллюстративный материал должен сопровождаться содержательной надписью (подрисуночный текст). Размер шрифта подрисуночной надписи может быть основного текста, или, на 1-2 пункта меньше основного текста, также допускается полужирное (полужирное курсивное, курсивное) начертание. Например, «Рисунок 1. Детали прибора», Рисунок 1. *Детали прибора*», Рисунок 1. *Детали прибора*».

Иллюстрации отделяют от текста сверху и снизу межстрочным интервалом. Между иллюстрацией и ее наименованием также предусматривают межстрочный интервал.

Иллюстрации выравниваются по центру относительно страницы.

Надпись (название) помещают под иллюстрацией в одну строку с его номером, при необходимости – в несколько строк (*приложение 8*).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте письменной экзаменационной работе.

3.5. Использование и оформление формул, уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строчку начинают со слова «где», двоеточия после него не ставят.

Формулы, помещенные в работе, должны нумероваться в пределах всей работы сквозной (единой) нумерацией арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглых скобках и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. Например,

$$C_{\text{тп}} = C_{\text{т}} + P_{\text{в}},$$

где $C_{\text{тп}}$ – полная себестоимость товарной продукции;

$C_{\text{т}}$ – произведенная себестоимость товарной продукции;

$P_{\text{в}}$ – внепроизводственные расходы.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

При написании **перечислений** рекомендуется использовать цифриное обозначение или ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

3.6. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников – это описание всех книг, журналов, научных работ, диссертаций, монографий и электронных ресурсов, которые были прочитаны и проанализированы во время написания работы.

При систематическом расположении списка использованных источников на первое место выносятся официальные документы – нормативно-правовые источники. При описании любого нормативного, правового акта должно быть указано его полное наименование, дата принятия, номер, а также официальный источник.

Затем указываются основные источники учебной литературы. В описании издания одного автора приводят его фамилию в именительном падеже и инициалы: Брыкова И.В. При описании издания двух авторов приводят фамилии двух авторов, разделяя их запятой: Т.Р. Парфентьева, Е.М. Куприянова. При описании издания трех и более авторов приводят фамилию автора, указанную в книге первой, с добавлением слов «и др.» Например: Е.А. Смирнов и др.

После описания фамилий авторов описывается полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.). После косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются). Далее – название города, в котором издана книга, после двоеточия – название издательства, которое ее выпустило, после запятой, год издания и, наконец, количество страниц.

Например,

Брагин Л.А. Организация коммерческой деятельности: учебное пособие для нач. проф. образования /Л.А. Брагин. – М.: ОИЦ «Академия», 2012. – 212 с.

При использовании статьи указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета), год, номер, страница, на которой находится текст статьи.

Например,

Кравцова С.Ю. Специфика применения методов по привлечению депозитов /С.Ю. Кравцова // Экономист. –2011. – № 11. – С. 51-59.

При цитировании первоисточников, выступлений ученых, используемых в тексте письменной экзаменационной работе, делаются сноски (ссылки на источник). Их необходимо делать и в случае использования цифрового материала, таблиц, заимствованных у других авторов или составленных на основе данных статистических сборников. Сноски выполняют постранично.

В тексте письменной экзаменационной работы при упоминании какого-либо автора необходимо сначала указать его инициалы, затем фамилию (например, как подчеркивает Л.А. Брагин). В сноске, наоборот сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (например, Брагин Л.А.).

3.7. Оформление приложений к тексту ПЭР

Материал, дополняющий текст письменной экзаменационной работы, допускается помещать в **приложениях**. Приложения оформляют как продолжение письменной экзаменационной работы на последующих ее листах.

В тексте письменной экзаменационной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают и нумеруются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера: размер шрифта – 14 пт., начертание шрифта – полужирное или обычное.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который располагается по центру страницы и печатается с прописной буквы отдельной строкой. Начертание шрифта заголовка приложения может быть полужирным, или полужирным курсивом. Размер шрифта заголовка приложения 14 пт.

Все приложения должны быть перечислены в содержании письменной экзаменационной работе с указанием их номеров и заголовков.

3.8. Использование и правила написания стандартизированных единиц физических величин

В письменной экзаменационной работе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ.

Например,

метр – 1 м,
квадратный метр – 1 м²,
кубический метр – 1 м³,
метр в секунду – 1 м/с,
секунда – 1 с,
минута – 1 мин,
час – 1 ч,
сутки – 1 сут,
сантиметр – 1 см,
штуки – 1 шт.,
тонна – 1 т,
килограмм – 1 кг,
грамм – 1 г,
рубли – 1 руб.,
гривны – 1 грн.,

тысяча – 1 тыс.,
миллион – 1 млн.,
миллиард – 1 млрд.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 1000 кг; 300 см³. Знаки процента «%» применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются: 10%. Знак градуса обозначают строчной буквой «о» возле цифры без пробела между ними, и выполняют при помощи надстрочного знака (верхний индекс). Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставятся без пробела после обозначения градусов и без точек после них: 33,6°С; -10оС. Знаки «+» и «-» при этом печатаются без пробела.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не разделяются пробелом: Н₂О, м³/с.

Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

4. Подготовка к защите письменной экзаменационной работы

В государственную аттестационную комиссию обучающийся предоставляет следующие материалы:

- 1) письменную экзаменационную работу;
- 2) иллюстративный материал (в виде раздаточного материала, плакатов или натуральных образцов);
- 3) презентацию защиты своей работы.

Обучающийся, получив положительный отзыв о работе от руководителя, рецензию, а также разрешение учебной части УСП(ПТ)О о допуске к защите, должен подготовить доклад не более 7-10 минут. В докладе кратко и четко изложить основные положения работы, методы, использованные для изучения рассматриваемой проблемы, итоги проведенных анализов, важнейшие выводы, рекомендации и предложения, заблаговременно подготовив необходимый иллюстративный материал, презентацию работы, согласованные с руководителем. Общая схема доклада, его содержание определяется выпускником совместно с руководителем (*приложение 9*).

Защита письменной экзаменационной работы проходит на открытом заседании государственной аттестационной комиссии, где присутствующие члены комиссии задают вопросы и обсуждают работу.

Порядок защиты следующий:

– мастер производственного обучения объявляет фамилию, имя, отчество обучающегося и зачитывает отзыв внешнего рецензента (аттестационный лист) (*приложение 10*);

– обучающийся, в отведенное время (в пределах 7-10 минут) приветствует членов государственной аттестационной комиссии; называет тему выпускной письменной экзаменационной работы и излагает её основное содержание. Доклад иллюстрируется раздаточным материалом, плакатами или натуральными образцами и презентацией;

– по окончании доклада обучающемуся задают вопросы председатель ГАК, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут касаться как непосредственно темы его работы, так и любых профессиональных проблем. По докладу и ответам на вопросы ГАК определяет уровень подготовки обучающегося, уровень освоения профессиональных и общих компетенций, его профессиональную подготовку, эрудицию, умение публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Оценка результата защиты письменной экзаменационной работы обсуждается на закрытом заседании ГАК. Оценка выставляется с учетом оценок, данных рецензентом УСП(ПТО) и внешним рецензентом (аттестационный лист (отзыв о практике) с производственной практики). Высокая оценка рецензентов может быть снижена из-за плохой защиты. Оценка объявляется после окончания защиты всех экзаменационных работ на открытом заседании ГАК. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Приложение 1

Образец оформления индивидуальных заданий для письменных экзаменационных работ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

наименование УСП(ПТО)

подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную письменную экзаменационную работу

Обучающемуся _____

гр. _____

профессия _____

1. Тема письменной экзаменационной работы

2. Срок сдачи обучающимся законченной письменной экзаменационной работы

« ____ » _____ 201__ г.

3. Исходные данные

4. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов

5. Перечень графического/иллюстративного/ практического материала:

6. Консультанты по письменной экзаменационной работе (с указанием относящихся к ним разделов проекта)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись обучающегося)

Пример оформления общей ведомости по группе обучающихся

<p>СОГЛАСОВАНО Методическая комиссия протокол № _____ _____</p> <p>подпись _____ расшифровка подписи _____ « ____ » _____ 20__ г. число месяц год</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УПР _____</p> <p>наименование УСП(ПТ)О _____</p> <p>подпись _____ расшифровка подписи _____ « ____ » _____ 20__ г. число месяц год</p>

Задания

для письменных экзаменационных работ

Группа _____

Профессия _____

№ п/п	ФИО	Название темы письменной экзаменационной работы
1		
2		

Эксперты от работодателя:

_____ (место работы) _____ (занимаемая должность) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (место работы) _____ (занимаемая должность) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (место работы) _____ (занимаемая должность) _____ (инициалы, фамилия)

Пример Календарного плана
выполнения письменной экзаменационной работы
 обучающийся _____ курса _____, группы _____
 наименование УСП(ПТ)О _____

№ этапа	Наименование этапа работ	Срок выполнения		Отметка о выполнении	Подпись руководителя, дата
		начало	конец		
1	Подбор источников				
2	Подготовка текста I главы и представление ее на согласование руководителю				
3	Устранение замечаний руководителя по I главе				
4	Подготовка текста II главы и представление ее на согласование руководителю				
5	Устранение замечаний руководителя по II главе				
6	Подготовка текста III главы и представление ее на согласование руководителю				
7	Устранение замечаний руководителя по III главе				
8	Подготовка текста IV главы и представление ее на согласование руководителю				
9	Устранение замечаний руководителя по IV главе				
10	Подготовка текста введения и заключения и представление их на согласование руководителю				
11	Устранение замечаний руководителя по тексту введения				
12	Предоставление руководителю полного текста письменной экзаменационной работы ¹				
13	Получение отзыва руководителя, предоставление её рецензенту и получение рецензии ²				
14	Прохождение предзащиты письменной экзаменационной работы ³				

Согласовано с руководителем выпускной работы «___» _____ 20__ г.

1 не позднее 3 недель до защиты

2 не позднее 2 недель до защиты

3 не позднее 1 недели до защиты

**Образец оформления титульного листа
письменной экзаменационной работы**

Полное наименование УСП(ПТ)О

<p>СОГЛАСОВАНО Методическая комиссия протокол № _____</p> <p>_____</p> <p>подпись расшифровка подписи « ____ » _____ 20__ г. число месяц год</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УПР</p> <p>_____</p> <p>наименование УСП(ПТ)О</p> <p>_____</p> <p>подпись расшифровка подписи « ____ » _____ 20__ г. число месяц год</p>
--	---

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____
наименование темы

Выпускника (цы) _____
фамилия, имя, отчество

Группа № _____

Профессии _____
наименование профессии

Мастер п/о _____
фамилия, имя, отчество

КОНСУЛЬТАНТЫ:

МДК.01.01. _____
фамилия, имя, отчество

МДК.02.01. _____
фамилия, имя, отчество

МДК.03.01. _____
фамилия, имя, отчество

Работа допущена к защите с оценкой: _____

Примеры оформления содержания ПЭР

Содержание

Введение	4
Раздел 1. Организация коммерческой деятельности в магазине	6
1.1. Изучение потребительского спроса и формирование ассортимента мясных товаров в магазине ООО «Чибис»	6
1.2. Организация хозяйственных связей в магазине ООО «Чибис» с поставщиками товаров	9
Раздел 2. Организация торгово-технологических процессов в магазине ОАО «Комфорт» при продаже металлической галантереи	11
2.1. Ассортимент и товароведная характеристика металлической галантереи	11
2.2. Технология продажи металлической галантереи в магазине ОАО «Комфорт»	14
Раздел 3. Организация торговых, технологических процессов в магазине ООО «Чибис» при продаже мясных консервов	18
3.1. Ассортимент и товароведная характеристика мясных консервов	18
3.2. Технология продажи консервов в магазине ООО «Чибис»	20
Раздел 4. Организация контрольно-кассовых операций в магазине	23
4.1. Обязанности кассира (контролера-кассира)	23
4.2. Способы расчетов с покупателями в магазине ООО «Чибис»	25
Заключение	28
Список использованных источников	29
Приложения	31

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	
1. Технологическая часть.....	
1.1. Описание аппаратного и программного обеспечения	
1.2. Описание технологии работы.....	
1.3. Анализ выполнения работы.....	
2. Практическая часть.....	
Заключение	
Приложения.....	
Список используемой литературы.....	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	
1.1. Характеристика предприятий общественного питания	
1.2. Организация работы цехов	
2. ОСНОВЫ КАЛЬКУЛЯЦИИ И УЧЕТА	
2.1. Калькуляция готовых блюд и кондитерских изделий	
2.2. Отчетность повара	
3. КУЛИНАРИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ БЛЮД И КОНДИТЕРСКИХ ИЗДЕЛИЙ	
3.1. Виды тепловой обработки	
3.2. Технологический процесс приготовления блюд и кондитерских изделий	
4. ОБОРУДОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ. ОХРАНА ТРУДА ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	
4.1. Оборудование и инвентарь, используемые для приготовления блюд и кондитерских изделий	
4.2. Техника безопасности и охрана труда на предприятиях общественного питания	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	

Пример оформления списка использованных источников

Нормативно-правовые источники:

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» // Кодексы и законы России. – Н.: СУИ, 2011. – 32 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. 1, 2, 3, 4 серия [Текст] // Кодексы и законы России. – Н.: СУИ, 2011. – 528 с.
3. Правила торговли // Сборник нормативных документов.– Н.: СУИ, 2010. – 64 с.

Основные источники:

1. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий торговли: учебное пособие / Э.А. Арустамов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К0», 2011. – 448 с.
2. Асмолов А. Г. Личность как предмет психологического исследования / А. Г. Асмолов.— М. : Наука, 1984. — 182 с.
3. Брагин Л.А. Организация коммерческой деятельности: учебное пособие для нач. проф. образования / Л. А. Брагин. – М.: ОИЦ «Академия», 2012. – 212 с.
4. Брагин Л. А. Технология розничной торговли: учебное пособие для нач. проф. образования / Л. А. Брагин. – 2-е изд., стер. – М.: ОИЦ «Академия», 2010. – 128 с.
5. Голубкина Т.С. Розничная торговля продовольственными товарами. Товароведение и технология: учебник для нач. проф. образования / Т.С. Голубкина, Н.С. Никифорова, А.М. Новикова, С.А. Прокофьева. – 2-е изд., переработ. – М.: ОИЦ «Академия», 2011. – 544 с.
6. Жить в мире с собой и другими: тренинг толерантности для подростков / А. Скок, Г. У. Солдатова, Л. А. Шайгерова, О. Д. Шарова. — М.: Генезис, 2001 — 112 с.
7. Неверов А.Н. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами: учебник для нач. проф. образования/А.Н. Неверов, Т.И. Чалых, Е.Л. Пехташева. – М.: ОИЦ «Академия», 2010. – 464 с.

Дополнительные источники:

1. Барановский В.А. Продавец: учебное пособие для нач. проф. образования / В.А. Барановский. – 4-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 448 с.
2. Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка / В.И. Даль. — М.: Цитадель, 1998. — 623 с.
3. Кабанова Л.А. Основы менеджмента: учебник для нач. проф. образования / Л.А. Кабанова. – М.: ООО «Академкнига», 2008. – 356 с.
4. Рубцова Л.И. Основы организации торговли продовольственными товарами: учеб. пособие для сред. проф. образования [Текст] / Л.И. Рубцова, В.А. Тимофеева. – изд. 2-е, испр. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2010. – 411 с.

Интернет-ресурсы:

1. Роспотребнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru

2. Союз потребителей России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.potrebitel.net

3. Российская газета – издание Правительства Российской Федерации, официальный публикатор документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rg.ru

Пример оформления заголовков

3. Организация торгово-технологических процессов в магазине «Акватория» при продаже ассортимента безалкогольных напитков

3.1. Приемка безалкогольных напитков по количеству и качеству

Пример обозначения рисунка в тексте работы

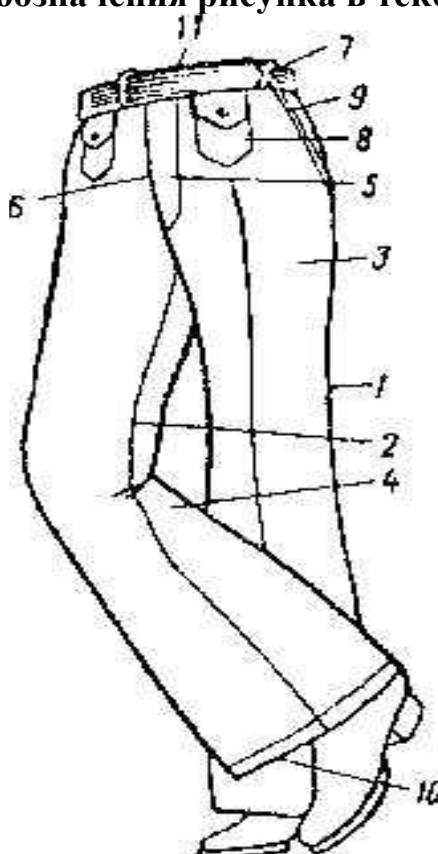


Рисунок 1. *Детали брюк и места соединения деталей*

Пример общей схемы доклада

1. Приветствие и сообщение темы экзаменационной работы.
2. Краткая характеристика предприятия, на примере которого была написана работа и где была пройдена производственная практика.
3. Выступление по основной части работы.
4. Заключение.
5. Ответы на вопросы.

Пример аттестационного листа (производственная характеристика)

1. ФИО обучающегося _____ № группы _____,
 профессия _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический
 адрес _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды работ, выполненных обучающимся во время практики:

-
-
-

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями
 организации, в которой проходила практика

6. Трудовая дисциплина _____
 (замечание, оценка)

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ: обучающийся _____
 (фамилия, инициалы)

Показал (а) _____ профессиональную подготовку и заслуживает
 присвоения первоначального разряда профессии _____

М.П.

Подписи руководителя практики,
 ответственного лица организации _____

«___» _____ 20___ г.

Протокол № 10

Принят в соответствии с уставом (приказом) образовательного учреждения

1. ФГО образовательного учреждения
2. Методические рекомендации (приказом) образовательного учреждения
3. Проект образовательного плана
4. План работы образовательного учреждения на учебный период

Курсовые проекты выполняются в соответствии с требованиями и требованиями

(включая, включая)

(включая, включая)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на 25 (двадцать пять) листах

Директор ГПОУ «Саробешевское ПТУ»

И.В. Николаева

