

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

П Р И К А З

26 декабря 2022 г.

№ 577

Об утверждении программы государственной итоговой аттестации
студентов ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»,
обучающихся по специальности 07.02.01 Архитектура

Руководствуясь пунктом 24 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года №800,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемую Программу государственной итоговой аттестации студентов ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства», обучающихся по специальности 07.02.01 Архитектура.

Директор

М.Я. Гордин

Приказ подготовила _____ Н.О. Минко
26.12.2022 г.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации студентов
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»,
обучающихся по специальности 07.02.01 Архитектура

I. Общие положения

1. Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) проводится в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800; федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 07.02.01 Архитектура, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 850.

2. Целью государственной итоговой аттестации в ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (далее – Техникум) является определение соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3. Программа ГИА доводится до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

5. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, вправе пройти ГИА в порядке и сроки, установленные законодательством об образовании.

II. Продолжительность и форма государственной итоговой аттестации

6. Объем времени, который отводится на государственную итоговую аттестацию, определяется федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 07.02.01 Архитектура и календарным учебным графиком.

7. ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), которая выполняется в виде дипломного проекта.

Дипломный проект представляет собой самостоятельное исследование, в котором содержится обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта, предмета, проблемы, ситуации.

8. Техникум определяет тематику ВКР.

9. Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

10. Студенты имеют право выбрать тему ВКР, в том числе предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

III. Этапы государственной итоговой аттестации

11. ГИА включает следующие этапы:
 - ✓ 1 этап – подготовительный;
 - ✓ 2 этап – защита выпускной квалификационной работы;
 - ✓ 3 этап – мониторинг качества ГИА.
12. Подготовительный этап включает:
 - 1) направление в Министерство образования и спорта Республики Карелия информации о кандидатуре председателя государственной экзаменационной комиссии;
 - 2) определение тематики выпускных квалификационных работ (Приложение 1);
 - 3) согласование фондов оценочных средств для ГИА с работодателем;
 - 4) обсуждение на педагогическом совете техникума Программы ГИА;
 - 5) утверждение Программы ГИА;
 - 6) доведение до сведения студентов Программы ГИА;
 - 7) утверждение Графика консультаций по подготовке к государственной итоговой аттестации (Приложение 2);
 - 8) выбор студентами тем ВКР (Приложение 3);
 - 9) закрепление за студентами тем ВКР и назначение руководителей ВКР;
 - 10) проведение совещания руководителей ВКР о реализации Индивидуальных планов подготовки и выполнения ВКР и Календарного графика подготовки выполнения ВКР;
 - 11) создание государственной экзаменационной комиссии;
 - 12) создание апелляционной комиссии.
13. Этап защиты выпускной квалификационной работы включает:
 - 1) допуск студентов к ГИА;
 - 2) подготовку и утверждение расписания защиты ВКР;
 - 3) предзащиту ВКР;
 - 4) обеспечение деятельности государственной экзаменационной комиссии в соответствии с регламентом работы государственной экзаменационной комиссии (Приложение 12);
 - 5) защиту ВКР.
14. Мониторинг качества ГИА включает:
 - 1) проведение отчетного заседания государственной экзаменационной комиссии;
 - 2) предоставление отчета заведующим отделением о результатах государственной итоговой аттестации (Приложение 4).
15. Проведение ГИА в Техникуме осуществляется в соответствии с Планом подготовки и проведения государственной итоговой аттестации ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» в 2023 году (Приложение 5).

IV. Порядок подготовки ВКР

16. Организацией работы по подготовке ВКР занимается заведующий отделением по соответствующему направлению подготовки (далее – Заведующий отделением).
17. Заведующий отделением:
 - 1) составляет График консультаций;
 - 2) утверждает Индивидуальный план подготовки и выполнения ВКР и Календарный график подготовки выпускной квалификационной работы.
18. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.
19. Руководитель ВКР:
 - 1) разрабатывает Индивидуальный план подготовки и выполнения ВКР (Приложение 6) и Календарный график подготовки ВКР (Приложение 7);
 - 2) консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
 - 3) оказывает помощь в подборе необходимой литературы, справочных материалов и

других источников по теме ВКР;

4) контролирует ход выполнения и оформления ВКР, дает рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5) обеспечивает прохождение процедуры нормоконтроля;

6) дает письменный Отзыв о выпускной квалификационной работе (Приложение 8).

20. Студент:

1) регулярно в сроки, установленные руководителем и зафиксированные в Календарном графике подготовки ВКР, отчитывается о полученных результатах, обеспечивает устранение недостатков, выявленных руководителем ВКР;

2) проходит процедуру нормоконтроля, обеспечивает доработку замечаний по результатам нормоконтроля;

3) представляет готовую ВКР руководителю.

21. Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Техникума.

22. Допускается групповое выполнение дипломного проекта (состав группы 2-3 человека)

23. В целях установления соответствия текстовой и графической частей ВКР установленным требованиям организуется процедура нормоконтроля.

24. Сроки прохождения процедуры нормоконтроля предусматриваются Календарным графиком подготовки ВКР.

25. Процедура нормоконтроля производится нормоконтролером, назначенным приказом директора Техникума.

26. Нормоконтролер предоставляет Отзыв о результатах нормоконтроля (Приложение 9).

27. Готовая ВКР с письменным отзывом руководителя предоставляется заведующему отделением.

V. Требования к ВКР

28. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, соответствовать Индивидуальному плану подготовки и выполнения ВКР.

29. Исходными данными для выполнения ВКР могут служить материалы проекта, разработанного проектной организацией. В этом случае, обучающийся обязан внести в них существенные изменения при разработке ВКР и согласовать их с руководителем. Изменения должны касаться архитектурно-планировочных решений, замены конструкций, материалов, изменения района строительства. Данные изменения могут носить как отдельный, так и комплексный характер

30. ВКР состоит из графической части и текстового документа (далее - пояснительная записка).

31. В графической части принятое решение должно быть представлено в виде чертежей, схем.

32. Графическая часть выполняется на планшете (с твердой подосновой) размером 80 х 150 -180 см, а их структура, композиция и содержание определяются в зависимости от темы работы. Графическая часть должна ясно характеризовать как предлагаемое автором конечное состояние объекта, его функционально-планировочную, объемную организацию и художественное выражение, так и композиционные связи объекта с окружающей его средой и предполагаемые в ней изменения. При проектировании интерьеров даются предложения по архитектурно-планировочному, колористическому и световому решению интерьерных пространств, оборудованию и визуальным коммуникациям. Независимо от темы, как правило, в графической части представляются разделы:

- аналитический;
- градостроительный;
- проекции объемного объекта;

- конструктивно-технический;
- демонстрационный графический.

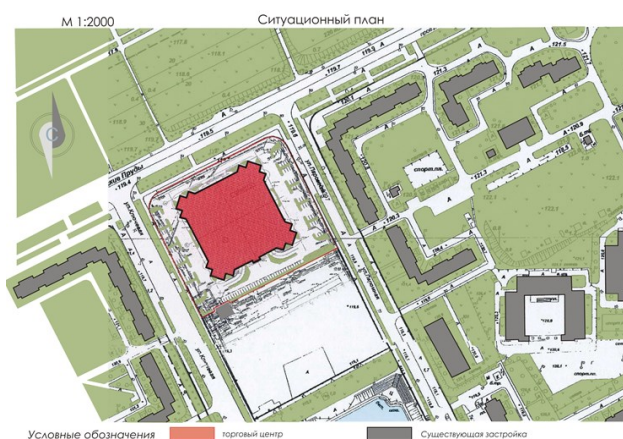


33. Удельный вес этих разделов меняется в зависимости от темы дипломного проекта. Разделы желательно раскрывать последовательно и размещать в общей композиции проекта слева-направо.

34. Каждый проект должен содержать:

1) в аналитической части представляют: ситуационную схему расположения объекта в структуре города. Графический анализ проектируемого участка, его историко-опорный план, схемы исторического развития, выявление условий и факторов, влияющих на выбор архитектурного решения. При проектировании интерьеров представляют графически оформленные результаты предпроектного исследования пространства помещения и оборудования.

2) все проекции, относящиеся к градостроительному разделу показываются в масштабах: 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500. Генеральный план участка в М 1:500 (возможно 1:400), демонстрирующий конечный результат проекта: планировочную организацию и благоустройство территории, систему транспортных и пешеходных коммуникаций, парковку автомобилей, а также вносимые проектом изменения существующей ситуации. В случае более крупного масштаба (1:200) генплан может быть совмещен с планами первых этажей здания(ий). Схемы функционального зонирования, озеленения, транспортной и пешеходной доступности и визуальных связей представляются в зависимости от темы.



К генплану также выполняется таблица "Экспликация" и "ТЭП к генплану"

Условные обозначения, технико-экономические показатели и экспликация к генплану

Условные обозначения		ТЭП	
	- граница участка	Общая площадь участка	3122,3 м2
	- проектируемое здание	Общая площадь застройки	370 м2
	- существующая застройка	Площадь твердых покрытий	730,65 м2
	- хозяйственные постройки	Площадь озеленения	2012 м2
	- Покрытие тротуарной плиткой	Площадь водного зеркала	9 м2
	- твердые покрытия	Экспликация	
	- зеленые насаждения	1	- проектируемый жилой дом
	- водное зеркало	2	- существующий жилой дом
	- скала	3	- гараж
		4	- металлическая ёмкость
		5	- колодец
		6	- сарай
		7	- скала
		8	- фонтан

3) все проекции в разделе объемно-планировочного решения здания необходимо показывать в масштабах: 1:50, 1:100, 1:200, 1:400. В данном разделе необходимо раскрыть прием

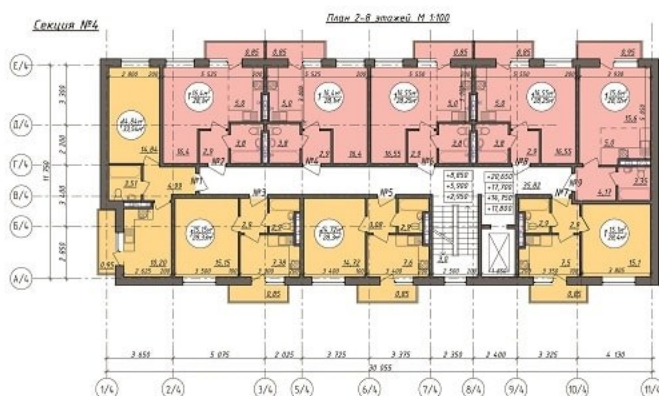
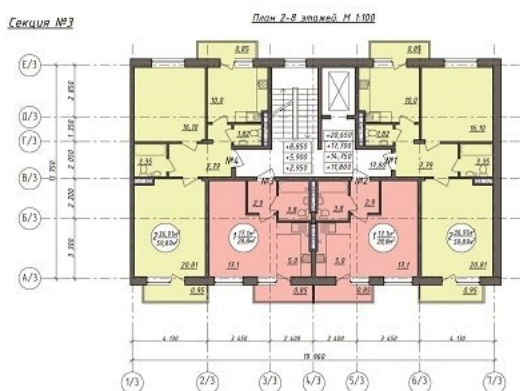
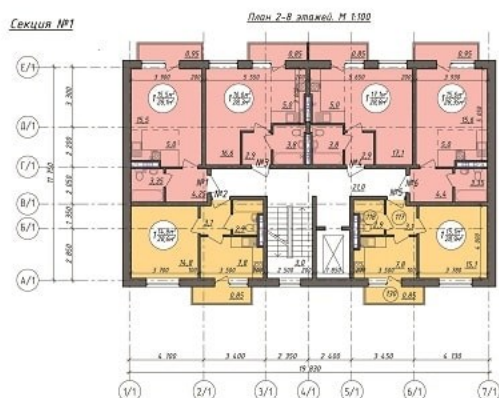
функциональной и композиционной организации объекта, средства его художественной выразительности с показом необходимых планов, разрезов, фасадов:

- планы разрабатываемого объекта показываются только основные, в количестве, позволяющем раскрыть функционально-планировочное решение всего сооружения в М 1:100 или 1:200. В жилищной тематике в крупном масштабе (1:50) показываются отдельно секция (блок) жилого дома или набор предлагаемых автором квартир, этаж многоквартирного жилого дома. Планировка зданий должна отвечать избранным функциональным и технологическим требованиям, соответствовать государственным нормативам;

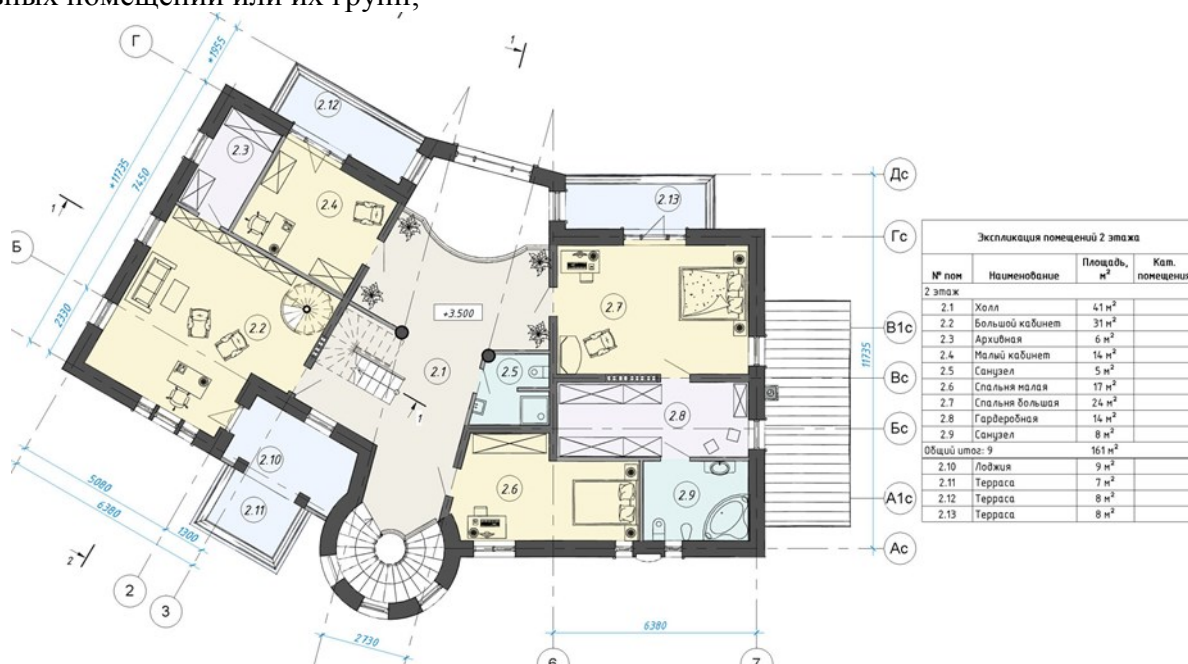
На планах этажей обязательно изображаются: стены (несущие и перегородки), оконные и дверные проёмы, оси, внешние и внутренние размерные линии, в помещениях проставляются номера экспликации и площади помещений, в М 1:50, 1:100 на планах проставляется основная мебель. Зонирование здания также изображается на планах при помощи выделения цветом помещений входящих в одну группу.

Например помещения входной группы :тамбур, холл, гардеробные и уборные выделяются одним цветом, подсобные помещения - другим, торговые здания - третьим.

К планам этажей выполняются таблицы "Экспликации помещений" с указанием площадей помещений и "ТЭП к зданию"



- на проекциях планов проставляются отметки уровней, общие размеры и размеры в осях. Отдельно экспликацией или на планах непосредственно даются названия и площади основных помещений или их групп;



- развертки фасадов – существующее положение с включением разрабатываемого объекта в мелком масштабе 1:200 или 1:100. Главные фасады разрабатываемого объекта представляются в масштабах 1:50 или 1:100. Они должны демонстрировать законченный образ и давать реалистическое представление о характере архитектуры, его пластических и цветовых решениях;

ГЛАВНЫЙ ФАСАД

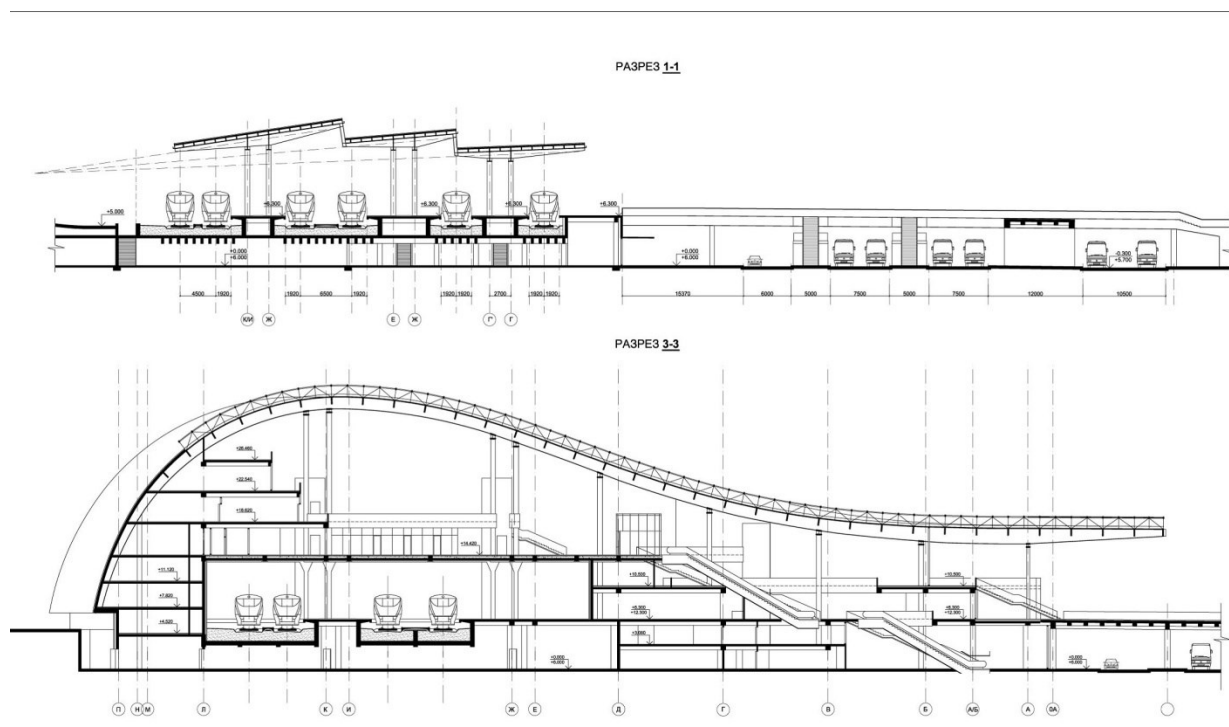


БОКОВОЙ ФАСАД



- архитектурный разрез выполняется в масштабе 1:50 – 1:100 для передачи объёмно пространственного решения здания, выполняется, как правило, в том же масштабе как и фасад здания. Разрез выполняется по лестничной клетке. На разрезе изображаются основные конструктивные элементы (несущие стены и перегородки, перекрытия, покрытия, лестницы и лифты), высотные отметки уровней полов, земли, проёмов, и др.

Разрезы можно совмещать с фасадными предложениями. По основным уровням проекций проставляются отметки.

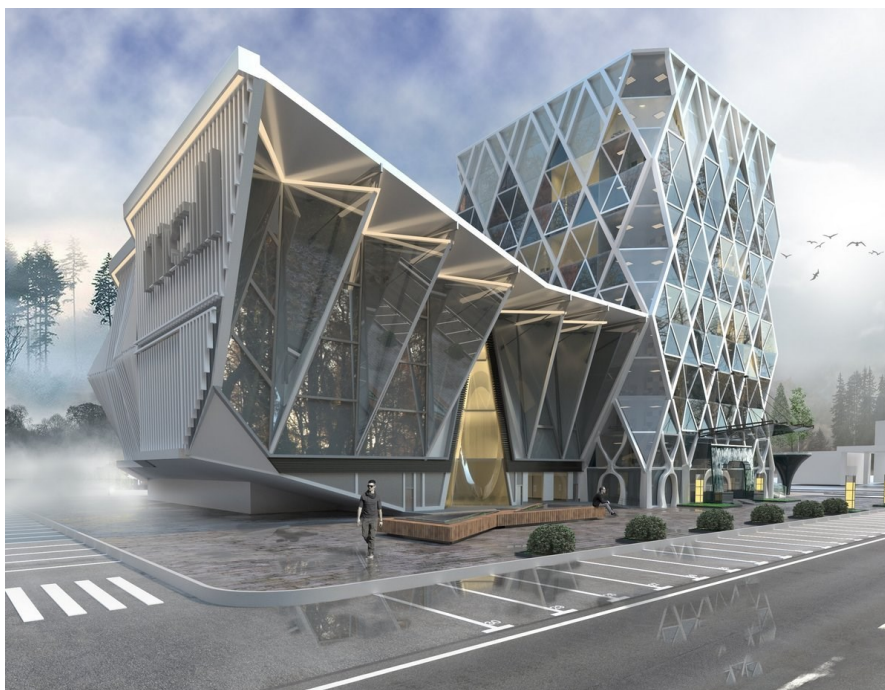


- при проектировании интерьеров планы помещений, потоков, развертки стен, разрезы выполняются в М 1:25. При необходимости, детали элементов интерьера допускается выполнять в М 1:10.

4) в конструктивно-технической части проекта обосновываются решения по выполнению основных требований, предъявляемых к зданиям: функциональная целесообразность (полное соответствие назначению здания); прочность; устойчивость; долговечность (существует 3 степени долговечности: срок службы здания 100 лет; 50 лет; 20 лет); огнестойкость (существует 5 степеней огнестойкости); эксплуатационные требования - создание условий труда, быта, находящихся в здании; экономичность (зависит от рационального выбора материалов и методов работ); архитектурно - художественные требования.

На чертежах и в пояснительной записке отражаются и обосновываются принятые технологические, конструктивные схемы и материалы основных элементов зданий (фундаменты, несущие каркасы и стены, перекрытия и полы, покрытия и крыши, лестнично-лифтовые узлы, окна и двери и др.), применение наружных и внутренних отделочных материалов.

35. Демонстрационная графическая часть предполагает наличие 3-D модели проектируемого объекта. При проектировании интерьера – макет в масштабах: 1:25, 1:50 или трехмерное изображение интерьерного пространства.



36. Пояснительная записка призвана дать всестороннее обоснование авторских предложений, раскрыть принятую методику исследования, основную градостроительную концепцию, а также раскрыть и обосновать правильность решений основных архитектурно-композиционных, инженерно-технических и экономических вопросов проектирования, логически дополнять графическую часть проекта. Пояснительная записка проекта интерьера должна содержать итоги предпроектного анализа средового, социального и иного контекста, функционального наполнения, текстовую концепцию проекта, его архитектурно-дизайнерское

решение и ряд разделов: конструктивный, инженерный, экономический, а также по строительным материалам, инженерному оборудованию, строительной физике, эргономике.

37. Пояснительная записка состоит из титульного листа, содержания, введения, основного раздела, экономического раздела, заключения, списка использованных источников, приложений.

38. Объем пояснительной записки должен составлять не менее 20 страниц машинописного текста (без приложений), напечатанных с использованием компьютера.

39. Во введении раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи дипломного проекта. Объем «Введения» составляет примерно 1-2 страницы.

40. Основной раздел включает анализ существующего положения объекта, архитектурно-планировочное решение, расчетную часть.

41. Экономический раздел включает расчет сметы на строительство/реконструкцию объекта, определение объемов работ (составление дефектной ведомости).

42. В заключении излагаются полученные результаты проектной разработки, которые должны соответствовать поставленным целям и задачам, выводы, обобщения, содержатся рекомендации для практического внедрения. Объем «Заключения» составляет примерно 1-2 страницы.

43. Библиографический список должен содержать литературу, справочные материалы и другие источники, использованные в ходе подготовки и написания дипломного проекта.

44. Пояснительная записка может иметь приложения, которые включаются по усмотрению автора и располагаются после списка использованных источников.

45. Пояснительная записка оформляется в соответствии с Методическими указаниями (Приложение 10).

VI. Порядок защиты ВКР

46. Процедура защиты ВКР включает доклад студента. Доклад готовится в письменном виде.

47. Продолжительность доклада должна составлять 10-15 минут.

48. Доклад призван раскрыть существо, теоретическое и практическое значение результатов, полученных в ВКР.

49. В структурном отношении доклад делится на три логически-взаимосвязанные части: вступление, основную часть и заключение.

50. Вступление должно содержать обращение к членам государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), кратко характеризовать актуальность темы, дать представление о цели и задачах работы.

51. Основная часть доклада должна в последовательности, установленной логикой проведенной работы, характеризовать разделы дипломного проекта. При этом важно обосновать принятые проектные решения, акцентировать внимание на особенностях изучаемого объекта (созданного проекта), специфике конкретных условий, на использовании новых материалов, применении прогрессивных технологий.

52. В заключении приводятся выводы по результатам ВКР. Здесь целесообразно перечислить общие выводы и собрать воедино основные рекомендации, дать собственную оценку достигнутым результатам дипломного исследования и возможности их практического применения. Можно использовать презентацию работы, чертежи, макеты сооружений и/или узлов, раздачу материала членам ГЭК. Желательно, чтобы студент излагал основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста.

53. По решению руководителя ВКР может быть проведена предварительная защита (далее – предзащита) ВКР.

54. Цель предзащиты: проверка готовности ВКР к защите на заседании ГЭК.

55. Предзащита проводится на заседании предметной цикловой комиссии соответствующего учебного цикла.

56. Порядок предзащиты определяется предметной цикловой комиссией.

57. Предзащита проводится не позднее, чем за семь рабочих дней до защиты на заседании ГЭК.

58. На предзащиту студент представляет полный несброшюрованный вариант ВКР и демонстрационные материалы, сопровождающие его выступление и наглядно иллюстрирующие результаты проведенных им научно-исследовательских и практических изысканий.

59. Защита ВКР проводится публично на открытом заседании ГЭК (с участием не менее двух третей ее состава), на котором могут присутствовать все желающие.

60. Секретарь ГЭК обеспечивает на заседании ГЭК не менее одного экземпляра ВКР, отзыв о ВКР, отзыв о результатах нормоконтроля ВКР.

61. Защита ВКР проходит в следующей последовательности:

- 1) представление студента, темы ВКР, руководителя ВКР председателем ГЭК;
- 2) доклад студента;
- 3) вопросы членов ГЭК по докладу и ВКР и ответы на них студента;
- 4) информация о содержании отзыва руководителя и ответы студента на замечания, содержащиеся в нём;

5) заключительное слово студента: ответы на замечания, полученные в ходе обсуждения ВКР.

62. По окончании публичной защиты на закрытом заседании члены ГЭК обсуждают ее результаты. При этом учитывается качество выполненной ВКР, содержание доклада и его иллюстративное сопровождение, правильность ответов на вопросы, отзыв руководителя ВКР, отзыв о результатах нормоконтроля ВКР.

63. Окончательная (балльная) оценка выносится простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК (или его заместителя), который, в случае равенства голосов, имеет два голоса.

64. Результаты определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

65. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь.

66. Протокол заседания ГЭК подписывается председателем ГЭК (или его заместителем) и секретарем ГЭК.

67. Защищенные ВКР сдаются в архив Техникума и хранятся один год. По истечении указанного срока ВКР списываются специально созданной для этого комиссией и утилизируются.

68. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

VII. Критерии оценки ВКР

69. Основными критериями оценки ВКР являются: актуальность проекта, цели и задачи; полнота изложения материала; содержание проекта (грамотность изложения материала, правильность проведенных расчетов); качество оформления работы; качество доклада (логичность доклада, владение профессиональной терминологией); глубина и правильность ответов на вопросы членов ГЭК.

70. Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- 1) четко обозначены актуальность ВКР, ее цель и задачи;
- 2) материал изложен в полном объеме;
- 3) ВКР содержит грамотные и глубоко обоснованные инженерные решения, подтвержденные проведенными расчетами;

4) графическая часть и пояснительная записка выполнены качественно, их оформление полностью соответствует установленным требованиям;

5) студент сделал логичный доклад, раскрыл особенности проекта, проявил большую эрудицию, показал свободное владение речью и профессиональной терминологией;

6) ответы на вопросы членов ГЭК носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются выводами и расчетами из дипломного проекта, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы дипломником.

71. Оценка «хорошо» выставляется при условии, что:
- 1) обозначены актуальность ВКР, ее цель и задачи;
 - 2) материал изложен в достаточном объеме;
 - 3) ВКР содержит наряду с новыми инженерными решениями и грамотными расчетами принципиальные ошибки и недостаточно глубокое обоснование принятых решений;
 - 4) графическая часть и пояснительная записка оформлены в соответствии с установленными требованиями с небольшими отклонениями (1-2 несоответствия);
 - 5) студент сделал хороший доклад, раскрыл сущность проекта, показал достаточно свободное владение речью и профессиональной терминологией;
 - 6) ответы на вопросы членов ГЭК носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются выводами и расчетами из дипломного проекта, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом.
72. Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что:
- 1) нечетко обозначены актуальность ВКР, ее цель и задачи;
 - 2) материал в основном изложен;
 - 3) ВКР содержит недостаточно убедительное обоснование, типовые решения и существенные технические ошибки, свидетельствующие о пробелах в знаниях студента, но в целом не ставящие под сомнение его подготовку;
 - 4) графическая часть и пояснительная записка выполнены небрежно, но в основном соответствуют установленным требованиям (3-4 несоответствия);
 - 5) студент сделал доклад, но не смог раскрыть основные положения своего проекта, показал недостаточно свободное владение речью и профессиональной терминологией, неумение использовать теоретические знания применительно к практическим вопросам (проблемам);
 - 6) ответы на вопросы членов ГЭК поверхностны, не отличаются глубиной, но при этом подкрепляются выводами и расчетами из дипломного проекта.
73. Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии, что:
- 1) не обозначены актуальность ВКР, ее цель и задачи;
 - 2) материал изложен неполно;
 - 3) ВКР содержит грубые ошибки в расчетах и принятии инженерных решений, количество и характер которых указывает на недостаточную подготовку выпускника;
 - 4) качество оформления проекта низкое, в основном не соответствует установленным требованиям (5 и более несоответствий);
 - 5) студент сделал доклад, но содержание основных разделов ВКР не раскрыто, владение речью и профессиональной терминологией неуверенное, студент показал незнание технологии производства;
 - 6) студент не отвечает на вопросы либо ответы на вопросы носят крайне поверхностный характер, не раскрывают его сущности, не подкрепляются выводами и расчетами из дипломного проекта, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы студентом.

VIII. Заключительные положения

74. Оперативное руководство и контроль за подготовкой и проведением ГИА осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР).

ТЕМАТИКА
выпускных квалификационных работ
по специальности 07.02.01 Архитектура

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы	Код/ы профессионального модуля (модулей)*
1.	Разработка объемно-планировочного решения многоквартирного жилого дома секционного типа в г. Петрозаводске.	ПМ.01, ПМ.03
2.	Разработка объемно-планировочного решения урбан-виллы в г. Петрозаводске.	ПМ.01, ПМ.03
3.	Разработка объемно-планировочного решения жилого дома малой этажности(городской виллы) в г. Петрозаводске.	ПМ.01, ПМ.03
4.	Проект реконструкции общежития в г. Петрозаводске.	ПМ.01, ПМ.03
5.	Разработка объемно-планировочного решения многоквартирного жилого дома средней этажности со встроенными помещениями общественного назначения в г. Петрозаводске.	ПМ.01, ПМ.03
6.	Проект реконструкции жилого дома. № 12 по пр. Октябрьский г. Петрозаводска.	ПМ.01, ПМ.03
7.	Проект реконструкции жилого дома № 14 по пр. Первомайский г. Петрозаводска.	ПМ.01, ПМ.03
8.	Проект реконструкции жилого дома № 20 по пр. Первомайский г. Петрозаводска	ПМ.01, ПМ.03
9.	Проект реконструкции жилого дома № 21 по пр. Первомайский г. Петрозаводска	ПМ.01, ПМ.03
10.	Проект реконструкции жилого дома № 23 по пр. Первомайский г. Петрозаводска	ПМ.01, ПМ.03
11.	Проект реконструкции жилого дома №27 по ул. Антикайнена г. Петрозаводска.	ПМ.01, ПМ.03
12.	Проект реконструкции учебного корпуса ГАПОУ РК ПТГХ по пр. Первомайский, 56 в г. Петрозаводске.	ПМ.01, ПМ.03
13.	Проект интерьера помещения общественного назначения.	ПМ.01, ПМ.03
14.	Разработка глубинно-пространственного решения детского дошкольного объединения г. Петрозаводска.	ПМ.01, ПМ.03
15.	Разработка объемно-планировочного решения детского дошкольного образовательного учреждения в г. Петрозаводске	ПМ.01, ПМ.03
16.	Разработка объемно-планировочного решения Дома ветеранов в Республике Карелия.	ПМ.01, ПМ.03
17.	Разработка объемно-планировочного решения Молодежного творческого центра в г. Петрозаводске	ПМ.01, ПМ.03
18.	Разработка объемно-планировочного решения спортивно-оздоровительного центра в г. Петрозаводск	ПМ.01, ПМ.03
19.	Разработка объемно-планировочного решения гостиничного комплекса в г. Петрозаводске.	ПМ.01, ПМ.03
20.	Проект архитектурного решения студенческих лагерей отдыха	ПМ.01, ПМ.03
21.	Разработка объемно-планировочного решения семейного детского дома	ПМ.01, ПМ.03

22.	Разработка концепций архитектурных решений районов жилой застройки 1960 – 1980 гг. строительства в г. Петрозаводске	ПМ.01, ПМ.03
23.	Разработка объемно-планировочного решения гостевого дома с разработкой интерьера входной группы	ПМ.01, ПМ.03
24.	Разработка объемно-планировочного решения загородной базы отдыха	ПМ.01, ПМ.03
25.	Разработка объемно-планировочного решения пекарни	ПМ.01, ПМ.03
26.	Разработка объемно-планировочного решения культурно-досугового центра сельского поселения	ПМ.01, ПМ.03
27.	Разработка объемно-планировочного решения отеля для животных	ПМ.01, ПМ.03
28.	Разработка интерьера детского дошкольного образовательного учреждения в г. Петрозаводске	ПМ.01, ПМ.03
29.	Проектирование дендрологического парка в г. Апатиты	ПМ.01, ПМ.03
30.	Разработка объемно-планировочного решения коворкинг-центра в г. Петрозаводске	ПМ.01, ПМ.03
31.	Проект реконструкции квартала жилой застройки жилого района г. Петрозаводска	ПМ.01, ПМ.03
32.	Разработка объемно-планировочного решения жилого дома средней этажности при реконструкции квартала жилой застройки жилого района г. Петрозаводска	ПМ.01, ПМ.03
33.	Разработка архитектурно-планировочного решения первого нежилого этажа многоквартирного жилого дома в г. Петрозаводске	ПМ.01, ПМ.03

* ПМ 01. Проектирование объектов архитектурной среды

ПМ 03. Планирование и организация процесса архитектурного проектирования

Приложение 2
к Программе государственной итоговой
аттестации студентов ГАПОУ РК
«Петрозаводский техникум городского
хозяйства», обучающихся по специальности
07.02.01 Архитектура

ГРАФИК

консультаций по подготовке к государственной итоговой аттестации

Специальность 07.02.01 Архитектура

[illegible]

Заведующий отделением _____ / _____
ФИО подпись

« » _____ 202 ____ г.

«__» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

о результатах государственной итоговой аттестации

Специальность 07.02.01 Архитектура

№ п/п	Наименование показателя	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
1.	Количество студентов, подлежащих допуску к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА)						
2.	Допущено к ГИА						
3.	Приняло участие в ГИА						
4.	Защищено выпускных квалификационных работ (далее – ВКР)						
5.	Результаты защиты ВКР:	х	х	х	х	х	х
5.1.	«отлично»						
5.2.	«хорошо»						
5.3.	«удовлетворительно»						
5.4.	«неудовлетворительно»						
6.	Средний результат защиты ВКР (балл)						
7.	Количество ВКР, выполненных:	х	х	х	х	х	х
7.1.	по темам, предложенным техникумом						
7.2.	по темам, предложенным студентами						
7.3.	по темам, предложенным работодателем						
8	Дипломы с отличием						

Заведующий отделением _____ / _____
ФИО подпись

«__» _____ 202__ г.

ПЛАН
подготовки и проведения государственной итоговой аттестации
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» в 2023 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Определить тематику ВКР	Перечень тем ВКР	до 18.11.2022 г.	Заведующий отделением
2.	Рассмотреть на Планерном совещании при заведующем отделения Программу ГИА	Протокол Планерного совещания	до 18.11.2022 г.	Заведующий отделением
3.	Направить информацию в Министерство образования и спорта Республики Карелия о кандидатуре председателя государственной экзаменационной комиссии	Информационное письмо	до 09.12.2022 г.	Заместитель директора по УПР
4.	Согласовать фонды оценочных средств для ГИА с работодателем	Заключение работодателя	до 16.12.2022 г.	Заведующий отделением
5.	Обсудить на педагогическом совете техникума Программу ГИА	Протокол педагогического совета техникума	до 19.12.2022 г.	Заместитель директора по УПР
6.	Утвердить Программу ГИА	Приказ директора	19.12.2022 г.	Заместитель директора по УПР
7.	Довести до сведения студентов Программу ГИА	Лист ознакомления	до 23.12.2022 г.	Заведующий отделением
8.	Утвердить график консультаций по подготовке к ГИА	График консультаций	до 27.01.2023 г.	График консультаций
9.	Обеспечить выбор студентами тем ВКР	Заявления студентов о закреплении темы ВКР	до 28.03.2023 г.	Заявления студентов о закреплении темы ВКР
10.	Закрепить за студентами темы ВКР и назначить руководителей ВКР	Приказ директора	28.03.2023 г.	Заместитель директора по УПР
11.	Ознакомить студентов с Индивидуальным планом подготовки и выполнения ВКР и Календарным графиком подготовки ВКР	Индивидуальные планы подготовки и выполнения ВКР и Календарные графики подготовки ВКР	до 01.04.2023 г.	Руководители ВКР

12.	Провести совещания руководителей ВКР о реализации Индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР и Календарного графика подготовки ВКР	Протокол совещания	24 – 28.04.2023 15 – 19.05.2022	Заведующий отделением
13.	Создать государственную экзаменационную комиссию	Приказ директора	до 30.04.2023 г.	Заместитель директора по УПР
14.	Создать апелляционную комиссию	Приказ директора	до 30.04.2023 г.	Заместитель директора по УПР
15.	Осуществить допуск студентов к ГИА	Протокол педагогического совета техникума Приказ директора	03.05.2023 г.	Заместитель директора по УПР
16.	Подготовить расписание защиты ВКР	Расписание защит ВКР	до 01.06.2023г.	Заместитель директора по УПР
17.	Провести предзащиту ВКР, определенных руководителями ВКР	Протокол заседания П(Ц)К	05 - 09.06.2023 г.	Заведующий отделением
18.	Обеспечить защиту ВКР	Протокол ГЭК	13 - 23.06.2023 г.	Директор
19.	Провести отчетное заседание государственной экзаменационной комиссии	Протокол ГЭК	до 23.06.2023 г.	Председатель ГЭК
20.	Подготовить отчет о результатах ГИА	Отчет заведующего отделением	28.06.2023 г.	Заведующий отделением

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий отделением
_____/ ФИО
«__» _____ 202__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ
выпускной квалификационной работы**

Студенту (ке) _____

1. Тема выпускной квалификационной работы _____

2. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

3. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

4. Консультанты выпускной квалификационной работы (указываются при наличии):

Срок сдачи обучающимся готовой ВКР: «__» _____ 202__ г.

Подпись руководителя ВКР: _____ / ФИО руководителя ВКР

Подпись обучающегося: _____ / ФИО обучающегося

Дата
«__» _____ 202__ г.

Приложение 7
к Программе
государственной итоговой аттестации студентов
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства», обучающихся по специальности
07.02.01 Архитектура

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий отделением
_____/ФИО
«__» _____ 202__ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПОДГОТОВКИ
выпускной квалификационной работы**

(ФИО студента, тема дипломной работы / проекта)

№ п/п	Содержание этапов работы	Сроки исполнения	Отметка руководителя об исполнении (дата, подпись)

Подпись руководителя ВКР: _____ / ФИО руководителя ВКР

Подпись обучающегося: _____ / ФИО обучающегося

Дата
«__» _____ 202__ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

ОТЗЫВ
о выпускной квалификационной работе

Студент _____
(ФИО)

Тема
« _____ »

Достижение цели работы _____

Использование методологии и инструментария исследования _____

Полнота и значимость практической части (опыта, эксперимента) работы / полнота обоснования
расчетной части проекта, правильность выполнения чертежей _____

Использование информационных источников _____

Логичность и последовательность изложения материала, грамотность _____

Оформление работы _____

Работа в подготовительный период с руководителем _____

Особые замечания _____

Подпись _____ / ФИО руководителя ВКР

Дата «__» _____ 202__ г.

С отзывом ознакомлен

_____ / ФИО обучающегося
подпись

Дата «__» _____ 202__ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

ОТЗЫВ
о результатах нормоконтроля ВКР

ФИО обучающегося

« _____ »

Тема ВКР

№ п/п	Наименование требования	Заключение нормоконтролера
1	Соответствие темы, ФИО руководителя приказу о закреплении тем ВКР и назначении руководителей ВКР	Соответствует/ не соответствует
2	Факт переплетения листов ВКР	Подтверждается/ не подтверждается
3	Соответствие объема ВКР установленному	Соответствует/ не соответствует
4	Правильность оформления титульного листа	Соответствует/ не соответствует
5	Правильность оформления содержания	Соответствует/ не соответствует
6	Соответствие структурных элементов ВКР содержанию	Соответствует/ не соответствует
7	Соблюдение параметров страниц	Соответствует/ не соответствует
8	Правильность оформления текста ВКР	Соответствует/ не соответствует
9	Правильность оформления приложений	Соответствует/ не соответствует
10	Правильность оформления ссылок	Соответствует/ не соответствует
11	Правильность оформления таблиц	Соответствует/ не соответствует
12	Правильность оформления формул	Соответствует/ не соответствует
13	Правильность оформления листов чертежей	Соответствует/ не соответствует
14	Правильность оформления списка использованных источников	Соответствует/ не соответствует
15	Правильность оформления нумерации страниц	Соответствует/ не соответствует

Нормоконтролер

Подпись _____ / ФИО нормоконтролера

Дата «__» _____ 202__ г.

С отзывом ознакомлен

_____ / ФИО обучающегося

Дата «__» _____ 202__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению пояснительной записки ВКР в виде дипломного проекта

1. Пояснительная записка оформляется в соответствии с Приложениями 1-8 настоящих методических указаний.

2. В пояснительной записке используют сквозную нумерацию страниц по всему тексту, включая библиографический список и приложения. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номера на них не проставляются.

3. Структурные части пояснительной записки (введение, разделы, заключение, библиографический список, приложения) начинаются с новой страницы.

4. Подразделы не переносятся на новую страницу, а помещаются на текущей странице.

5. Параметры страницы: формат – А4; поля – (верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 35 мм); гарнитура – Times New Roman; размер – 14 пт; стиль начертания – обычный; межстрочный интервал – 1,5; абзац (красная строка) – 1,5 см; разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей (*курсив*, **жирный**, подчеркивание). На листах чертежей допускается использование шрифта «ГОСТ».

6. Все страницы выполняются по формам, установленным соответствующими стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС): первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы – по форме 2а. Листы чертежей и схем выполняются по форме 1 (Приложение 4).

7. Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия разделов, заключение, библиографический список) оформляются заглавными буквами, выделяются жирным шрифтом и выравниваются по центру без точки на конце (без выделения абзаца 1,5 строки). Порядковые номера разделов в пределах всей работы обозначаются арабскими цифрами без точки.

8. Заголовки подразделов оформляются с абзацного отступа с заглавной буквы строчными буквами, выделяются жирным шрифтом и выравниваются по ширине без точки на конце.

9. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

10. Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Например:

1 ТИПЫ ОБОРУДОВАНИЯ

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | } | Нумерация пунктов первого раздела документа |
| 1.2 | | |
| 1.3 | | |

3 МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

- | | | |
|-------|---|---|
| 3.1.1 | } | Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа |
| 3.1.2 | | |
| 3.1.3 | | |

11. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

12. Расстояние между заголовком (подзаголовком) и основным текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию (две строки пустые, текст начинается на третьей строке). Расстояние между заголовками раздела и подраздела – два интервала (одна пустая строка). Расстояние между текстом предыдущего подраздела и названием последующего подраздела также составляет два интервала (одна пустая строка) (Приложение 5).

13. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Позиции перечислений записываются с абзацного отступа.

14. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву латинского алфавита, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, приводя их со смещением вправо относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

Маркированный список (используется дефис):

- Позиция перечисления 1
- Позиция перечисления 2
- Позиция перечисления 3

Нумерованный список (используются буквы и цифры):

- a) Позиция перечисления 1
- b) Позиция перечисления 2
 - 1) Подпозиция перечисления 2.1
 - 2) Подпозиция перечисления 2.2
- c) Позиция перечисления 3

15. При сокращении слов (напр. РК, РФ, ЦБ и т.д.): если такое сочетание слов встречается в тексте впервые, его необходимо написать полностью, в скобках дать пояснение. Например: Российская Федерация (далее – РФ).

16. Не допускается сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

17. Не допускается применять (за исключением формул, таблиц и рисунков):

- математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- знак "Ø" для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

18. При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø».

19. Следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

20. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей.

21. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Допускается помещать таблицы в приложения.

Таблицы оформляются в соответствии с рисунком 1.1.

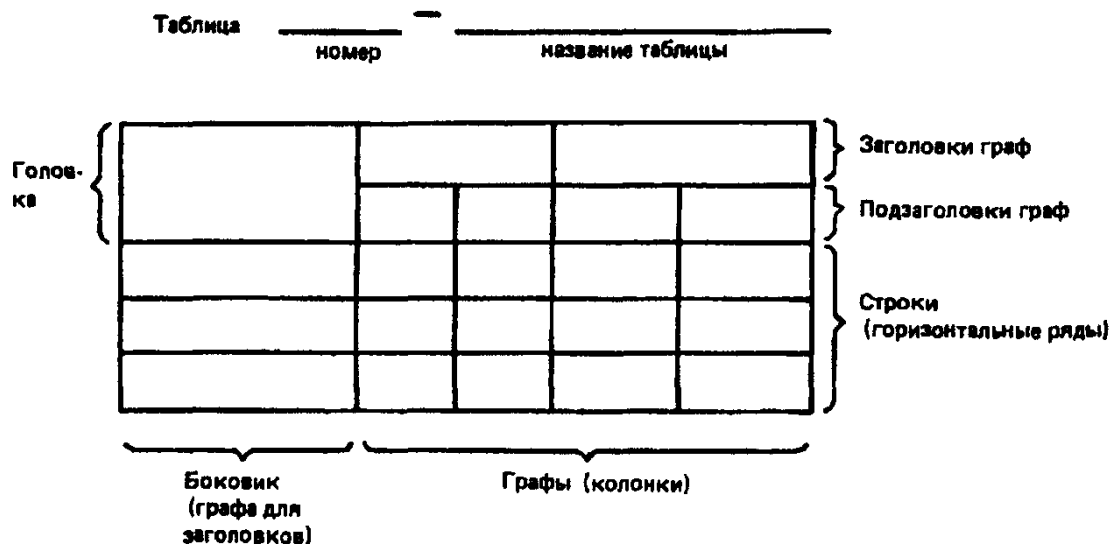


Рисунок 1.1 – Макет таблицы

22. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например: Таблица В.2). На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

23. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 – Название»). Точка в конце названия не ставится. При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью.

24. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х».

25. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

26. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

27. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

28. При переносе нельзя отделять заголовков таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

29. Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

30. Образцы оформления таблиц приведены в Приложении 7.

31. В формулах в качестве символов следует применять стандартизованные обозначения.

32. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полупетровым междустрочным интервалам.

33. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не

пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

34. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

35. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

36. Формулы, помещаемые в тексте работы, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

37. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1.2). Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

Например:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (1.2).

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1.2)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

38. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

39. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого материала.

40. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1. Название рисунка располагается под иллюстрацией посередине строки.

41. Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полупетровых междустрочных интервала.

42. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3.

43. Образец оформления иллюстрации приведен в Приложении 8.

44. Основной текст работы выравнивается по ширине.

45. Библиографический список должен содержать источники и литературу, использованные студентом в ходе подготовки и написания дипломного проекта, и включать не менее 3 наименований.

46. При оформлении библиографического списка используется сплошная нумерация.

47. В начале библиографического списка оформляются источники, которые располагаются по юридической силе:

- 1) Международные нормативные акты.
- 2) Конституция Российской Федерации.
- 3) Федеральные конституционные законы.
- 4) Постановления Конституционного Суда.
- 5) Кодексы.
- 6) Федеральные законы.
- 7) Законы РФ.
- 8) Указы Президента РФ.
- 9) Акты Правительства РФ:

- постановления;

- распоряжения.

10) Акты Верховного Суда РФ (Высшего Арбитражного Суда РФ).

11) Нормативные акты министерств, агентств, служб:

- постановления;

- приказы;

- распоряжения;

- письма.

12) Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и федеральные).

13) ГОСТы

14) СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

48. Нормативно-правовые акты одного вида (кроме кодексов) располагаются по дате принятия (в порядке обратной хронологии: от более новых к принятым ранее).

49. Кодексы располагаются по алфавиту названий.

50. При оформлении источника должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а так же официальный источник опубликования.

51. Описание нормативно-правового акта как электронного ресурса дается только тогда, когда документ не был опубликован.

52. Вслед за вышеуказанными документами располагается литература (монографии, учебные пособия, статьи из сборников, статьи из журналов, статьи из справочных изданий, авторефераты диссертаций, переводная иностранная литература и т. д.).

53. Литература приводится в алфавите авторов и названий книг.

54. Не следует отделять книги от статей.

55. Вслед за литературой располагаются описания электронных ресурсов.

56. В тексте пояснительной записки обязательны ссылки на использованные при выполнении проекта источники – стандарты, справочники, учебные пособия, учебники, технические условия, технические журналы, монографии и другие документы.

57. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается библиографическая ссылка на литературный источник по библиографическому списку и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, С.237–239].

58. Если используется ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в квадратных скобках указать номер литературного источника в соответствии с библиографическим списком. Например: [25].

59. При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

60. Приложения отделяются от основной работы страницей с написанием посередине слова «Приложения» (Приложение 6).

61. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (оформляется жирным шрифтом). Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

62. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

63. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4.

Министерство образования и спорта Республики Карелия
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Специальность 07.02.01. «Архитектура»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к
ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ
на тему:

«

»

Автор работы:

студент __ курса

_____ формы обучения

Ф.И.О. _____

подпись _____

Руководитель работы:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Петрозаводск, 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА.....	5
1.1 Название	10
1.2 Название	12
1.3 Название	16
1.4 Название	15
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
2 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА.....	18
2.1 Название	20
2.2 Название	22
2.3 Название	25
2.4 Название	35
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	36
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	40
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
ПРИЛОЖЕНИЯ	42
Приложение А.....	43
Приложение Б	45

Образец оформления списка использованных источников

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.04.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ // Российская газета. – 1993. – № 237 ; Российская газета. – 2020. – № 144.
2. Водный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – № 23. – Ст. 2381.
3. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 // Российская газета. – 2004. – № 50.
4. О введении в действие Санитарных правил (вместе с «СанПиН 2.1.4.1074-01.2.1.4. Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»): Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 26.09.2001 № 24 // Российская газета. – 2001. – № 223.
5. Об утверждении правил землепользования и застройки города Петрозаводска в границах территории Петрозаводского городского округа: решение Петросовета от 11 марта 2010 г. № 26/38-771 // Информационный бюллетень. – 2010. – № 25.
6. ГОСТ 3351-74. Государственный стандарт Союза ССР. Вода питьевая. Методы определения вкуса, запаха, цветности и мутности: постановление Госстандарта СССР от 24.05.1974 № 1309 // М., Издательство стандартов, – 1986.
7. СП 31.13330.2012. Свод правил. Водоснабжение. Наружные сети и

сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84: приказ Минрегиона России от 29.12.2011 № 635/14 // М.: Минрегион России. – 2011.

8. Жмаков Г.Н. Эксплуатация оборудования и систем водоснабжения и водоотведения. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 237 с.

9. Сомов М.А. Водоснабжение / Сомов М.А., Квитко Л.А. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 287 с.

10. Санников Н. Теплоснабжение города Петрозаводска [Электронный ресурс] // Новости теплоснабжения. – 2003. Режим доступа: http://www.rosteplo.ru/Tech_stat/stat_shablon.php?id=945 (дата обращения: 15.02.2015).

Technical drawing of a drawing sheet layout. The drawing shows a rectangular sheet with various dimensions and field numbers. The overall dimensions are 287 (height) and 185 (width). The layout includes a title block on the left, a header block at the top, and a main drawing area. Dimensions are given in millimeters. Field numbers are indicated in parentheses.

Dimensions and field numbers:

- Header block (top): (26) 70, (27) 14, (28) 53, (29) 7, 14, 5.
- Title block (left): (24) 60, (25) 60, (26) 60, (27) 60, (28) 60, (29) 60, (30) 60, (31) 60, (32) 60, (33) 60, (34) 60.
- Main drawing area (bottom): (30) 185, (31) 70, (32) 50, (33) 15, (34) 15, (35) 15, (36) 15, (37) 15, (38) 15, (39) 15, (40) 15, (41) 15, (42) 15, (43) 15, (44) 15, (45) 15, (46) 15, (47) 15, (48) 15, (49) 15, (50) 15, (51) 15, (52) 15, (53) 15, (54) 15, (55) 15, (56) 15, (57) 15, (58) 15, (59) 15, (60) 15, (61) 15, (62) 15, (63) 15, (64) 15, (65) 15, (66) 15, (67) 15, (68) 15, (69) 15, (70) 15, (71) 15, (72) 15, (73) 15, (74) 15, (75) 15, (76) 15, (77) 15, (78) 15, (79) 15, (80) 15, (81) 15, (82) 15, (83) 15, (84) 15, (85) 15, (86) 15, (87) 15, (88) 15, (89) 15, (90) 15, (91) 15, (92) 15, (93) 15, (94) 15, (95) 15, (96) 15, (97) 15, (98) 15, (99) 15, (100) 15.

Основная надпись для текстовых конструкторских документов
(первый или заглавный лист)

The diagram illustrates the layout and dimensions of a title block for engineering documents. The overall dimensions are 287 units in height and 185 units in width.

Left Margin (Total Height 287):

- Top section: 60 units high, containing fields (5) and (7).
- Middle section: 60 units high, containing field (24).
- Bottom section: 60 units high, containing field (25).
- Below these are three more sections, each 25 units high, containing fields (19), (20), and (21) respectively.
- Below these are three more sections, each 35 units high, containing fields (22), (23), and (24) respectively.
- Bottom section: 20 units high, containing fields (25) and (26).

Main Content Area (Total Width 185):

- Top section: 53 units wide, containing fields (27), (28), (29), and (30).
- Middle section: 53 units wide, containing fields (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20), (21), (22), (23), (24), (25), (26), (27), (28), (29), (30), (31), (32), (33), (34), (35), (36), (37), (38), (39), (40), (41), (42), (43), (44), (45), (46), (47), (48), (49), (50), (51), (52), (53), (54), (55), (56), (57), (58), (59), (60), (61), (62), (63), (64), (65), (66), (67), (68), (69), (70), (71), (72), (73), (74), (75), (76), (77), (78), (79), (80), (81), (82), (83), (84), (85), (86), (87), (88), (89), (90), (91), (92), (93), (94), (95), (96), (97), (98), (99), (100), (101), (102), (103), (104), (105), (106), (107), (108), (109), (110), (111), (112), (113), (114), (115), (116), (117), (118), (119), (120), (121), (122), (123), (124), (125), (126), (127), (128), (129), (130), (131), (132), (133), (134), (135), (136), (137), (138), (139), (140), (141), (142), (143), (144), (145), (146), (147), (148), (149), (150), (151), (152), (153), (154), (155), (156), (157), (158), (159), (160), (161), (162), (163), (164), (165), (166), (167), (168), (169), (170), (171), (172), (173), (174), (175), (176), (177), (178), (179), (180), (181), (182), (183), (184), (185), (186), (187), (188), (189), (190), (191), (192), (193), (194), (195), (196), (197), (198), (199), (200), (201), (202), (203), (204), (205), (206), (207), (208), (209), (210), (211), (212), (213), (214), (215), (216), (217), (218), (219), (220), (221), (222), (223), (224), (225), (226), (227), (228), (229), (230), (231), (232), (233), (234), (235), (236), (237), (238), (239), (240), (241), (242), (243), (244), (245), (246), (247), (248), (249), (250), (251), (252), (253), (254), (255), (256), (257), (258), (259), (260), (261), (262), (263), (264), (265), (266), (267), (268), (269), (270), (271), (272), (273), (274), (275), (276), (277), (278), (279), (280), (281), (282), (283), (284), (285), (286), (287), (288), (289), (290), (291), (292), (293), (294), (295), (296), (297), (298), (299), (300), (301), (302), (303), (304), (305), (306), (307), (308), (309), (310), (311), (312), (313), (314), (315), (316), (317), (318), (319), (320), (321), (322), (323), (324), (325), (326), (327), (328), (329), (330), (331), (332), (333), (334), (335), (336), (337), (338), (339), (340), (341), (342), (343), (344), (345), (346), (347), (348), (349), (350), (351), (352), (353), (354), (355), (356), (357), (358), (359), (360), (361), (362), (363), (364), (365), (366), (367), (368), (369), (370), (371), (372), (373), (374), (375), (376), (377), (378), (379), (380), (381), (382), (383), (384), (385), (386), (387), (388), (389), (390), (391), (392), (393), (394), (395), (396), (397), (398), (399), (400), (401), (402), (403), (404), (405), (406), (407), (408), (409), (410), (411), (412), (413), (414), (415), (416), (417), (418), (419), (420), (421), (422), (423), (424), (425), (426), (427), (428), (429), (430), (431), (432), (433), (434), (435), (436), (437), (438), (439), (440), (441), (442), (443), (444), (445), (446), (447), (448), (449), (450), (451), (452), (453), (454), (455), (456), (457), (458), (459), (460), (461), (462), (463), (464), (465), (466), (467), (468), (469), (470), (471), (472), (473), (474), (475), (476), (477), (478), (479), (480), (481), (482), (483), (484), (485), (486), (487), (488), (489), (490), (491), (492), (493), (494), (495), (496), (497), (498), (499), (500), (501), (502), (503), (504), (505), (506), (507), (508), (509), (510), (511), (512), (513), (514), (515), (516), (517), (518), (519), (520), (521), (522), (523), (524), (525), (526), (527), (528), (529), (530), (531), (532), (533), (534), (535), (536), (537), (538), (539), (540), (541), (542), (543), (544), (545), (546), (547), (548), (549), (550), (551), (552), (553), (554), (555), (556), (557), (558), (559), (560), (561), (562), (563), (564), (565), (566), (567), (568), (569), (570), (571), (572), (573), (574), (575), (576), (577), (578), (579), (580), (581), (582), (583), (584), (585), (586), (587), (588), (589), (590), (591), (592), (593), (594), (595), (596), (597), (598), (599), (600), (601), (602), (603), (604), (605), (606), (607), (608), (609), (610), (611), (612), (613), (614), (615), (616), (617), (618), (619), (620), (621), (622), (623), (624), (625), (626), (627), (628), (629), (630), (631), (632), (633), (634), (635), (636), (637), (638), (639), (640), (641), (642), (643), (644), (645), (646), (647), (648), (649), (650), (651), (652), (653), (654), (655), (656), (657), (658), (659), (660), (661), (662), (663), (664), (665), (666), (667), (668), (669), (670), (671), (672), (673), (674), (675), (676), (677), (678), (679), (680), (681), (682), (683), (684), (685), (686), (687), (688), (689), (690), (691), (692), (693), (694), (695), (696), (697), (698), (699), (700), (701), (702), (703), (704), (705), (706), (707), (708), (709), (710), (711), (712), (713), (714), (715), (716), (717), (718), (719), (720), (721), (722), (723), (724), (725), (726), (727), (728), (729), (730), (731), (732), (733), (734), (735), (736), (737), (738), (739), (740), (741), (742), (743), (744), (745), (746), (747), (748), (749), (750), (751), (752), (753), (754), (755), (756), (757), (758), (759), (760), (761), (762), (763), (764), (765), (766), (767), (768), (769), (770), (771), (772), (773), (774), (775), (776), (777), (778), (779), (780), (781), (782), (783), (784), (785), (786), (787), (788), (789), (790), (791), (792), (793), (794), (795), (796), (797), (798), (799), (800), (801), (802), (803), (804), (805), (806), (807), (808), (809), (810), (811), (812), (813), (814), (815), (816), (817), (818), (819), (820), (821), (822), (823), (824), (825), (826), (827), (828), (829), (830), (831), (832), (833), (834), (835), (836), (837), (838), (839), (840), (841), (842), (843), (844), (845), (846), (847), (848), (849), (850), (851), (852), (853), (854), (855), (856), (857), (858), (859), (860), (861), (862), (863), (864), (865), (866), (867), (868), (869), (870), (871), (872), (873), (874), (875), (876), (877), (878), (879), (880), (881), (882), (883), (884), (885), (886), (887), (888), (889), (890), (891), (892), (893), (894), (895), (896), (897), (898), (899), (900), (901), (902), (903), (904), (905), (906), (907), (908), (909), (910), (911), (912), (913), (914), (915), (916), (917), (918), (919), (920), (921), (922), (923), (924), (925), (926), (927), (928), (929), (930), (931), (932), (933), (934), (935), (936), (937), (938), (939), (940), (941), (942), (943), (944), (945), (946), (947), (948), (949), (950), (951), (952), (953), (954), (955), (956), (957), (958), (959), (960), (961), (962), (963), (964), (965), (966), (967), (968), (969), (970), (971), (972), (973), (974), (975), (976), (977), (978), (979), (980), (981), (982), (983), (984), (985), (986), (987), (988), (989), (990), (991), (992), (993), (994), (995), (996), (997), (998), (999), (1000).

Основная надпись для чертежей (схем) и текстовых конструкторских документов (последующие листы)

The diagram illustrates the layout and dimensions of a title block for technical drawings and documents. It is divided into several sections with specific dimensions and labels.

Top Section:

- Width: 70
- Height: 14
- Label: (26)

Left Section (Vertical Strip):

- Width: 20
- Height: 5
- Labels (from top to bottom):
 - Лист (19)
 - Лист и дата (20)
 - Лист и дата (21)
 - Лист и дата (22)
 - Лист и дата (23)

Bottom Section (Main Title Block):

- Width: 185
- Height: 5
- Labels (from left to right):
 - Лист (14)
 - Лист (15)
 - Лист (16)
 - Лист (17)
 - Лист (18)
 - Лист (2)
 - Лист (7)
- Labels (from top to bottom):
 - Лист (19)
 - Лист и дата (20)
 - Лист и дата (21)
 - Лист и дата (22)
 - Лист и дата (23)
- Labels (from left to right):
 - Лист (14)
 - Лист (15)
 - Лист (16)
 - Лист (17)
 - Лист (18)
 - Лист (2)
 - Лист (7)
- Labels (from top to bottom):
 - Лист (19)
 - Лист и дата (20)
 - Лист и дата (21)
 - Лист и дата (22)
 - Лист и дата (23)

Dimensions and Spacing:

- Horizontal dimensions: 7, 10, 23, 15, 10, 110, 10.
- Vertical dimensions: 25, 35, 25, 25, 25, 35, 5, 7, 3, 5, 15, 5, 8, 7, 5.

Additional Labels:

- Копировал (31)
- Формат (32)

Приложение 6
к Методическим указаниям
по оформлению пояснительной
записки ВКР в виде дипломного
проекта

П Р И Л О Ж Е Н И Я

РЕГЛАМЕНТ

работы государственной экзаменационной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

1. Настоящий Регламент работы государственной экзаменационной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» устанавливает правила организации работы государственной экзаменационной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (далее – ГЭК) при проведении государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

2. Заседания ГЭК проводятся в соответствии со сроками, утвержденными приказом «О создании государственной экзаменационной комиссии».

3. Полномочия членов ГЭК:

1) Председатель ГЭК:

- организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам;
- представляет студента, называет тему ВКР, руководителя ВКР;
- предоставляет студенту слово для доклада и заключительное слово для ответов на замечания, полученные в ходе защиты ВКР;
- предоставляет возможность членам ГЭК задать вопросы студенту по докладу и ВКР;
- регламентирует время выступления студента и количество вопросов, задаваемых членами ГЭК;
- зачитывает отзыв о ВКР и отзыв о результатах нормоконтроля ВКР;
- подписывает Протоколы государственной экзаменационной комиссии (Приложение 1);
- проводит отчетное заседание ГЭК;
- имеет право решающего голоса при равном числе голосов;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством в сфере образования.

2) Заместитель председателя ГЭК:

- исполняет обязанности председателя ГЭК в его отсутствие и/или по его поручению.
- подписывает протоколы ГЭК в отсутствие председателя ГЭК;

3) Секретарь ГЭК:

- обеспечивает на заседании ГЭК не менее одного экземпляра ВКР, отзыв о ВКР, отзыв о результатах нормоконтроля ВКР;
- оформляет и подписывает протоколы ГЭК, протокол отчетного заседания ГЭК (Приложение 2);

- имеет право задавать вопросы студенту по докладу и ВКР;
- принимает участие в голосовании при принятии решения ГЭК.

4) Члены ГЭК:

- имеют право знакомиться с ВКР до начала заседания ГЭК;
- имеют право задавать вопросы студенту по докладу и ВКР;
- принимают участие в голосовании при принятии решения ГЭК.

4. В случае отсутствия утвержденного распорядительным актом руководителя секретаря ГЭК, его обязанности может исполнять один из членов ГЭК по поручению председателя ГЭК.

5. Оплата труда председателя ГЭК производится из расчета 0,5 ч. на одного студента, принявшего участие в государственной итоговой аттестации.
6. Оплата труда секретаря ГЭК производится из расчета 0,6 ч. на каждого студента, принявшего участие в государственной итоговой аттестации.
7. Оплата труда члена ГЭК производится из расчета 0,3 ч. на одного студента, принявшего участие в государственной итоговой аттестации.
8. Оплата труда производится за фактическое участие в заседании ГЭК.
9. Оплата труда заместителя председателя ГЭК не производится.

Приложение 1
к Регламенту работы государственной
экзаменационной комиссии ГАПОУ РК
«Петрозаводский техникум городского хозяйства»

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Петрозаводский техникум городского хозяйства»

ПРОТОКОЛ № _____ *
заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

г. Петрозаводск

Специальность 07.02.01 Архитектура

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель / Заместитель председателя ГЭК** _____
(фамилия, имя, отчество, должность с указанием места работы)

Секретарь _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены ГЭК _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

СЛУШАЛИ				РЕШИЛИ		
№ п.п.	ФИО студента	Тема ВКР	Руководитель ВКР	Результаты освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 07.02.01 соответствуют / не соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования	Оценка	Присвоить квалификацию
1						
2						
...						

ПОДПИСИ:

Председатель / Заместитель председателя ГЭК** _____ И.О.Фамилия

Секретарь _____ И.О.Фамилия

* Протокол оформляется отдельно на каждый день защиты ВКР, при этом применяется сквозная нумерация протоколов.

** Заместитель председателя ГЭК указывается в протоколе в случае присутствия на защите ВКР и подписывает протокол только в случае отсутствия председателя ГЭК

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

ПРОТОКОЛ № _____
отчетного заседания государственной экзаменационной комиссии

«___» _____ 20__ г.

г. Петрозаводск

Специальность 07.02.01 Архитектура
(наименование в соответствии с ФГОС, код)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель / Заместитель председателя ГЭК* _____
(фамилия, имя, отчество, должность с указанием места работы)

Секретарь _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены ГЭК _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Повестка:

1. Результаты работы ГЭК.
2. Общие замечания по защите ВКР.
3. Рекомендации по подготовке и защите ВКР.

СЛУШАЛИ:

1. Результаты работы ГЭК.

№ п/п	Наименование показателя	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
1.	Защищено выпускных квалификационных работ (далее – ВКР)						
2.	Результаты защиты ВКР	х	х	х	х	х	х
2.1.	«отлично»						
2.2.	«хорошо»						
2.3.	«удовлетворительно»						
2.4.	«неудовлетворительно»						
3	Средний результат защиты ВКР (балл)		х		х		х

4.	Количество ВКР, выполненных:	х	х	х	х	х	х
4.1.	по темам, предложенным техникумом						
4.2.	по темам, предложенным студентами						
4.3.	по темам, предложенным работодателем						

2. Общие замечания по защите ВКР

3. Рекомендации по подготовке и защите ВКР.

РЕШИЛИ:

ПОДПИСИ:

Председатель / Заместитель председателя ГЭК* _____ И.О.Фамилия
Секретарь _____ И.О.Фамилия

* Заместитель председателя ГЭК указывается в протоколе в случае присутствия на защите ВКР и подписывает протокол только в случае отсутствия председателя ГЭК