

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Ремонт - Т»
Г.М. Тяпаев
«ГУФИТ-Т»
2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «МПК»
Е.В. Гребнева
2025г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт
автотранспортных средств

Квалификация: специалист по техническому обслуживанию и ремонту
автотранспортных средств

Форма обучения: очная

Продолжительность: 3 года 10 месяцев

Государственная итоговая аттестация: 6 недель

г. Маркс, 2025г.

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 июля 2024 г. № 453.

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом

ГАПОУ СО «МПК»

Протокол № 3 от «31» октября 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
 2. Паспорт программы ГИА
 3. Форма и сроки ГИА
 4. Условия подготовки и проведения ГИА
 5. Комплект оценочной документации
 6. Перевод баллов ДЭ в оценку
 7. Основные этапы выполнения дипломного проекта
 8. Структура и содержание дипломной работы
 9. Правила оформления дипломной работы
 - 9.1 Правила к оформлению заголовков
 - 9.2 Правила и примеры оформления сносок
 - 9.3. Правила оформления иллюстративного материала
 - 9.4 Правила составления списка использованных источников
 - 9.5 Правила оформления приложения
 10. Защита дипломной работы
 11. Порядок пересдачи и апелляций
 12. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов
- Приложения

1. Пояснительная записка

Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств (далее - программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж» (далее - ГАПОУ СО «МПК») по данной специальности среднего профессионального образования.

Цель программы ГИА – определить содержание и организовать процедуру ГИА в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Задачи программы ГИА:

– определить вид ГИА;

– определить объем времени на подготовку и проведение ГИА;

– установить сроки проведения ГИА;

– определить формы проведения ГИА;

– определить условия подготовки, привлечения добровольцев к ГИА и процедуры проведения ГИА;

– определить критерии оценки уровня качества подготовки выпускника;

– разъяснить порядок пересдачи и апелляции;

– раскрыть особенности проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Программа ГИА доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА, по итогам ознакомления выпускников оформляется протокол.

Программа ГИА по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств предназначена для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, завершивших полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедших все предшествующие аттестационные

испытания, предусмотренные ФГОС СПО.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, уровня сформированности профессиональных компетенций, определение соответствия результатов освоения профессиональной образовательной программы основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.

В соответствии со ст.59 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ», государственная итоговая аттестация (ГИА) обучающихся, завершающих обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), является обязательной.

К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Допуск обучающегося к ГИА оформляется приказом директора ГАПОУ СО «МПК» на основании решения педагогического совета.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе следующих документов:

- Федеральный закон РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (в актуальной редакции);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении порядка Организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 июля 2024 г. № 453.

Формой государственной итоговой аттестации выпускников специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств является демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

Государственная итоговая аттестация является завершающим этапом обучения студентов среднего профессионального образования. Дипломная работа выполняется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта при получении студентами квалификации специалиста и является показателем уровня освоения выпускником требований общих и профессиональных компетенций.

Дипломная работа представляет собой самостоятельную работу, целями и задачами которой являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по специальности и их практическое применение в процессе её написания при решении конкретных профессиональных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой

исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в дипломной работе вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в современных условиях.

В ходе написания дипломной работы, нужно решить ряд задач:

- владея стратегией и тактикой маркетинга, изучить спрос на

отдельные виды продукции и услуг предприятий питания, проанализировать выбор типа, мощности, формы собственности предприятия питания, производственно-технологической схемы, разработать ассортимент продукции;

- разработать новые существующие технологии производства блюд, разработать на них нормативную документацию на блюда;
- составить научно обоснованное меню для соответствующего контингента потребителей;
- разработать мероприятие по организации рабочих мест, форм и методов обслуживания различных групп населения и контингентов питающихся;
- определить потребность в технологическом и торговом оборудовании, инвентаре, произвести технологические расчеты;
- изучить мероприятия по обеспечению техники безопасности на предприятии, противопожарной безопасности.
- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с нормативными требованиями.

Дипломная работа должна иметь практическое значение, содержать элементы исследования и предлагать конкретные, обоснованные рекомендации, вытекающие из проведенного исследования. Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы дипломной работы, ее выполнении и оформлении результатов.

Процесс подготовки, выполнения и защиты дипломной работы состоит из следующих этапов:

- выбор темы и согласование ее с руководителем;
- подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
- оформление организационных документов по написанию работы;
- изучение требований к оформлению работы;

- изучение подобранных источников информации;
- подбор и анализ практического материала по теме дипломной работы;
- написание работы;
- завершение работы и представление ее на рецензию;
- разработка тезисов доклада и презентации для защиты;
- защита работы.

В процессе написания дипломной работы студент должен проявить высокий уровень общеобразовательной и специальной подготовки в области основных видов деятельности специалистов, способность применять теоретические знания для успешного решения вопросов, выдвигаемой практикой, профессионально использовать правовые и законодательные документы.

ГАПОУ СО «МПК» использует необходимые для организации образовательной деятельности средств обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

В Программе ГИА использованы следующие термины:

1. Демонстрационный экзамен (ДЭ) – форма аттестации, направленная на определение уровня освоения обучающимся, выпускником материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или ее частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся, выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2. Демонстрационный экзамен базового уровня (ДЭ БУ) – демонстрационный экзамен, проводимый с использованием оценочных материалов, разработанных на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования,

установленных в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3. Банк единых оценочных материалов (БОМ) – информационная система оператора демонстрационного экзамена базового уровня по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для размещения в общем доступе разработанных комплектов оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена.

4. Выпускник образовательной организации (выпускник) – обучающийся выпускного курса образовательной организации по программе среднего профессионального образования.

5. Главный эксперт (ГЭ) – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, которое возглавляет, организует и контролирует деятельность экспертной группы, а также обеспечивает соблюдение всех требований к проведению аттестации в форме демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

6. Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) – специальный коллегиальный орган, создаваемый образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования или по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

7. График проведения демонстрационного экзамена – документ, сформированный в информационной системе оператора демонстрационного экзамена базового уровня по образовательным

программам среднего профессионального образования на календарный год, устанавливающий сроки проведения демонстрационных экзаменов в субъектах Российской Федерации.

8. Единое базовое ядро содержания комплекта оценочной документации (единое базовое ядро содержания КОД) – общая часть единого комплекта оценочной документации, относящаяся ко всем видам аттестации (государственная итоговая аттестация, промежуточная аттестация) вне зависимости от уровня демонстрационного экзамена.

9. Единые оценочные материалы демонстрационного экзамена (ОМ) – совокупность конкретных комплектов оценочной документации, вариантов заданий и критериев оценивания, разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена базового уровня по образовательным программам среднего профессионального образования.

10. Задание демонстрационного экзамена – комплексная практическая задача, моделирующая один или несколько видов профессиональной деятельности и выполняемая в режиме реального времени в условиях реального или смоделированного производственного процесса.

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

12. Критерии оценивания – система оценки результатов демонстрационного экзамена, содержащая декомпозицию умений, навыков / практического опыта (подкритериев), представляющую собой перечень конкретных оцениваемых действий (операций) или наборов действий (операций), с описанием результата их выполнения и указанием соответствующей оценки в баллах.

13. Образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность и имеющая государственную аккредитацию по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

14. Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

15. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (обучающийся с ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико - педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

16. Подготовительный день демонстрационного экзамена (ПД ДЭ) – день, назначаемый не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена, в течение которого главным экспертом проводится комплекс мероприятий по проверке готовности центра проведения демонстрационного экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы, распределение рабочих мест (с использованием способа случайной выборки) и знакомство с ними участников демонстрационного экзамена в присутствии членов экспертной группы, технического эксперта, участников демонстрационного экзамена.

17. Продолжительность демонстрационного экзамена – промежуток времени, непосредственно затрачиваемый участниками демонстрационного экзамена на выполнение задания в соответствии с условиями комплекта оценочной документации.

18. Смена проведения демонстрационного экзамена – совокупная продолжительность выполнения задания демонстрационного экзамена участниками демонстрационного экзамена из состава одной экзаменационной группы.

19. Технический эксперт (ТЭ) – должностное лицо, назначенное организацией, на территории которой расположен центр проведения

демонстрационного экзамена, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, а также соблюдение требований охраны труда и безопасности производства всеми лицами, присутствующими в центре проведения демонстрационного экзамена.

20. Участники демонстрационного экзамена – выпускники по основным образовательным программам среднего профессионального образования, допущенные в установленном порядке к промежуточной или государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, в том числе зарегистрировавшиеся в информационных системах оператора демонстрационного экзамена базового уровня по образовательным программам среднего профессионального образования для прохождения процедуры демонстрационного экзамена.

21. Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) – площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена.

22. Цифровая платформа (ЦП) – информационная система сопровождения демонстрационного экзамена, предназначенная для формирования графиков и общего управления процессами подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

23. Цифровая система оценивания (ЦСО) – информационная система оператора демонстрационного экзамена базового уровня по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенная для непосредственного проведения демонстрационного экзамена под руководством главного эксперта, оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена и оформления сопровождающей и итоговой документации.

24. Шифр комплекта оценочной документации – уникальный идентификационный номер комплекта оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена, включающий в себя код

профессии/специальности среднего профессионального образования, номер, императивно присвоенный квалификации, и год применения комплекта оценочной документации.

25. Член экспертной группы (ЧЭГ) – физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, и осуществляющее непосредственную оценку выполнения выпускником заданий демонстрационного экзамена.

26. Экзаменационная группа – группа обучающихся, выпускников образовательной организации, проходящая демонстрационный экзамен в соответствии с требованиями одного комплекта оценочной документации, в одном центре проведения демонстрационного экзамена, созданная решением образовательной организации.

27. Экспертная группа – группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, созданная образовательной организацией из числа лиц (экспертов демонстрационного экзамена), приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий, специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

28. Эксперт демонстрационного экзамена – физическое лицо, приглащенное из сторонней организации и обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен, включенное в состав экспертной группы и осуществляющее независимую экспертную оценку выполненных выпускником, обучающимся заданий демонстрационного экзамена.

Данная программа рассчитана на выпускников очной формы обучения.

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

1. Специальность СПО 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.

1.2 ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 июля 2024 г. № 453.

1.3 Квалификация специалиста среднего звена специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

1.4 Срок получения СПО по образовательной программе на базе основного общего образования, 3 года 10 месяцев.

1.5. Исходные требования к подготовке и проведению ГИА в форме демонстрационного экзамена определены в КОД 23.02.07 -1-2025.

1.6 Итоговые образовательные результаты по программе 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств:

В рамках проведения ГИА обучающийся должен показать владение следующими компетенциями:

–общими компетенциями

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

– профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
ВД.01 Диагностика, техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств и их компонентов	ПК 1.1. Осуществлять диагностику автотранспортных средств		Практический опыт:
		H 1.1.01	подбора необходимого специального инструмента и диагностического оборудования в соответствии с рекомендациями завода-изготовителя автотранспортных средств и их компонентов
		H 1.1.02	считывания и расшифровки ошибок и текущих параметров мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
		H 1.1.03	проведения диагностических процедур по определению технического состояния и выявлению неисправностей механических и мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
		H 1.1.04	обработки результатов диагностики механических и мехатронных систем автотранспортных средств с указанием выявленных дефектов, поиск путей устранения неисправностей механических и мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
			Умения:
		У 1.1.01	выполнять общую и специализированную (по конкретной системе) диагностику мехатронных систем автотранспортного средства и его компонентов
		У 1.1.02	считывать и анализировать показания датчиков, диагностируемых мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
		У 1.1.03	осуществлять адресное управление исполнительными механизмами диагностируемых мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
		У 1.1.04	снимать, сохранять, расшифровывать осциллограммы и

			другие виды сигналов датчиков, диагностируемых мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.1.05		пользоваться специализированным диагностическим оборудованием
	У 1.1.06		анализировать, систематизировать и формализовывать данные и итоги диагностики мехатронных систем, формулировать рекомендации по технологическому процессу устранения неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.1.07		пользоваться руководствами по эксплуатации, диагностике, обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.1.08		разрабатывать технологический процесс по устранению и предотвращению повторного возникновения аналогичных неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.1.09		проводить структурированный опрос потребителей автотранспортных средств для выявления и уточнения особенностей эксплуатации автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.1.10		анализировать результаты опроса потребителей автотранспортных средств и формулировать перечень возможных причин возникновения неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.1.11		проверять работоспособность узлов, агрегатов и мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.1.12		определять возможность и необходимость ремонта или замены дефектного компонента мехатронной системы
	У 1.1.13		выполнять дефектовку и составлять предварительный перечень заменяемых или ремонтируемых компонентов и перечень ремонтных работ для восстановления работоспособности мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.1.14		оценивать сложность и определять продолжительность ремонтных работ по восстановлению работоспособности мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	Знания:		
	3 1.1.01		устройства, особенности конструкции, алгоритмов управления мехатронными системами автотранспортных средств и их компонентов
	3 1.1.02		- особенности конструкции и принципы действия датчиков и исполнительных механизмов мехатронных систем автотранспортных средств и

		их компонентов
	3 1.1.03	базовых принципов компьютерного управления мехатронными системами автотранспортных средств и их компонентов
	3 1.1.04	мультиплексирования; особенности формирования пакета данных разными видами мультиплексных шин передачи данных автотранспортных средств и их компонентов
	3 1.1.05	принципа работы и настройки специализированного диагностического оборудования
	3 1.1.06	особенности работы с разными видами руководств по эксплуатации и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	3 1.1.07	правил техники безопасности в ходе проведения диагностических работ с мехатронными системами автотранспортных средств и их компонентов
	3 1.1.08	основы электротехники
	3 1.1.09	методики обновления программного обеспечения электронного оборудования, используемого в ходе проведения ремонтных работ узлов, агрегатов и механических систем автотранспортных средств и их компонентов
ПК 1.2. Осуществлять техническое обслуживание автотранспортных средств		Практический опыт:
	H 1.2.01	проверка технического состояния автотранспортных средств
	H 1.2.02	выполнение технического обслуживания автотранспортных средств
		Умения:
	У 1.2.01	проверять уровень горюче-смазочных материалов, технических жидкостей и смазок и при необходимости проводить работы по их доливке и замене
	У 1.2.02	заменять расходные материалы, детали одноразового монтажа, детали подверженные естественному износу
	У 1.2.03	проверять герметичность механизмов и систем автотранспортного средства
	У 1.2.04	проверять исправность и работоспособность механизмов, агрегатов и систем автотранспортного средства
	У 1.2.05	использовать специальное диагностическое оборудование, требуемое для выполнения технического обслуживания автотранспортных средств
	У 1.2.06	проверять моменты затяжки резьбовых соединений в механизмах, агрегатах и системах автотранспортного средства и в случае необходимости осуществлять их затяжку
	У 1.2.07	проводить контрольно-измерительные операции для определения зазоров, биения, люфтов в механизмах, агрегатах и системах автотранспортного средства и в случае необходимости осуществлять их регулировку

		У 1.2.08	выполнять демонтаж, монтаж и разборочно-сборочные операции составных частей механизмов, агрегатов и систем автотранспортного средства
		У 1.2.09	подбирать и применять контрольно-измерительный, механический, автоматизированный инструмент и оборудование, соответствующее технологическому процессу выполняемых работ
			Знания:
		3 1.2.01	наименования, назначения и маркировки технических жидкостей, смазок, моющих составов, горюче-смазочных материалов и правила их применения и взаимозаменяемости, в том числе в зависимости от сезона
		3 1.2.02	технологии выполнения ручных слесарных работ
		3 1.2.03	технологии проведения измерений контрольно-измерительным инструментом, применяемым в процессе выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 1.2.04	конструктивных особенностей, технических и эксплуатационных характеристик автотранспортных средств, их агрегатов, систем, механизмов и узлов
		3 1.2.05	общего устройства автотранспортных средств
		3 1.2.06	методов проверки герметичности систем автотранспортных средств
		3 1.2.07	назначения, устройства и правил применения ручного слесарно-монтажного, пневматического и электрического инструмента, универсальных и специальных приспособлений, применяемых в процессе выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 1.2.08	правил работы с бумажными и электронными версиями технической документации организации-изготовителя автотранспортных средств
ПК 1.3. Проводить ремонт и устранение неисправностей автотранспортных средств			Практический опыт:
		H 1.3.01	восстановления работоспособности или замены элементов мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
		H 1.3.02	подбора запасных частей и расходных материалов для ремонта
		H 1.3.03	наладки, калибровки и перепрограммирования программного обеспечения блоков управления электронных систем автотранспортных средств и их компонентов
		H 1.3.04	разработки и формализации комплекса рекомендаций по предотвращению возникновения повторных неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
			Умения:

	У 1.3.01	пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением
	У 1.3.02	подбирать и использовать необходимое оборудование, инструмент и специальные приспособления при выполнении ремонта и устранения неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.3.03	устанавливать и обновлять программное обеспечение электронного оборудования, применяемого при ремонтных работах мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.3.04	проводить ремонтные работы мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с предписанной организацией-изготовителем технологией
	У 1.3.05	подбирать детали и сборочные единицы для замены неисправных компонентов мехатронных систем по итогам анализа их технического состояния
	У 1.3.06	составлять технологический процесс по восстановлению и ремонту мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.3.07	проводить настройку и калибровку мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов по итогам проведённых ремонтных работ
	Знания:	
	3 1.3.01	методов соединения элементов электропроводки
	3 1.3.02	взаимосвязи между материалом, сечением проводника и предельно допустимым током через него
	3 1.3.03	электрической совместимости проводников, выполненных из разных материалов
	3 1.3.04	основы гидравлики
	3 1.3.05	основы пневматики
	3 1.3.06	гарантийной политики организации-изготовителя автотранспортных средств и их компонентов
	3 1.3.07	нормативно-правовых актов в области оказания услуг по проведению сервисного обслуживания и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	3 1.3.08	применимости масел, технических жидкостей, технических газов и смазок в ходе проведения ремонтных работ
	3 1.3.09	приемов проведения ремонтных работ в соответствии с технологией организации-изготовителя
	3 1.3.10	правил использования оборудования, инструмента и специальных приспособлений при выполнении ремонта и устранения неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
ПК 1.4. Разрабатывать и осуществлять технологические		Практический опыт:
	H 1.4.01	выполнения тестовых установок дополнительного оборудования на

процессы установки дополнительного оборудования на автотранспортные средства		автотранспортные средства
	H 1.4.02	разработки и формализации технологического процесса по установке дополнительного оборудования на автотранспортные средства
	H 1.4.03	консультирования работников организации по вопросам, связанным с техническими и потребительскими характеристиками, особенностями установки и эксплуатации дополнительного оборудования
		Умения:
	У 1.4.01	выполнять демонтажно-монтажные и разборочно-сборочные работы на автотранспортных средствах и их компонентах
	У 1.4.02	устанавливать и подключать дополнительные механические и мехатронные системы на автотранспортные средства и их компоненты
	У 1.4.03	производить наладку, программирование и перепрограммирование мехатронных систем, дополнительно установленных на автотранспортные средства и их компоненты
	У 1.4.04	производить наладку механических систем, дополнительно установленных на автотранспортные средства и их компоненты
	У 1.4.05	анализировать возможность подключения дополнительных механических и мехатронных систем с целью расширения технических возможностей автотранспортных средств и их компонентов
	У 1.4.06	пользоваться справочными материалами и технической документацией организации-изготовителя по установке и эксплуатации дополнительного оборудования на автотранспортные средства и их компоненты
	У 1.4.07	систематизировать информацию о технических и потребительских особенностях дополнительного оборудования
	У 1.4.08	инструктировать работников предприятия по вопросам, связанным с ключевыми особенностями установки и эксплуатации дополнительного оборудования на автотранспортных средствах
	У 1.4.09	планировать, оптимизировать и документировать последовательность действий в ходе выполнения тестовых установок дополнительного оборудования на автотранспортные средства и их компоненты
	У 1.4.10	определять и оптимизировать номенклатуру и количество инструмента, оборудования и материалов, необходимых для выполнения установок дополнительного оборудования на автотранспортные средства и их компоненты
	У 1.4.11	проводить оценку и оптимизацию временных затрат на выполнение работ по установке дополнительного оборудования на автотранспортные средства и их компоненты
		Знания:
	З 1.4.01	-правил работы со справочными материалами и технической документацией организации-

			изготовителя дополнительного оборудования
		3 1.4.02	технических и эксплуатационных характеристик дополнительного оборудования, устанавливаемого на автотранспортные средства и их компоненты
		3 1.4.03	правил использования оборудования, инструмента и специальных приспособлений для выполнения установки дополнительного оборудования на автотранспортные средства и их компоненты
		3 1.4.04	терминологии и сокращения (аббревиатуры), используемые в технической документации организации-производителя автотранспортных средств и дополнительного оборудования
		3 1.4.05	особенностей установки и обновления программного обеспечения, применяемого для настройки дополнительного оборудования автотранспортных средств и их компонентов
		3 1.4.06	основы нормирования труда
ВД.02 Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	ПК 2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов		Практический опыт:
		H 2.1.01	планирования работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.1.02	планирования бюджета на оказание сервиса автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.1.03	определения потребности в восполнении запаса материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.1.04	заказа материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.1.05	приемки и выдачи материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.1.06	ведения статистики и отчетности по движению запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами
		H 2.1.07	организации хранения, утилизации, направления представителям производителей автотранспортных средств и их компонентов запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами
			Умения:
		У 2.1.01	планировать и осуществлять руководство работой по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

		У 2.1.02	- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		У 2.1.03	анализировать наличие материалов, оборудования и инструмента, исходя из производственной программы предприятия
		У 2.1.04	контролировать наличие, исправность и соблюдение сроков поверки инструментов, оснастки и оборудования, применяемых для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		У 2.1.05	оформлять заказы на материалы, оборудование и инструмент для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		У 2.1.06	пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций-изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента
		У 2.1.07	контролировать рациональное использование расходных материалов
		У 2.1.08	использовать специализированные программные продукты
		У 2.1.09	организовать систему хранения и безопасной утилизации запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами
		Знания:	
		3 2.1.01	основ управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов
		3 2.1.02	основных технико-экономических показателей производственной деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов
		3 2.1.03	технологии работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 2.1.04	номенклатуры оборудования и инструмента, используемого для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 2.1.05	номенклатуры и норм расхода материалов и запасных частей для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 2.1.06	химмотологической карты автотранспортных средств и их компонентов
		3 2.1.07	основ управления складом
		3 2.1.08	технических и эксплуатационных характеристик автотранспортных средств и их компонентов
		3 2.1.09	технологии выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя

		3 2.1.10	правил утилизации запасных частей и материалов, использованных в ходе технического обслуживания и ремонта, в том числе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами
			Практический опыт:
		H 2.2.01	организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.2.02	контроля качества выполняемых работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.2.03	оценки экономической эффективности деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.2.04	определения основных направлений развития сервиса автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.2.05	обеспечения безопасности труда рабочих по техническому обслуживанию ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.2.06	контроля расхода материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.2.07	приема автотранспортных средств для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.2.08	распределения работ и координации действий между работниками в соответствии с уровнем их профессиональной квалификации, типом и сложностью распределяемых работ
		H 2.2.09	сбора и предоставления актуальной информации о резервах времени, свободных постах и специалистах в ремонтной зоне сервисного центра
		H 2.2.10	сдачи автотранспортных средств после проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.2.11	разработки мероприятий по улучшению и совершенствованию процесса работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.2.12	контроля сроков и полноты выполнения действий с автотранспортными средствами и их компонентами в ходе работы с рекламациями потребителей и проведения сервисных и отзывных кампаний
			Умения:
		У 2.2.01	организовывать деятельность персонала по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		У 2.2.02	контролировать соблюдение технологических процессов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проверять качество выполненных

		работ
У 2.2.03		анализировать результаты производственной деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
У 2.2.04		расчитывать основные технико-экономические показатели деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
У 2.2.05		планировать мероприятия по развитию сервиса автотранспортных услуг и их компонентов с учетом маркетинговых исследований рынка
У 2.2.06		контролировать наличие, исправность и соблюдение сроков поверки инструментов, оснастки и оборудования, применяемых для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
У 2.2.07		пользоваться справочными материалами и технической документацией организаций - изготовителей автотранспортных средств, материалов, оборудования и инструмента
У 2.2.08		контролировать соблюдение персоналом техники безопасности при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, проводить инструктажи
У 2.2.09		анализировать причины некачественного или несвоевременного выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
У 2.2.10		планировать загрузку зоны технического обслуживания и текущего ремонта и рабочее время, необходимое для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
У 2.2.11		создать систему мотивации и обучения для персонала по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
У 2.2.12		вести учет выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
У 2.2.13		обосновывать мероприятия по улучшению/совершенствованию процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов
У 2.2.14		анализировать результаты внедрения/апробации новых технологий и способов технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов
У 2.2.15		проводить деловые совещания/собрания и деловые переговоры
У 2.2.16		аргументировано высказывать своё мнение по вопросам организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

	У 2.2.17	использовать специализированные программные продукты
	У 2.2.18	осуществлять планирование рабочего времени
	У 2.2.19	ставить задачи персоналу сервисного центра и контролировать их выполнение в рамках зоны своей ответственности
	Знания:	
	3 2.2.01	основ управления деятельностью в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов
	3 2.2.02	законодательных и нормативных актов, регулирующие производственно - хозяйственную деятельность по сервису автотранспортных средств и их компонентов
	3 2.2.03	положения действующей системы менеджмента качества
	3 2.2.04	основных технико-экономических показателей производственной деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов
	3 2.2.05	основных показателей эффективности деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов
	3 2.2.06	нормативов времени организации - изготовителя на проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	3 2.2.07	метода анализа и решения проблем на производстве
	3 2.2.08	стандартов оказания услуг, проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	3 2.2.09	требований организации-изготовителя автотранспортных средств к оказанию их сервиса
	3 2.2.10	основ межличностной и деловой коммуникации
	3 2.2.11	основ организации производства для выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонт автотранспортных средств и их компонентов
	3 2.2.12	организационной и производственной структуры предприятия автомобильного транспорта
	3 2.2.13	правил работы с базами данных и другими специальными программными продуктами
	3 2.2.14	инструмента планирования деятельности, основы бизнес-планирования
	3 2.2.15	основ маркетинговых исследований, метода анализа внутренней и внешней среды, стратегии и метода продвижения услуг на рынке

		3 2.2.16	основ управления персоналом
		3 2.2.17	основ управления временем
		3 2.2.18	основ техники проведения деловых переговоров и совещаний (собраний)
			Практический опыт:
	ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями	H 2.3.01	осуществления организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками смежных структурных подразделений организации в процессе оказания потребителям услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.3.02	осуществления организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками внешних организаций, участвующих в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 2.3.03	информирования специалистов сервисного центра и потребителей автотранспортных средств и их компонентов о необходимости проведения сервисных и отзывных кампаний
		H 2.3.04	коммуникации с представителями производителей автотранспортных средств и их компонентов по вопросам, связанным с гарантийным обслуживанием и ремонтом
			Умения:
		У 2.3.01	обосновывать мероприятия по улучшению/совершенствованию процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов
		У 2.3.02	проводить деловые совещания/собрания и деловые переговоры
		У 2.3.03	аргументировано высказывать своё мнение по вопросам организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		У 2.3.04	осуществлять грамотную деловую письменную и устную коммуникацию с потребителями, специалистами сервисного центра и представителями организаций-изготовителей автотранспортных средств и их компонентов
			Знания:
		3 2.3.01	методов анализа и решения проблем на производстве
		3 2.3.02	основы законодательства в области защиты прав потребителей и оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 2.3.03	организационной и производственной структуры предприятия автомобильного транспорта
		3 2.3.04	правил оформления и подачи сопроводительной документации о выполненных гарантийных

			работах представителю организаций-изготовителя автотранспортных средств и их компонентов
	ПК 2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств		Практический опыт:
	H 2.4.01		документационного обеспечения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	H 2.4.02		выставления рекламационных актов представителям организаций - изготовителей автотранспортных средств и их компонентов
	H 2.4.03		ведения статистики и отчетности по движению запасных частей и материалов, использованных в ходе проведения гарантийных действий с автотранспортными средствами и их компонентами
	H 2.4.04		формирования и хранения архива документации по ТО и ремонту, в том числе гарантийному ремонту, автотранспортных средств и их компонентов
			Умения:
	У 2.4.01		обеспечивать правильность и своевременность оформления документации
	У 2.4.02		вести учет выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	У 2.4.03		использовать специализированные программные продукты
	У 2.4.04		систематизировать архивные документы, в том числе по гарантийному ремонту автотранспортных средств и их компонентов
			Знания:
	З 2.4.01		основ документационного обеспечения деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов
	З 2.4.02		положения действующей системы менеджмента качества
	З 2.4.03		правил работы с базами данных и другими специальными программными продуктами
	З 2.4.04		правил оформления и подачи сопроводительной документации о выполненных гарантийных работах представителю организаций-изготовителя автотранспортных средств и их компонентов
	З 2.4.05		правил оформления технической и управленческой документации, в том числе рекламационных актов
	З 2.4.06		правил организации хранения архивных документов
ВД.03 Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных	ПК 3.1. Осуществлять взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных		Практический опыт:
	H3.1.01		определения потребностей потребителей в продукции, сопутствующих товарах (услугах), реализуемых организацией
	H3.1.02		сопровождения потребителя на всех этапах оказания услуги по техническому обслуживанию и ремонту

средств и их компонентов	средств и их компонентов		автотранспортных средств и их компонентов
		H 3.1.03	оформления документов, сопровождающих процесс оказания услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 3.1.04	обеспечения выполнения договорных обязательств
		H 3.1.05	проведения итогового контроля состояния автотранспортного средства по итогам выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		H 3.1.06	консультирования потребителей по вопросам безопасной эксплуатации автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с рекомендациями завода-изготовителя
		H 3.1.07	взаимодействия с работниками организации, выполняющими работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов, в процессе оказания услуги
		H 3.1.08	контроля степени удовлетворенности потребителей качеством обслуживания
		H 3.1.09	разработки предложений / рекомендаций для повышения качества обслуживания потребителей
		Умения:	
		У 3.1.01	планировать процесс взаимодействия с потребителями на всех этапах оказания услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		У 3.1.02	использовать клиентскую базу организации для планирования и организации работы с потребителями
		У 3.1.03	формировать положительное впечатление о специалисте, организации, бренде и продуктах и услугах (создание репутации)
		У 3.1.04	проводить потребителям презентацию товаров и услуг организации с применением формулы «Характеристика – Польза – Выгода», исходя из выявленных потребностей потребителей
		У 3.1.05	обеспечивать безопасность потребителей в процессе оказания услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов в случае необходимости нахождения потребителей в зоне проведения работ
		У 3.1.06	уточнять у потребителей информацию, характеризующую техническое состояние автотранспортных средств. Проводить опрос потребителей перед обслуживанием (ремонтом) в целях уточнения условий эксплуатации и причин возникновения неисправностей
		У 3.1.07	применять техники ведения деловых переговоров
		У 3.1.08	разрешать конфликтные ситуации
		У 3.1.09	применять техники по закрытию сделки и расширению заказ - наряда

		У 3.1.10	обеспечивать конфиденциальность полученной информации	
		У 3.1.11	осуществлять подбор запасных частей, деталей разового монтажа, а также расходных материалов и технических жидкостей, необходимых для выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	
		Знания:		
		3 3.1.01	техники продаж товара (услуги)	
		3 3.1.02	основ сервисной деятельности	
		3 3.1.03	основ организации процесса обслуживания потребителей	
		3 3.1.04	этики делового общения	
		3 3.1.05	правил и инструментов эффективной коммуникации	
		3 3.1.06	методики выявления потребностей человека (потребителя)	
		3 3.1.07	перечня сопутствующих товаров и услуг	
		3 3.1.08	методов планирования	
		3 3.1.09	основ делопроизводства	
		3 3.1.10	современных информационных технологий	
		3 3.1.11	гарантийной политики завода - изготовителя	
	ПК 3.2. Осуществлять консультирование потребителей по вопросам эксплуатации автотранспортных средств и предварительной записи на сервисное обслуживание и ремонт	Практический опыт:		
		H 3.2.01	сбора, обработки и актуализации информации о потребителях и их потребностях в области технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов	
		H 3.2.02	осуществления предварительной записи потребителей на сервисное обслуживание или ремонт автотранспортных средств и компонентов	
		H3.2.03	консультирования потребителей по вопросам безопасной эксплуатации автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с рекомендациями завода-изготовителя	
		H3.2.04	телефонного информирования потребителей о проводимых организаций сервисных компаниях и специальных акциях	
		Умения:		
		У 3.2.01	использовать специальное программные продукты и информационные ресурсы организации в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	
		У 3.2.02	обрабатывать входящие, исходящие телефонные звонки и запросы потребителей	
		У 3.2.03	пользоваться персональным компьютером и офисной техникой	

		У 3.2.04	корректно вести и актуализировать базу данных потребителей-клиентов организации
		У 3.2.05	осуществлять письменную и устную коммуникацию с потребителями в соответствии со стандартами деловой коммуникации
		У 3.2.06	находить и использовать открытые источники информации для расширения клиентской базы организации
		У 3.2.07	на доступном языке проводить консультацию потребителей по вопросам безопасной эксплуатации автотранспортных средств и их компонентов
		У 3.2.08	работать с рекламациями потребителей
		У 3.2.09	осуществлять телефонную и очную коммуникацию с потребителем в конфликтной ситуации
			Знания:
		3 3.2.01	законодательства Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией и защиты персональных данных
		3 3.2.02	законодательства Российской Федерации в области защиты прав потребителей
		3 3.2.03	специальных программных продуктов, применяемых для работы с базой потребителей (клиентов) организации и обеспечения процесса оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 3.2.04	каналов и источников поиска и привлечения потребителей
		3 3.2.05	сегментации рынка и типологии потребителей (клиентов)
		3 3.2.06	правил допуска автотранспортных средств к эксплуатации
	ПК 3.3. Осуществлять прием и обработку рекламаций от потребителей		Практический опыт:
		H 3.3.01	осмотра автотранспортных средств и взаимодействия с потребителями на предмет определения соблюдения/нарушения потребителями правил эксплуатации автотранспортных средств и их компонентов
		H 3.3.02	проверки документации на автотранспортные средства или их компонентов на соответствие условиям гарантии на товары или выполненные работы
		H 3.3.03	осуществления контроля за полнотой и качеством выполнения контрольно - диагностических операций, проводимых с автотранспортными средствами и его компонентами в рамках обработки рекламаций от потребителей
		H 3.3.04	формализации и согласования предварительного решения по обоснованности рекламации потребителей с представителями организаций-изготовителей автотранспортных средств и их компонентов

			Умения:
		У 3.3.01	проводить визуальный инструментальный осмотр автотранспортных средств и их компонентов
		У 3.3.02	осуществлять взаимодействие с потребителями в процессе обработки рекламаций
		У 3.3.03	определять возможность удовлетворения требований потребителей на основании анализа условий предоставления гарантии на товары (оказываемые услуги) и факторов эксплуатации автотранспортных средств и их компонентов
		У 3.3.04	изучать документацию, выявлять и идентифицировать отклонения в оформлении гарантийных документов
		У 3.3.05	подбирать и применять контрольно-измерительный, механический, автоматизированный инструмент и оборудование, соответствующие технологическому процессу выполняемых работ
		У 3.3.06	проверять исправность и работоспособность механизмов, агрегатов и систем автотранспортного средства
		У 3.3.07	применять стандартное и специализированное программное обеспечение
			Знания:
		3 3.3.01	работы с рекламациями
		3 3.3.02	технологии выполнения работ по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 3.3.03	применяемости масел, технических жидкостей, технических газов и смазок в ходе проведения работ по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 3.3.04	особенности подбора и использования диагностического оборудования, измерительного и специального инструмента, применяемого в ходе проведения работ по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
		3 3.3.05	назначения и правил работы с бумажными и электронными версиями технической документации организации - изготовителя автотранспортного средства
		3 3.3.06	технических и эксплуатационных характеристик автотранспортных средств и их компонентов
ВД.04 Обеспечение работоспособности средств технического диагностирования, в том числе средств измерений, дополнительного технологического оборудования	ПК 4.1. Диагностика мехатронных систем автотранспортных средств в процессе выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов в автомобилестроении		Практический опыт:
		H 4.1.01	подбора необходимого специального инструмента и диагностического оборудования в соответствии с рекомендациями организации - изготовителя автотранспортных средств и их компонентов
		H 4.1.02	считывания и расшифровки ошибок и текущих параметров мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
		H 4.1.03	проведения диагностических процедур по определению технического состояния и выявлению неисправностей механических и

		мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	H 4.1.04	обработки результатов диагностики механических и мехатронных систем автотранспортных средств с указанием выявленных дефектов, поиск путей устранения неисправностей механических и мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
		Умения:
	У 4.1.01	подключать к автотранспортному средству электронное диагностическое оборудование и выполнять его настройку в соответствии с моделью и комплектацией автотранспортного средства
	У 4.1.02	выполнять общую и специализированную (по конкретной системе) диагностику мехатронных систем автотранспортного средства и его компонентов
	У 4.1.03	считывать и анализировать показания датчиков диагностируемых мехатронных систем автотранспортного средства и его компонентов
	У 4.1.04	осуществлять адресное управление исполнительными механизмами диагностируемых мехатронных систем автотранспортного средства и его компонентов
	У 4.1.05	снимать, сохранять, расшифровывать осциллограммы сигналов датчиков диагностируемых мехатронных систем автотранспортного средства и его компонентов
	У 4.1.06	пользоваться специализированным диагностическим оборудованием
	У 4.1.07	систематизировать и формализовывать итоги диагностики мехатронных систем, формулировать рекомендации по технологическому процессу устранения неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.1.08	пользоваться руководствами по эксплуатации, диагностике, обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.1.09	разрабатывать технологический процесс устранения и предотвращения повторного возникновения аналогичных неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.1.10	проводить структурированный опрос потребителей автотранспортных средств для выявления и уточнения особенностей эксплуатации автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.1.11	анализировать результаты опроса потребителей автотранспортных средств и формулировать перечень возможных причин возникновения неисправности мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.1.12	проверять работоспособность узлов, агрегатов и

		мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.1.13	определять возможность и необходимость ремонта или замены дефектного компонента мехатронной системы
	У 4.1.14	выполнять дефектовку и составлять предварительный перечень заменяемых или ремонтируемых компонентов и перечень ремонтных работ для восстановления работоспособности мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.1.15	оценивать сложность и определять продолжительность восстановления работоспособности мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	Знания:	
	3 4.1.01	устройства, особенности конструкции мехатронных систем, алгоритмов управления мехатронными системами автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.1.02	особенности конструкции и принципы действия датчиков и исполнительных механизмов мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.1.03	базовых принципов компьютерного управления мехатронными системами автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.1.04	мультиплексирования - особенности формирования пакета данных разными видами мультиплексных шин передачи данных автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.1.05	принципа работы и настройки специализированного диагностического оборудования
	3 4.1.06	особенности работы с разными видами руководств по эксплуатации и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.1.07	требований охраны труда в ходе проведения диагностических работ с мехатронными системами автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.1.08	основ электротехники
	3 4.1.09	методики обновления программного обеспечения электронного оборудования, используемого в ходе проведения ремонта узлов, агрегатов и механических систем автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.1.10	основ межличностной коммуникации
ПК 4.2. Ремонт и устранение неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств в процессе выполнения работ по техническому	Практический опыт:	
	H 4.2.01	восстановления работоспособности или замена элементов мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	H 4.2.02	наладки, калибровки и перепрограммирования программного обеспечения блоков управления

обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов в автомобилестроении		электронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	H 4.2.03	разработки и формализации комплекса рекомендаций по предотвращению возникновения повторных неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
		Умения:
	У 4.2.01	пользоваться справочными материалами и технической документацией по эксплуатации, диагностике, обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.2.02	пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением
	У 4.2.03	подбирать и использовать необходимое оборудование, инструмент и специальные приспособления при выполнении ремонт и устранении неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.2.04	устанавливать и обновлять программное обеспечение электронного оборудования, применяемого при ремонте мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.2.05	производить ремонт мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов в соответствии с предписанной организацией-изготовителем технологией
	У 4.2.06	подбирать детали и сборочные единицы для замены неисправных компонентов мехатронных систем по итогам анализа их технического состояния
	У 4.2.07	составлять технологический процесс восстановления и ремонта мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
	У 4.2.08	производить настройку и калибровку мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов по итогам проведенных ремонтных работ
	У 4.2.09	управлять автотранспортным средством соответствующей категории
		Знания:
	3 4.2.01	особенности конструкции автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.2.02	методов соединения элементов электропроводки
	3 4.2.03	взаимосвязи между материалом, сечением проводника и предельно допустимым током через него
	3 4.2.04	электрической совместимости проводников, выполненных из разных материалов
	3 4.2.05	основ электротехники и электроники
	3 4.2.06	технических и эксплуатационных характеристик автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.2.07	гарантийной политики организации - изготовителя автотранспортных средств и их

		компонентов
	3 4.2.08	нормативных правовых актов в области оказания услуг по проведению сервисного обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов
	3 4.2.09	приемов проведения ремонтных работ в соответствии с технологией организации - изготовителя
	3 4.2.10	правил использования оборудования, инструмента и специальных приспособлений при выполнении ремонта и устранении неисправностей мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов
ВД 5. Выполнение работ по профессии 18511 Слесарь по ремонту автомобилей	ПК 5.1. Предпродажная подготовка автотранспортных средств в процессе оказания услуг по продаже автотранспортных средств потребителям в автомобилестроении	<p>Практический опыт:</p> <p>Н 5.1.01 проверки соответствия АТС технической и сопроводительной документации</p> <p>Н 5.1.02 приведения АТС в товарный вид</p> <p>Умения:</p> <p>У 5.1.01 применять в работе ручной слесарно-монтажный, пневматический и электрический инструмент, оборудование и оснастку в соответствии с технологическим процессом</p> <p>У 5.1.02 проверять герметичность систем АТС</p> <p>У 5.1.03 проверять работоспособность узлов, агрегатов и систем АТС</p> <p>У 5.1.04 проверять давление воздуха в шинах и при необходимости доводить до нормы</p> <p>У 5.1.05 производить затяжку крепежных соединений узлов, агрегатов и систем АТС</p> <p>У 5.1.06 проверять соответствие номеров номерных узлов и агрегатов АТС паспорту АТС</p> <p>У 5.1.07 проверять соответствие комплектности АТС сопроводительной документации организации-изготовителя АТС</p> <p>У 5.1.08 проверять соответствие моделей деталей, узлов и агрегатов АТС технической документации</p> <p>У 5.1.09 визуально выявлять внешние повреждения АТС</p> <p>У 5.1.10 производить удаление элементов внешней консервации</p> <p>У 5.1.11 производить уборку, мойку и сушку АТС</p> <p>У 5.1.12 монтировать составные части АТС, демонтированные в процессе доставки АТС</p> <p>Знания:</p> <p>3 5.1.01 назначения, устройства и правил применения ручного слесарно-монтажного, пневматического и электрического инструмента, универсальных и специальных приспособлений</p> <p>3 5.1.02 технологии проведения слесарных работ</p> <p>3 5.1.03 допусков, посадок и систем технических измерений</p> <p>3 5.1.04 требования охраны труда</p> <p>3 5.1.05 конструктивных особенностей узлов, агрегатов и систем АТС</p> <p>3 5.1.06 технических и эксплуатационных характеристик</p>

		АТС
	3 5.1.07	порядка оформления и ведения сопроводительной документации АТС
ПК 5.2. Выполнение работ по техническому обслуживанию автотранспортных средств и их компонентов в автомобилестроении		Практический опыт:
	H 5.2.01	проверки технического состояния автотранспортных средств
	H 5.2.02	выполнения технического обслуживания автотранспортных средств
		Умения:
	У 5.2.01	проверять уровень горюче-смазочных материалов, технических жидкостей и смазок и при необходимости производить работы по их доливке и замене
	У 5.2.02	заменять расходные материалы, детали одноразового монтажа, детали, подверженные естественному износу
	У 5.2.03	проверять герметичность механизмов и систем автотранспортного средства
	У 5.2.04	проверять исправность и работоспособность механизмов, агрегатов и систем автотранспортного средства
	У 5.2.05	использовать специальное диагностическое оборудование, требуемое для выполнения технического обслуживания автотранспортных средств
	У 5.2.06	проверять моменты затяжки резьбовых соединений в механизмах, агрегатах и системах автотранспортного средства и в случае необходимости осуществлять их затяжку
	У 5.2.07	производить контрольно-измерительные операции для определения зазоров, биения, люфтов в механизмах, агрегатах и системах автотранспортного средства и в случае необходимости осуществлять их регулировку
	У 5.2.08	выполнять демонтаж, монтаж, разборку, сборку составных частей механизмов, агрегатов и систем автотранспортного средства
	У 5.2.09	пользоваться справочными материалами и технической документацией по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
	У 5.2.10	подбирать и применять контрольно-измерительный, механический, автоматизированный инструмент и оборудование, соответствующие технологическому процессу выполняемых работ
		Знания:
	3 5.2.01	наименование, маркировка технических жидкостей, смазок, моющих составов, горюче-смазочных материалов и правила их применения и взаимозаменяемости, в том числе в зависимости от сезона
	3 5.2.02	технология проведения слесарных работ
	3 5.2.03	устройство, принцип действия контрольно-измерительных инструментов, методы и технология проведения контрольно-

		измерительных операций
3 5.2.04		методы проверки герметичности систем АТС
3 5.2.05		устройство и принципы действия механического и автоматизированного инструмента и оборудования
3 5.2.06		правила работы с бумажными и электронными версиями технической документации организации-изготовителя автотранспортных средств

3. Форма и сроки проведения ГИА

3.1. Форма ГИА

Формой государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств является демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Объем времени, отводимый на подготовку и сдачу ДЭ, определен в количестве шести недель.

Сроки сдачи демонстрационного экзамена: с 15.06.2030 по 21.06.2030 г. г.

Сроки защиты дипломного проекта: с 22.06.2030 по 28.06.2030 г. г.

3.3. Уровни демонстрационного экзамена

Характеристика демонстрационного экзамена по уровням представлена в таблице.

ДЭ БУ	ДЭ ПУ
Уровень демонстрационного экзамена, который проводится с использованием комплекта оценочной документации, содержащего варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые образовательной организацией по специальности среднего профессионального образования или по отдельным видам деятельности с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования	уровень демонстрационного экзамена, который проводится с использованием комплекта оценочной документации, содержащего варианты заданий и критерии оценивания, утвержденные федеральным оператором по специальности среднего профессионального образования или по отдельным видам деятельности с учетом требований ФГОС СПО и должен учитывать требования предприятий и / или требования профессиональных, отраслевых и международных стандартов и иные требования. Особенность ДЭ ПУ – включение экзаменационную комиссию представителя организации-работодателя

Для выпускников по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств демонстрационный экзамен в рамках ГИА предусмотрен по КОД 23.02.07-1-2025 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств базового уровня.

3.4.Организация и проведение демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен (далее-ДЭ) форма аттестации, направленная на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Проведение демонстрационного экзамена осуществляется на основании методики организации и проведения демонстрационного экзамена, разработанной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» и Банка единых оценочных материалов.

ДЭ проводится в несколько этапов:

1. Подготовительный день проводится не позднее одного рабочего дня до начала ДЭ.

В подготовительный день главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, участников ДЭ, а также технического эксперта. По итогам проверки заполняется и подписывается Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ, копия загружается в ИСО. Также главным экспертом в ИСО загружаются паспорт ЦПДЭ, сведения о материально- техническом оснащении ЦПДЭ и сведения об обеспеченности ЦПДЭ расходными материалами.

В случае выявления несоответствий ЦПДЭ требованиям КОД главный эксперт незамедлительно сообщает о результатах проверки готовности ЦПДЭ представителю образовательной организации и при необходимости представителю организации, на территории которой расположен ЦПДЭ. Ответственные должностные лица образовательной организации, при необходимости во взаимодействии с организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, предпринимают меры по незамедлительному устраниению выявленных недостатков.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, регистрация присутствующих, ознакомление их с планом проведения демонстрационного экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, распределение рабочих мест между экзаменуемыми с использованием способа случайной выборки, оформление необходимых актов и протоколов.

Сверка состава экспертной группы осуществляется в соответствии с подтвержденными в ИСО данными на основании документов, удостоверяющих личность.

После сверки состава экспертной группы главным экспертом производится распределение обязанностей по проведению экзамена между членами экспертной группы, что фиксируется в протоколе распределения обязанностей между членами экспертной группы ДЭ и указывается фамилия, имя, отчество технического эксперта.

В случае неявки экзаменуемого в подготовительный день соответствующие мероприятия подготовительного дня, в том числе знакомство экзаменуемого со своим рабочим местом, планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ, требованиями охраны труда и безопасности производства, по решению главного эксперта осуществляются в день проведения ДЭ непосредственно перед проведением экзамена или после начала экзамена (за счёт времени проведения ДЭ) в экзаменационной группе в зависимости от обстоятельств и явки соответствующих лиц, включая экзаменуемого.

Допуск экзаменуемого до выполнения задания ДЭ без его ознакомления со своим рабочим местом, планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ, требованиями охраны труда и безопасности производства недопустим как грубо нарушающий требования Порядка. Соответствующее решение принимается главным экспертом. Данный факт заносится в протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций, оригинал которого передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

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

Проведение инструктажа об ознакомлении с требованиями охраны труда и безопасности производства возлагается на технического эксперта и отражается в соответствующих протоколах. Инструктаж должен проходить в полном соответствии с типовой инструкцией по охране труда и безопасности производства.

Если подготовительный день проводится не ранее дня, предшествующего дню проведения ДЭ, главный эксперт в личном кабинете ИСО получает вариант задания и критерии оценивания для проведения ДЭ в конкретной экзаменационной группе.

Если подготовительный день проводится для нескольких экзаменационных групп, то в личном кабинете главного эксперта становится доступным вариант задания для экзаменационных(ой) групп(ы), сдающих(ей) первыми(ой). Варианты заданий для последующих экзаменационных групп поступают главному эксперту в срок, указанный в Инструкции по формированию графика проведения ДЭ в ИСО. Участники ДЭ имеют возможность заблаговременно ознакомиться с образцами заданий ДЭ на сайте Оператора. Экзаменационные задания ДЭ участникам выдаются главным экспертом в день проведения ДЭ.

Главный эксперт в личном кабинете ИСО получает вариант задания и критерии оценивания для проведения ДЭ в конкретной экзаменационной группе не позднее дня, предшествующего дню проведения ДЭ.

Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по варианту задания, выбранному в автоматизированном случайном порядке в ИСО.

После получения варианта задания главным экспертом не допускается его разглашение или ознакомление с ним других лиц до дня ДЭ.

2.Проведение экзамена.

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

К ДЭ допускаются участники, прошедшие инструктаж по требованиям охраны труда и безопасности производства и ознакомившиеся с рабочими местами.

Явка экзаменуемого, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ. К оценке выполнения заданий ДЭ допускаются члены экспертной группы, ознакомленные с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена главный эксперт разъясняет участникам запрет на наличие материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с требованиями КОД и Порядка.

ДЭ базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, разработанных Оператором, включающих в себя КОД, варианты заданий и критерии оценивания.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время ДЭ.

После получения задания ДЭ и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, которое не включается в общее время проведения экзамена. Необходимое время ознакомления с заданием ДЭ определяется главным экспертом самостоятельно.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол об ознакомлении участников ДЭ с оценочными материалами и заданием.

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

Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала ДЭ экзаменуемые приступают к выполнению заданий ДЭ.

Лицо, исполняющие обязанности главного эксперта, на период исполнения таких обязанностей не вправе осуществлять экспертную оценку результатов ДЭ.

В день проведения ДЭ в рамках ГИА, в ЦПДЭ присутствуют:

–руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;

–не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

–члены экспертной группы;
–главный эксперт;
–экзаменуемые;
–технический эксперт;
–представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение участников к центру проведения экзамена.

Лица, присутствующие в ЦПДЭ, обязаны не мешать и не взаимодействовать с другими экзаменуемыми при выполнении ими заданий; если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Уполномоченный представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение экзаменуемых, располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно. Главный эксперт к оценке результатов ДЭ не допускается.

При возникновении несчастного случая или болезни экзаменуемого главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от организации, на территории которой расположен ЦПДЭ, для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет экзаменуемый. Далее с привлечением ответственного лица от организации, на базе которой расположен ЦПДЭ, и экзаменуемого(при возможности)

принимается решение о досрочном завершении выполнения задания демонстрационного экзамена по независящим от экзаменуемого причинам.

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

В случае досрочного завершения ДЭ по желанию экзаменуемого, ему предоставляется право покинуть ЦПДЭ, не дожидаясь завершения ДЭ, без возможности дальнейшего продолжения выполнения задания.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций.

Вся информация и инструкции по выполнению заданий ДЭ от главного эксперта и членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

4.Условия подготовки и проведения ГИА в форме ДЭ

3.1.Кадровое и документационное обеспечение

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций

(представители работодателей).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации. Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии по программе среднего профессионального образования утверждается приказом Министерства образования Саратовской области на следующий календарный год по представлению образовательной организации.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и членами ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ДЭ, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

При проведении ДЭ ПУ создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками, опытом в сфере соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ, входящих в реестр экспертов.

Особенность ДЭ ПУ – включение в экзаменационную комиссию представителя организации – работодателя.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт. Главным экспертом назначается лицо, обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группе профессий и специальностей. При проведении ГИА главный эксперт назначается из числа лиц, входящих в состав экспертной группы.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании его результатов. Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа. При формировании экспертных групп для проведения ГИА необходимо соблюдать принцип независимой экспертной оценки. Данный принцип распространяет своё действие и на главного эксперта.

Педагогические работники из сторонних организаций, назначаемые членами экспертной группы, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие трудового или договора гражданско-правового характера с любой сторонней организацией (организация-работодатель, организация-партнёр, образовательная организация за исключением образовательной организации участников ДЭ), включающего функцию оценки качества образования или любую другую педагогическую функцию;

- наличие профессиональных знаний, навыков и опыта (включая педагогический) в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования или укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования, по которой

проводится ДЭ;

- отсутствие запретов и ограничений на занятие педагогической деятельностью.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Результаты государственной итоговой аттестации по всем входящим в нее видам аттестационных испытаний фиксируются в протоколах заседаний государственных экзаменационных комиссий и объявляются выпускникам в тот же день, в который проходили аттестационные испытания.

По результатам ГИА в диплом о среднем профессиональном образовании вносится оценка за демонстрационный экзамен.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие неудовлетворительную оценку, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев. Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 59 п.7, повторное прохождение выпускником ГИА осуществляется в период работы государственной экзаменационной комиссии соответствующей специальности. Повторное прохождение ГИА для одного и того же лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

4. Комплект оценочной документации

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов разрабатываемых оператором. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» является оператором демонстрационного экзамена базового уровня по образовательным программам среднего профессионального образования.

ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, размещенных на сайте: <https://bom.firpo.ru/Public>

КОД содержит следующие элементы:

- комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
- перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
- примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена;
- требования к составу экспертных групп;
- условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости);
- инструкции по технике безопасности;
- образцы заданий.

Обучающийся может ознакомиться с примерным комплектом оценочных средств (задание, критерии оценки и др.) на сайте <https://bom.firpo.ru/Public>.

Реальный комплект заданий демонстрационного экзамена, который отличается от примерного на 30 % будет доступен обучающимся только на момент начала процедуры ДЭ.

6. Перевод баллов демонстрационного экзамена в оценку

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

Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД.

Баллы выставляются членами экспертной группы с использованием предусмотренных в ИСО форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из заполненных оценочных ведомостей в ИСО главным экспертом или техническим экспертом, осуществляющим функции поддержки деятельности главного эксперта, по мере осуществления процедуры оценки.

После внесения главным экспертом всех баллов в ИСО, баллы в ИСО блокируются.

После завершения всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в ИСО, главным экспертом и членами экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в ИСО, с формами оценивания, заполненными экспертами.

Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. Если ДЭ проводится в рамках ГИА, при выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА с учетом требований КОД. Если ДЭ проводится в рамках ПА, то подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ передается в образовательную организацию для дальнейшего выставления оценок.

Таблица – Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из сто балльной шкалы в пятибалльную

	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%
Баллы	0- 9,99	10- 19,99	20- 34,99	35-50
Оценка	2	3	4	5

Максимальный балл ДЭ определяется на основании КОД, в зависимости от уровня ДЭ.

Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в

образовательную организацию в составе архивных документов.

7. Основные этапы выполнения дипломного проекта

Дипломная работа - это самостоятельная творческая работа, цель которой – систематизация и расширение теоретических знаний, и их практическое применение в процессе написания работы, закрепление полученных в результате обучения профессиональных компетенций.

Процесс подготовки, выполнения и защиты работы состоит из ряда последовательных этапов:

- назначение руководителя;
- выбор темы;
- выдача задания на дипломную работу;
- анализ задания дипломной работы, определение цели, задач и концепции дипломной работы,
- составление предварительного и развернутого плана, согласование с руководителем;
- составление графика написания и оформления дипломной работы;
- анализ литературы и интернет - источников по выбранной тематике;
- систематизация и обобщение материала как результат работы над источниками, проведение исследований, написание программного кода, анализ полученных данных;
- оформление текста пояснительной записки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к дипломной работе, и сдача его руководителю на проверку;
- доработка текста по замечаниям руководителя;
- представление завершенной работы с отзывом руководителя;
- рецензирование дипломной работы;
- подготовка к защите.

Целью преддипломной практики является дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных в колледже, приобретение необходимых практических навыков и сбор материала для дипломной работы.

8. Структура и содержание дипломной работы

Тематика дипломной работы должна соответствовать программам курсов учебных дисциплин, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и современным требованиям особенностей развития региона, науки и социальной сферы в рамках, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.

Дипломная работа студента должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;

- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов работы;
- доказательностью выводов и обоснованностью рекомендаций;
- грамотным изложением и оформлением.

9. Правила оформления дипломной работы

Оформление дипломной работы является одной из важнейших стадий работы над дипломной работы. Придание ей соответствующей формы имеет огромное значение, поскольку дипломная работа – это формальное квалификационное сочинение и ее оформление должно соответствовать установленным требованиям, соблюдение которых также в обязательном порядке оценивается государственной экзаменационной комиссией перед выставлением оценки.

Объем дипломной работы включает 40–45 страниц машинописного текста, в которые входят все ее разделы, кроме приложений.

Дипломная работа выполняется на ПЭВМ с использованием текстового редактора типа «Microsoft

Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman Сыр, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Для сносок: шрифт – Times New Roman Сыр, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Готовый текст дипломной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Структура дипломной работы содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- задание на выполнение выпускной квалификационной работе;
- календарный план выполнения дипломной работы;
- отзыв научного руководителя;
- содержание;
- введение;
- главы, содержащие соответствующие параграфы;
- заключение;
- охрана труда и техника безопасности;
- список используемых источников;

- приложение.

Каждый из названных разделов, за исключением параграфов, начинается с новой страницы, а их названия центруются. Все параграфы одной главы следуют друг за другом, отделяясь от предыдущего одной пустой строкой с полуторным интервалом.

Наименования всех разделов печатаются «полужирными» строчными буквами (кроме первой прописной), размер шрифта – 14 пт. Точку в конце названий разделов не ставят. В наименовании главы или параграфа не допускаются переносы, т. е. на конце строки слово должно быть обязательно полным. Если наименование раздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой; в конце второго предложения точку не ставят.

Оформление курсивом и подчеркивание заголовков не допускается.

Расстояние между названием главы и последующим текстом, между заголовками главы и параграфа, между названием параграфа и последующим текстом должно составлять одну пустую строку с полуторным интервалом.

Таблицы, рисунки, чертежи, графики и другие дополнительные материалы размещаются в разделе «Приложения к дипломной работе». Они должны быть выполнены с использованием прикладных компьютерных программ (например, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel»). Допускается и ручное их исполнение фломастерами, тушью или чернилами, если указанные программы не позволяют достичь нужного результата. Также возможна комбинация способов оформления – программное и ручное.

Формулы подготавливаются в специальной компьютерной программе или вписываются в текст тщательно и разборчиво от руки черными чернилами или чертежной тушью. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Рекомендуются следующие размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры – 7–8 мм, строчные – 4 мм, показатели степеней и индексы – не менее 2 мм.

Перед распечаткой текста его необходимо самым тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Работы с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

9.1 Правила к оформлению заголовков

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов.

Заголовки глав выравниваются по центру и печатаются 14 размером

шрифта Times New Roman заглавными (прописными) буквами.

Заголовки параграфов выравниваются по ширине и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman строчными буквами с абзацного отступа.

В содержание и по тексту заголовки нумеруются арабскими цифрами. Заголовки глав «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются, в конце заголовков точки не ставятся.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатие клавишей «Enter»).

Расстояние между заголовком и текстом – одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»).

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»).

9.2 Правила и примеры оформления сносок

Сноска – это дополнительный текст, помещаемый отдельно от основного текста внизу страницы. Она предназначена для указания на источник, на который ссылаются в тексте работы. Информация, содержащаяся в сноске, является своего рода доказательством, которое подтверждает наличие в науке и на практике официально опубликованных в печатной или электронной форме конкретными лицами своих точек зрения на исследуемый в работе предмет. Ссылки на источники указываются в постраничных сносях, отделяемых от основного текста чертой. В текстовом редакторе Microsoft Office Word для установления такого вида сноска используются следующие команды: «Вставка» – «Ссылка» – «Сноска» – в поле «Положение» – «Внизу страницы». Концевые сноски, а также сноски иного формата не допускаются.

Сноски обозначаются с помощью арабских цифр – порядковых номеров. Нумерация сноск сквозная, т.е. на каждой странице их нумерация продолжается (команды: «Вставка» – «Ссылка» – «Сноска» – в поле «Нумерация» – «Продолжить»).

Редакционные правила расположения знака сноски в тексте:

- где заканчивается цитата, заключенная в кавычки;
- где заканчивается название какого-либо документа;

- где заканчивается изложение фактологического материала или название его источника;
- где указывается фамилия и имя автора, чье мнение излагается в пересказе без цитирования.

Технические правила размещения знака сноски в тексте:

- 1) после слова или словосочетания, к которому она относится;
- 2) в конце предложения, если сноска относится к нему в целом;
- 3) перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, тире, закрывающейся скобкой и закрывающимися кавычками (если сноска относится к последнему выражению в скобках или кавычках), после многоточия, вопросительного и восклицательного знаков, точки как графического знака сокращения, закрывающихся скобок и кавычек (если относится целиком к выражению в скобках или кавычках).

9.3. Правила оформления иллюстративного материала

Необходимым условием оформления дипломной работы является иллюстративный материал, который может быть представлен в виде рисунков (схем, графиков, диаграмм и т.д.) и таблиц.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в проекте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в проекте должны быть даны ссылки. При ссылке¹³ необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок 3».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела проекта. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1».

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует

записывать через один межстрочный интервал.

Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Все графики должны иметь на координатных осях указания отложенных величин, единиц их измерения и масштабную сетку.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в проекте быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Текст внутри таблицы должен иметь шрифт «Times New Roman», размер шрифта 12, печать через 1,0 интервала.

9.4 Правила составления списка использованных источников

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте проекта и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности.

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

Использованные в процессе работы специальные литературные источники указываются в конце дипломной работы перед приложением.

Список источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20).

Оформление ссылок к исследовательским работам регламентируется ГОСТ Р 7.0.52008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При ссылке на источник, в тексте приводится порядковый номер источника в списке, заключенный в квадратные скобки. При приведении дословной цитаты из источника указывается также страница, на которой содержится данная цитата.

9.5 Правила оформления приложения

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах.

В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте проекта.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правой части страницы слова «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают строчными буквами, полужирным курсивом, отдельной строкой без точки в конце.

После слова «Приложение» следует порядковый номер, обозначающий его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Приложения помещают после списка использованных источников.

10. Защита дипломной работы

Итоговая аттестация выпускников осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), состав которой создается по каждой образовательной программе СПО, ГЭК формируется из педагогических работников, а также представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав членов ГЭК утверждается

распорядительным актом директора.

Защита дипломной работы носит публичный характер и может сопровождаться презентацией, выполненной в программе Microsoft Power Point.

Она начинается с представления обучающегося, оглашением темы дипломной работы. Руководитель зачитывает рецензию на дипломной работы, дает характеристику учебной и общественной активности обучающегося за весь период обучения, краткую характеристику предприятия, на котором обучающийся проходил производственную практику, виды работ, выполняемые обучающимся и рекомендуемую ему квалификацию.

Далее следует выступление самого обучающегося, сопровождающееся демонстрацией наглядного материала с использованием при необходимости соответствующих технических средств. В выступлении обучающийся освещает актуальность, раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение, характеризует итоги проведенной работы.

Порядок обсуждения дипломной работы предусматривает ответы обучающегося на вопросы и замечания членов ГЭК. Каждый из присутствующих членов ГЭК выставляет свою оценку по каждой защищенной работе. Решение об итоговой оценке дипломной работы.

принимается на закрытом заседании ГЭК путем обсуждения каждой дипломной работе и голосования, затем оформляется протоколом заседания ГЭК. При оценке работы председатель и члены ГЭК учитывают:

- качество работы: новизну исследуемых вопросов, глубину раскрытия темы, практическую значимость полученных результатов;
- качество выступления обучающегося;
- умение ориентироваться в проблеме, аргументировано отвечать на вопросы членов ГЭК и присутствующих;
- оформление результатов работы: соблюдение требований стандартов выполнения текста и демонстрационных материалов.

Результаты защиты оглашаются публично.

Критерии оценки дипломной работы

Оценка "5"

- Соблюдены все правила оформления работы.
- Четко обозначены актуальность работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы.
- Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Количество источников больше десяти.
- Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе.
- Обучающийся четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.

- Обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
- Указана ссылка на нормативно-технологическую документацию по профилю дипломной работы.
- Работа сдана в срок.
- Практическая часть строится на выводах теоретической части.
- В каждой части присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
- Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

Оценка "4"

- Сформулирована актуальность.
- Есть некоторые недочеты в оформлении работы.
- Тема работы сформулирована более или менее точно, то есть отражает основные аспекты изучаемой темы.
- Логика изложения, в общем и целом, присутствует (одно положение вытекает из другого).
- Работа сдана в срок либо с опозданием в 2-3 дня.
- Обучающийся более или менее ориентируется в тех понятиях, терминах, которые использует в работе.
- Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо.

Оценка "3"

- Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах.
 - Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.
 - Много нарушений правил оформления.
 - Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.
 - Работа сдана с опозданием.
 - Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые использует в своей работе.
 - Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко. Оценка "2" (работа не зачтена – необходима доработка) Нарушены почти все нормы написания работы.
 - Большая часть работы списана из одного источника либо заимствована из сети Интернет.
 - Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии работы.
 - Работа либо не сдана вообще, либо сдана со значительной задержкой.
- Тема и содержание работы не связаны между собой.

11. Порядок пересдачи и апелляций

Участник, нарушивший порядок проведения ДЭ, в том числе правила производственной безопасности и охраны труда, или препятствующий выполнению задания ДЭ другими участниками ДЭ, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени, технических остановок времени и нештатных ситуаций, который подписывается главным экспертом и всеми членами экспертной группы. Главный эксперт вправе в целях предупреждения, устранения указанных нарушений, если они носят грубый характер, останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ, как в целом по экзаменационной группе, так и в отношении отдельного экзаменуемого. При этом потерянное время выполнения задания ДЭ экзаменуемому не компенсируется.

После повторного предупреждения экзаменуемый может быть удален главным экспертом из ЦПДЭ, о чем вносится запись в соответствующий акт, подписываемый главным экспертом и всеми членами экспертной группы.

В случае удаления из ЦПДЭ экзаменуемого, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении соответствующего лица.

Результаты ГИА экзаменуемого, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой экзаменуемый признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Экзаменуемым, не прошедшим ДЭ в рамках ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся в дни проведения ДЭ по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Экзаменуемые, не прошедшие ДЭ в рамках ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и экзаменуемые, получившие на ДЭ в рамках ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные дни проведения ДЭ организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной

причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не

ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

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

Несоблюдение экзаменуемыми требований по охране труда и производственной безопасности может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки.

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

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

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

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

заседания ГЭК.

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии. 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 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 (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

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

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных

возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марксовский политехнический колледж»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных
средств

Студент: _____

Руководитель дипломной работы
преподаватель: _____ / _____ /

Допущен к защите
Приказ № _____ «____» _____ 2030 г.
Директор ГАПОУ СО «МПК»
_____ Е.В. Гребнева

г. Маркс, 2030 г.

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

«Утверждаю»

Зам. директора по УР

Курилова Н.А.

«_____» 2030 г.

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

1. Тема дипломной работы

утверждена приказом директора ГАПОУ СО «МПК» от
«_____» 20230 г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной дипломной работы «_____» 2030г.

3. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

Введение

Основная часть

Заключение

Охрана труда и техника безопасности

Список используемой литературы

Приложение

**4. Содержание пояснительной записки: соответствует требованиям _____
предъявляемым к написанию дипломной работы _____**

Руководитель дипломной работы:

Преподаватель _____

Студент _____

Дата выдачи задания «_____» _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу

Студента (ки) _____

на тему _____

1 Общая характеристика работы: Дипломная работа выполнена в форме дипломной работы, актуальность и значимость темы высокая, разделы дипломной работы выполнены полно

Дипломная работа выполнена в объеме _____, графическая часть (презентация) количество рисунков (слайдов 30), таблиц _____

2 Соответствие выполненной работы заданию дипломная работа выполнена в соответствии с заданием

3 Степень использования в работе источников информации и их соответствие современным требованиям, теме и задачам исследования

4 Степень специальной (профессиональной) подготовки дипломника: достаточная / не достаточная

5 Положительные стороны дипломной работы. Степень обоснованности предлагаемых решений и практическая значимость результатов исследования: наличие в работе самостоятельных и оригинальных решений, отличное качество оформления, высокий уровень самостоятельности. Тема дипломной работы раскрыта полностью. Проведен анализ, сделаны выводы. Показан отличный уровень практических и теоретических знаний

6 Замечания и недостатки в работе _____

7 Дипломная работа соответствует / не соответствует требованиям, предъявляемым к дипломным работам и может / не может быть рекомендована к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть)

8 Квалификация выпускника _____

соответствует / не соответствует

9 Оценка дипломной работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (нужное подчеркнуть)

Рецензент дипломной работы

«__» 2030 г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

Календарный план выполнения дипломной работы

на тему: _____

студента(ки) _____

специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

№	Этапы выполнения и мероприятия	Сроки выполнения
1.	Подбор литературы, её изучение и проработка	
2.	Составление плана дипломной работы и согласование ее с руководителем	
3.	Поэтапное написание текста дипломной работы	
3.1.	Разработка и представление на проверку введение, первой главы (пояснительной записки, теоретического материала)	
3.2.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов	
3.3.	Разработка и представление на проверку графической части (таблицы, графики и т.п.)	
4.	Составление библиографии по основным источникам	
5.	Согласование с руководителем выводов и предложений	
6.	Получение рецензии	
7.	Получение отзыва руководителя дипломной работы	
8.	Ознакомление с отзывом и рецензией	
9.	Подготовка к защите (подготовка доклада, компьютерной презентации, раздаточного материала)	
10.	Передача завершенной работы с отзывом, рецензией в методическую цикловую комиссию (ЦМК)	
11.	Передача завершенной работы с отзывом, рецензией и допуском руководителя ЦМК для защиты	

Руководитель дипломной работы: _____

Студент: _____

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

ОТЗЫВ
на дипломную работу

Студента (ки) _____
На тему: _____

1. Актуальность и значимость темы: актуальна и значима
2. Логическая последовательность соблюдена
3. Аргументированность и конкретность выводов и предложений: выводы конкретны, предложения аргументированы
4. Использование литературных источников: соответствует требованиям ФГОС
5. Качество оформления дипломной работы, качество таблиц, иллюстраций и прочее: соответствует требованиям, предъявляемым к написанию дипломной работы
6. Уровень самостоятельности при работе над темой дипломной работы _____
7. Недостатки работы:

Перечень недостатков	Присутствует: + Отсутствует: -
1. Работа представлена не в оригинале, а в виде ксерокопии	
2. Набор текста не соответствует правилам ГАПОУ СО «МПК»	
3. Наименование темы работы не соответствует утвержденной ГЭК	
4. Отсутствуют обязательные структурные части (содержание, введение, заключение, библиографический список, приложения)	
5. Структурные части работы (включая главы) набраны в подбор, а не начинаются с новой страницы	
6. Главы и параграфы неправильно пронумерованы, наименования не соответствуют содержанию	
7. Заголовки структурных частей, включая заголовки глав, набраны прописным шрифтом, расположены не посередине страницы. Расстояние между заголовками и текстом не соответствуют трем интервалам	
8. Страницы пронумерованы неверно	
9. Таблицы (рисунки) в тексте оформлены неверно	
10. Работа не сброшюрована	

8. Предложения для внедрения: данная Дипломная работа рекомендована для практического применения
9. Дипломная работа соответствует /не соответствует требованиям, предъявляемым дипломной работе, и может/не может быть рекомендована к защите на заседании ГЭК _____
10. Выпускник _____
Заслуживает присвоения ему (ей) квалификации: _____

Руководитель _____

« ____ » 2030 год