

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

«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

П Р И К А З

13 ноября 2024 г.

№ 451

Об утверждении программы государственной итоговой аттестации студентов ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства», обучающихся по профессии 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства

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 профессии 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства.

Директор

М.Я. Гордин

Обсуждена на заседании
педагогического совета техникума
протокол от 13.11.2024 г. № 17

Приложение
утверждена
приказом
от 13.11.2024 г. № 451

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации студентов
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»,
обучающихся по профессии 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства

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 8 ноября 2021 г. N 800; федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 262023.01* Мастер столярного и мебельного производства, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 764.

2. Целью ГИА 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 ГИА

6. Объем времени, который отводится на государственную итоговую аттестацию, определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства и календарным учебным графиком.

ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), которая выполняется в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе

7. Техникум определяет тематику ВКР.

* Профессия среднего профессионального образования 29.01.29 соответствует профессии начального профессионального образования 262023.01 (Приказ Минобрнауки России от 05.06.2014 N 632 (ред. от 25.11.2016) "Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. N 355")

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

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

III. Этапы ГИА

10. ГИА включает следующие этапы:

- ✓ 1 этап – подготовительный;
- ✓ 2 этап – защита ВКР;
- ✓ 3 этап – мониторинг качества ГИА.

11. Подготовительный этап включает:

- 1) направление в Министерство образования и спорта Республики Карелия информации о кандидатуре председателя государственной экзаменационной комиссии;
- 2) определение тематики ВКР (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 ГИА (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 выполнении Индивидуальных заданий по подготовке и выполнению ВКР и о реализации Календарного графика подготовки выполнения ВКР;

11) создание государственной экзаменационной комиссии;

12) создание апелляционной комиссии.

12. Этап защиты ВКР включает:

- 1) допуск студентов к ГИА;
- 2) подготовку и утверждение расписания защиты ВКР;
- 3) обеспечение деятельности государственной экзаменационной комиссии в соответствии с регламентом работы государственной экзаменационной комиссии (Приложение 11);
- 4) предзащиту ВКР;
- 5) защиту ВКР.

13. Мониторинг качества ГИА включает:

- 1) проведение отчетного заседания государственной экзаменационной комиссии;
- 2) предоставление отчета заведующих отделениями о результатах ГИА (Приложение 4).

14. Проведение ГИА в Техникуме осуществляется в соответствии с Планом подготовки и проведения государственной итоговой аттестации ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» в 2025 году (Приложение 5).

IV. Порядок подготовки ВКР

15. Организацией работы по подготовке ВКР занимается заведующий отделением по соответствующему направлению подготовки (далее – Заведующий отделением).

16. Для подготовки ВКР студенту назначаются руководитель и, при необходимости, консультанты.

17. Заведующий отделением:

- 1) составляет График консультаций;
- 2) утверждает Индивидуальное задание по подготовке и выполнению выпускной ВКР и Календарный график подготовки ВКР.

18. Руководитель ВКР:

- 1) разрабатывает Индивидуальное задание по подготовке и выполнению 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) дает письменный Отзыв о выпускной квалификационной работе (Приложение 8).
19. Обучающийся:
- 1) регулярно в сроки, установленные руководителем и зафиксированные в Календарном графике подготовки ВКР, отчитывается о полученных результатах, обеспечивает устранение недостатков, выявленных руководителем ВКР;
 - 2) представляет готовую ВКР руководителю.
20. Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультанта осуществляется приказом Техникума не позднее начала производственной (преддипломной) практики.
21. Готовая ВКР с письменным отзывом о выпускной квалификационной работе предоставляется заведующему отделением.

V. Требования к ВКР

22. ВКР в виде выпускной практической квалификационной работы (далее – ВПКР) и письменной экзаменационной работы (далее - ПЭР) выполняется в соответствии с утвержденной темой ВКР.
23. Выполнение ВПКР включает два этапа:
- изготовление деталей изделия;
 - сборка изделия.
24. Изготовление деталей изделий осуществляется на предприятии и/или в мастерских Техникума.
25. Сборка изделия осуществляется только в мастерских Техникума в период проведения ГИА.
26. ПЭР является текстовым документом и оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-2019 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам»
27. ПЭР должна содержать
- титульный лист;
 - Индивидуальное задание по подготовке и выполнению ВКР;
 - содержание;
 - введение;
 - раздел с описанием (характеристикой) изделия, технологические требования к готовой продукции по ГОСТ;
 - раздел с описанием требований к используемым материалам по ГОСТ;
 - раздел с кратким описанием используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений;
 - раздел с описанием параметров и режимов ведения процесса;
 - раздел с вопросами организации рабочего места, техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
 - библиографический список;
 - приложения.
28. При наличии графической части: чертежей, схем, эскизов, листы бумаги складываются до формата А4 и вкладываются в ПЭР.
29. Объем ПЭР должен составлять 15-25 страниц.
30. ПЭР оформляется в соответствии с Методическими указаниями (Приложение 10).

VI. Порядок защиты ВКР

31. Процедура защиты ВКР включает доклад обучающегося, ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), заключительное слово обучающегося.
32. Продолжительность доклада обучающегося должна составлять не более 10 минут.
33. Доклад сопровождается электронной презентацией. Можно использовать другие наглядные материалы - чертежи, фотографии, макеты сооружений и/или узлов, раздачу материала членам ГЭК.
34. По решению руководителя ВКР может быть проведена предварительная защита (далее – предзащита) ВКР.
35. Цель предзащиты: проверка готовности ВКР к защите на заседании ГЭК.
36. Предзащита проводится на заседании предметной цикловой комиссии мастеров производственного обучения.
37. Порядок предзащиты определяется предметной цикловой комиссией.
38. Предзащита проводится не позднее, чем за семь рабочих дней до защиты на заседании ГЭК.
39. На предзащиту обучающийся представляет несброшюрованный экземпляр ВКР и другие материалы, подтверждающие выполнение Индивидуального задания по подготовке и выполнению ВКР.
40. Защита ВКР проводится публично на открытом заседании ГЭК (с участием не менее двух третей ее состава), на котором могут присутствовать все желающие.
41. Последовательность защиты ВКР определяется Регламентом работы государственной экзаменационной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (Приложение 11).
42. 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 о выпускной квалификационной работе.
43. Оценка за ВКР определяется по среднему баллу (с применением правил математического округления) из оценок за выпускную практическую квалификационную работу и письменную экзаменационную работу.
44. 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 решающий голос.
45. Результаты определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.
46. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь.
47. Протокол заседания ГЭК подписывается председателем ГЭК (или его заместителем) и секретарем.
48. ВПКР - остаются у выпускника, ПЭР после защиты ВКР сдаются в архив Техникума и хранятся один год. По истечении указанного срока ПЭР списываются специально созданной для этого комиссией и утилизируются. Списание оформляется соответствующим актом.

VII. Критерии оценки ВКР

49. Основными критериями оценки ВКР являются: актуальность работы, цели и задачи; полнота изложения материала; содержание работы (грамотность изложения материала, правильность проведенных расчетов); качество оформления работы; качество доклада (логичность доклада, владение профессиональной терминологией); глубина и правильность ответов на вопросы членов ГЭК.
50. Критерии оценки ВКР в части ВПКР
 - 1). Оценка «отлично» выставляется при условии, что: Соблюдает правила безопасности труда и производственной санитарии. Правильно организует свое рабочее место. Умело применяет

необходимое оборудование, инструменты и приспособления для выполнения работ по изготовлению и сборке столярных и мебельных изделий по их назначению. Качественно выполняет работу.

2). Оценка «хорошо» выставляется при условии, что: Соблюдает правила безопасности труда и производственной санитарии. Правильно организует свое рабочее место. Умело применяет необходимое оборудование, инструменты и приспособления для выполнения работ по изготовлению и сборке столярных и мебельных изделий по их назначению. Незначительно снижается качество выполненных работ в пределах нормативов.

3). Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что: Соблюдает правила безопасности труда и производственной санитарии. Допускает несущественные ошибки в организации рабочего места. Неуверенно применяет необходимое оборудование, инструменты и приспособления для выполнения работ по изготовлению и сборке столярных и мебельных изделий по их назначению. Имеются значительные отклонения по качеству выполненных работ.

4). Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии, что: Соблюдает правила безопасности труда и производственной санитарии. Допускает существенные ошибки в организации рабочего места. Не применяет необходимое оборудование, инструменты и приспособления для выполнения работ по изготовлению и сборке столярных и мебельных изделий по их назначению. Имеются значительные отклонения по качеству выполненных работ.

51. Критерии оценки ВКР в части ПЭР

1). Оценка «отлично» выставляется при условии, что: Работа выполнена в полном объеме в соответствии с заявленной темой и показывает наличие у студента знаний по профессиональным компетенциям, ориентированным на выполнение определенного вида деятельности и формируемым профессиональными модулями ПМ 02 Изготовление столярных и мебельных изделий (далее – ПМ.02), ПМ 04. Сборка изделий из древесины (далее – ПМ.04).

2). Оценка «хорошо» выставляется при условии, что: Работа выполнена не в полном объеме либо имеет незначительное отклонение от нормы; при соответствующих вопросах членов ГЭК студент показывает наличие знаний по профессиональным компетенциям, ориентированным на выполнение определенного вида деятельности и формируемым профессиональными модулями ПМ 02, ПМ 04.

3). Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что: Работа выполнена не в полном объеме либо имеет значительное отклонение от нормы, при соответствующих вопросах членов ГЭК студент показывает наличие слабых знаний по профессиональным компетенциям, ориентированным на выполнение определенного вида деятельности и формируемым профессиональными модулями ПМ 02, ПМ 04.

4). Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии, что: Работа выполнена не в полном объеме, имеет значительное отклонение от нормы, при соответствующих вопросах членов ГЭК студент не показывает знаний по профессиональным компетенциям, ориентированным на выполнение определенного вида деятельности и формируемым профессиональными модулями ПМ 02, ПМ 04.

VIII. Заключительные положения

52. 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 профессии 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы		Код/ы профессиональ ного модуля (модулей)*
	в части выпускной практической квалификационной работы	в части письменной экзаменационной работы	
1.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке тумбы прикроватной	Разработка конструкции и технология изготовления тумбы прикроватной	ПМ.02, ПМ.04
2.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке кухонного стола	Разработка конструкции и технология изготовления кухонного стола	ПМ.02, ПМ.04
3.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке стола компьютерного	Разработка конструкции и технология изготовления стола компьютерного	ПМ.02, ПМ.04
4.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке стола письменного	Разработка конструкции и технология изготовления стола письменного	ПМ.02, ПМ.04
5.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке стола табурета	Разработка конструкции и технология изготовления стола табурета	ПМ.02, ПМ.04
6.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке стеллажа для книг	Разработка конструкции и технология изготовления стеллажа для книг	ПМ.02, ПМ.04
7.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и прикроватной тумбочки	Разработка конструкции и технология изготовления прикроватной тумбочки	ПМ.02, ПМ.04
8.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке стола журнального	Разработка конструкции и технология изготовления стола журнального	ПМ.02, ПМ.04
9.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке комода	Разработка конструкции и технология изготовления комода	ПМ.02, ПМ.04
10.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке шкафа для одежды	Разработка конструкции и технология изготовления шкафа для одежды	ПМ.02, ПМ.04
11.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке тумбы для обуви	Разработка конструкции и технология изготовления тумбы для обуви	ПМ.02, ПМ.04
12.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке стула столярного	Разработка конструкции и технология изготовления стула столярного	ПМ.02, ПМ.04
13.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке оконного блока	Разработка конструкции и технология изготовления оконного блока	ПМ.02, ПМ.04
14.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке стеллажа для книг	Разработка конструкции и технология изготовления стеллажа для книг	ПМ.02, ПМ.04

15.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке навесных шкафчиков для кухни	Разработка конструкции и технология изготовления навесного шкафчика для кухни	ПМ.02, ПМ.04
16.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке стола обеденного	Разработка конструкции и технология изготовления стола обеденного	ПМ.02, ПМ.04
17.	Выполнение комплексной работы по изготовлению и сборке дачного кресла из массива древесины	Разработка конструкции и технология изготовления дачного кресла из массива древесины	ПМ.02, ПМ.04
18.	Выполнение комплексной работы по изготовлению дверного блока	Разработка конструкции и технология изготовления дверного блока	ПМ.02, ПМ.04
19.	Выполнение комплексной работы по изготовлению изделия, предложенного студентом	Разработка конструкции и технология изготовления, предложенного студентом	ПМ.02, ПМ.04
20.	Выполнение комплексной работы по изготовлению стола-стеллажа	Разработка конструкции и технология изготовления, стола-стеллажа	ПМ.02, ПМ.04
21.	Выполнение комплексной работы по изготовлению столярного стула	Разработка конструкции и технология изготовления, столярного стула	ПМ.02, ПМ.04

* ПМ 02. Изготовление столярных и мебельных изделий.
ПМ 04. Сборка изделий из древесины.

Приложение 2
к Программе ГИА студентов ГАПОУ РК
«Петрозаводский техникум городского
хозяйства», обучающихся по профессии 29.01.29
Мастер столярного и мебельного производства

ГРАФИК
консультаций по подготовке к ГИА

Профессия 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства

Группа _____

ФИО преподавателя	Количество часов	Номер аудитории	День недели/время				
			понедельник	вторник	среда.	четверг	пятница

Заведующий отделением _____ / _____
ФИО подпись

«__» _____ 202__ г.

Приложение 3
к Программе ГИА студентов ГАПОУ РК
«Петрозаводский техникум городского хозяйства»,
обучающихся по профессии 29.01.29 Мастер
столярного и мебельного производства

Директору ГАПОУ РК «Петрозаводский
техникум городского хозяйства»

от _____

обучающегося 3 курса
по профессии 29.01.29 Мастер столярного и
мебельного производства

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях прохождения государственной итоговой аттестации в 2025 году прошу закрепить за мной следующую тему выпускной квалификационной работы

в части выпускной практической квалификационной работы

в части письменной экзаменационной работы

_____/_____
ФИО

подпись

«__» _____ 202__ г.

ПЛАН
подготовки и проведения ГИА
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» в 2023 учебном году

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Определить тематику ВКР	Перечень тем ВКР	до 01.11.2024 г.	Руководитель методического объединения
2.	Рассмотреть на заседании П(Ц)К Программу ГИА	Протокол заседания П(Ц)К	до 08.11.2024 г.	Руководитель методического объединения
3.	Согласовать фонды оценочных средств для ГИА с работодателем	Заключение работодателя	до 13.11.2024 г.	Заведующий отделением
4.	Обсудить на педагогическом совете техникума Программу ГИА	Протокол Педагогического совета техникума	13.11.2024 г.	Заместитель директора по УПР
5.	Утвердить на педагогическом совете техникума Программу ГИА	Приказ директора	13.11.2024 г.	Заместитель директора по УПР
6.	Довести до сведения студентов Программу ГИА	Лист ознакомления	до 20.11.2024 г.	Заведующий отделением
7.	Направить информацию в Министерство образования и спорта Республики Карелия о кандидатуре председателя государственной экзаменационной комиссии	Информационное письмо	до 15.12.2024 г.	Заместитель директора по УПР
8.	Обеспечить выбор обучающимися тем ВКР	Заявления обучающегося о закреплении темы ВКР	до 01.04.2025 г.	Заведующий отделением
9.	Закрепить за обучающимися темы ВКР и назначить руководителей ВКР	Приказ директора	03.04.2025 г.	Заместитель директора по УПР
10.	Ознакомить обучающихся с Индивидуальным заданием по подготовке и выполнению ВКР и Календарным графиком подготовки ВКР	Индивидуальные задания по подготовке и выполнению ВКР и Календарные графики подготовки ВКР	до 15.04.2025 г.	Руководители ВКР
11.	Утвердить график консультаций по подготовке к ГИА	График консультаций	до 30.04.2025 г.	Заведующий отделением

12.	Создать государственную экзаменационную комиссию	Приказ директора	до 30.04.2025 г.	Заместитель директора по УПР
13.	Создать апелляционную комиссию	Приказ директора	до 30.04.2025 г.	Заместитель директора по УПР
14.	Провести совещание руководителей ВКР о выполнении Индивидуального задания по подготовке и выполнению ВКР и Календарного графика подготовки ВКР	Протокол совещания	20.05.2025 г.	Заведующий отделением
15.	Подготовить расписание защиты ВКР	Расписание защит ВКР	до 01.06.2025 г.	Заместитель директора по УПР
16.	Осуществить допуск студентов к ГИА	Протокол педагогического совета техникума Приказ директора	16.06.2025 г.	Заместитель директора по УПР
17.	Обеспечить ГИА в форме защиты ВКР	Протокол ГЭК	16-27.06.2025 г.	Заместитель директора по УПР
18.	Обеспечить деятельность государственной экзаменационной комиссии	Протокол ГЭК	16-27.06.2025 г.	Заместитель директора по УПР
19.	Провести отчетное заседание государственной экзаменационной комиссии	Протокол ГЭК	до 27.06.2025 г.	Председатель ГЭК
20.	Обеспечить мониторинг качества государственной итоговой аттестации	Отчет заведующего отделением	27.06.2025 г.	Заведующий отделением

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

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫПОЛНЕНИЮ выпускной квалификационной работы

Обучающемуся (ке) _____

Тема выпускной квалификационной работы
в части выпускной практической квалификационной работы _____

в части письменной экзаменационной работы _____

Срок сдачи обучающимся готовой выпускной практической квалификационной работы
«__» _____ 202__ г.

Срок сдачи обучающимся готовой письменной экзаменационной работы
«__» _____ 202__ г.

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

Консультант в части выполнения выпускной практической квалификационной работы:

(Фамилия Имя Отчество)

Руководитель выпускной практической квалификационной работы _____ /ФИО/
(подпись)

Руководитель выпускной письменной экзаменационной работы _____ /ФИО/
(подпись)

Обучающийся _____ / ФИО/
(подпись)

«__» _____ 202__ г.

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

ОТЗЫВ
о выпускной квалификационной работе

ФИО руководителя ВКР

ФИО обучающегося

« _____ »
Тема ВКР

Общая характеристика выпускной практической квалификационной работы:

Общая характеристика письменной экзаменационной работы:

Достоинства ВКР:

Недостатки ВКР:

Замечания и рекомендации руководителя ВКР:

Подпись _____ / ФИО руководителя ВКР

« ____ » _____ 202__ г.

С отзывом ознакомлен

_____ / ФИО обучающегося

« ____ » _____ 202__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению выпускной квалификационной работы
в виде письменной экзаменационной работы

1. Письменная экзаменационная работа (далее – ПЭР) оформляется в соответствии с Приложениями 1-8 настоящих методических указаний.
2. В ПЭР используют сквозную нумерацию страниц по всему тексту, включая список использованных источников и приложения. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номера на них не проставляются.
3. Структурные части ПЭР (введение, разделы, 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).
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 приложений (чертежей и схем) выполняются по форме 1 (Приложение 4).
7. Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия разделов, заключение, список использованных источников) 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. Положения 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. 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.

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

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

18. Таблицы, формируемые с применением специализированного программного обеспечения (например, СПАР Базис Мебельщик), оформляются в соответствии с настройками программы.

19. Таблицу, созданную в текстовом документе, 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.

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.

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

33. 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».

34. 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).

35. 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.

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

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

38. 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.

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

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

41. Образец оформления иллюстрации приведен в Приложении 8.

42. Основной текст работы выравнивается по ширине.

43. Список библиографический список должен содержать источники и литературу, использованные обучающимся в ходе подготовки и написания ВКР.

44. При оформлении библиографический список используется сплошная нумерация.

45. В начале библиографический список оформляются источники, которые располагаются по юридической силе:

1) ГОСТы

2) СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

46. 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.).

47. Литература приводится в алфавите авторов и названий книг.

48. Не следует отделять книги от статей.

49. Вслед за литературой располагаются описания электронных ресурсов.

50. В тексте ПЭР обязательны ссылки на использованные при ее выполнении источники – стандарты, справочники, учебные пособия, учебники, технические условия, технические журналы, монографии и другие документы.

51. 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].

52. 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].

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

54. 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.

55. 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.

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

Приложение 1
к Методическим указаниям
по оформлению выпускных
квалификационных работ в
виде письменной
экзаменационной работы

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

Профессия 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:

« _____

_____ »

Автор работы:

обучающийся __ курса
очной формы обучения

Ф.И.О. _____

подпись _____

**Руководитель выпускной
письменной квалификационной
работы:**

Ф.И.О. _____

Подпись _____

**Руководитель выпускной
практической
квалификационной работы:**

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Петрозаводск, 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

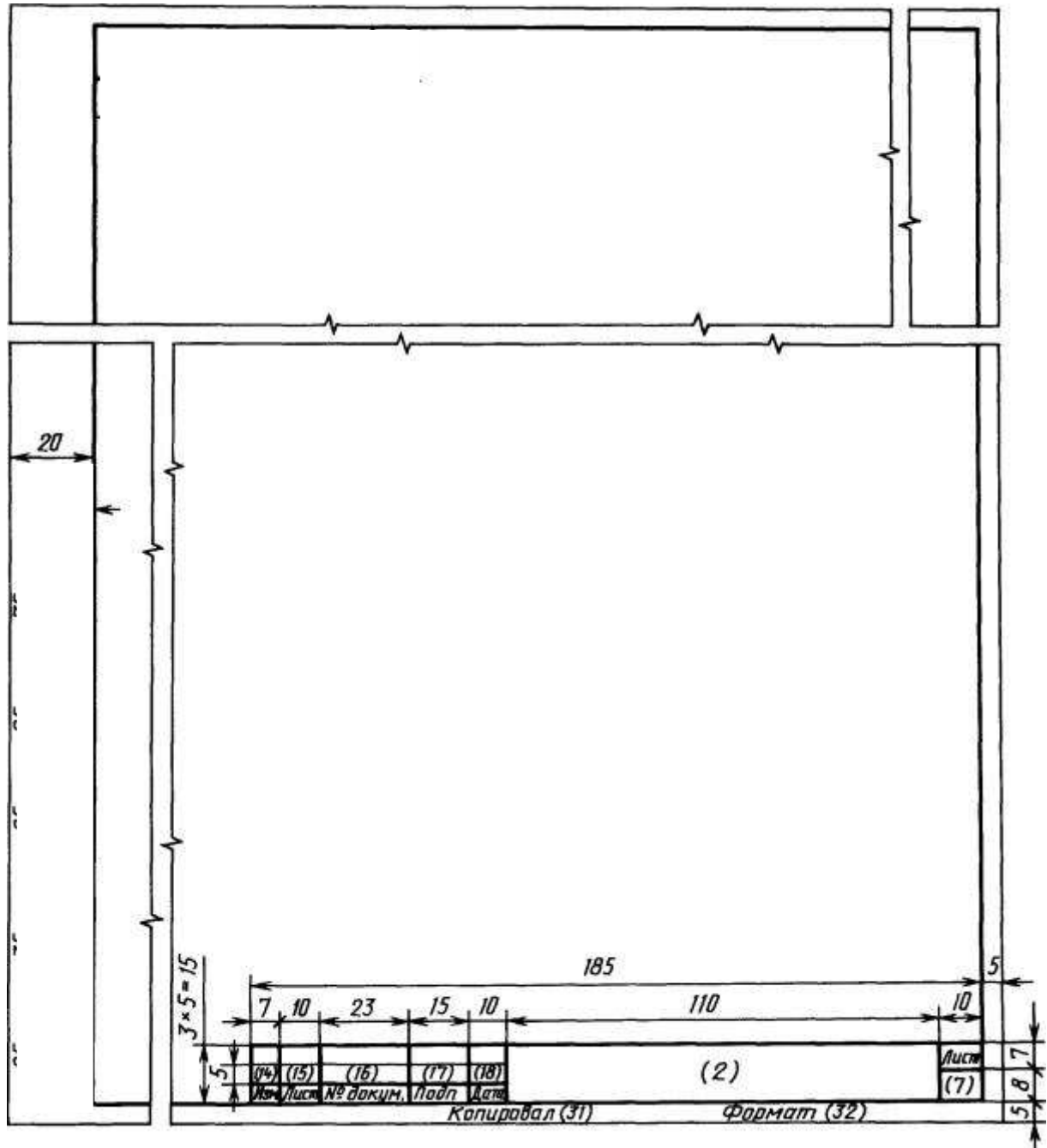
ВВЕДЕНИЕ	2
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
РАЗДЕЛ 1 НАЗВАНИЕ	5
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
РАЗДЕЛ 2 НАЗВАНИЕ	18
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
РАЗДЕЛ 3 НАЗВАНИЕ	5
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
РАЗДЕЛ 4 НАЗВАНИЕ	18
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
РАЗДЕЛА 5 НАЗВАНИЕ.....	5
<i>Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)</i>	
РАЗДЕЛА 6 НАЗВАНИЕ.....	18
<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. ГОСТ 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
2. Гордеев Д.П. Новый порядок управления многоквартирными домами // Журн. руководителя и главного бухгалтера ЖКХ. 2015. - № 3. - С. 9-15; № 4. - С. 39; № 5.- С. 46-51.
3. Маркова, И. В. Управление общим имуществом многоквартирного дома как разновидность управления имуществом собственника: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / Маркова Ирина Владимировна. - Краснодар, 2019. - 27 с.
4. Стрембелев, С.В. Правовые проблемы управления многоквартирными домами: роль ТСЖ /С.В. Стрембелев. - М.: Библиотечка «Российской газеты», 2012. Вып. 12. - 144с.
5. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://dom.gosuslugi.ru> (дата обращения: 26.04.2021).
6. Проблемные вопросы заключения договора управления многоквартирным домом [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://wiselawyer.ru/poleznoe> (дата обращения: 25.05.2021).

Основная надпись для чертежей (схем)



Приложение 6
к Методическим указаниям
по оформлению выпускных
квалификационных работ в
виде письменной
экзаменационной работы

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение А Образцы оформления таблиц в тексте

Таблица 1.1 – Классы энергоэффективности зданий
Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)

Класс энергоэффективности		Величина отклонения расчетного (фактического) значения удельного расхода тепловой энергии от нормального, %	Мероприятия, рекомендуемые органам администрации субъектов РФ
Наименование	Обозначение		
Очень высокий	A+ A	ниже -60 от -45 до -59,9	Экономическое стимулирование
Высокий	B++ B+ B	от -35 до -44,9 от -25 до -34,9 от -10 до -24,9	Экономическое стимулирование в зависимости от года строительства
Нормальный	C	от +5 до -9,9	---
Пониженный	D	от +5,1 до +50	Рекомендуется модернизация здания
Низкий	E	более +50	Необходимо немедленное утепление здания

Таблица 1.2 – Температура плавления металлов
Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)

Наименование материала	Температура плавления, К (°C)
Латунь	1131 – 1173 (858 – 900)
Сталь	1573 – 1673 (1300 – 1400)
Чугун	1373 – 1473 (1100 – 1200)

Приложение Б
Образец оформления иллюстрации в тексте документа



Рисунок 1.1 – Шкаф-купе

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 ГИА 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 обучающимся;

- представляет обучающегося, называет тему ВКР, руководителя ВКР;

- предоставляет обучающемуся слово для доклада и заключительное слово для ответов на замечания, полученные в ходе защиты ВКР;

- предоставляет возможность членам ГЭК задать вопросы обучающему по докладу и ВКР;

- регламентирует время выступления обучающегося и количество вопросов, задаваемых членами ГЭК;

- зачитывает отзыв о 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 в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы, отзыв о ВКР;

- оформляет и подписывает протоколы ГЭК, протокол отчетного заседания ГЭК (Приложение 2);

- имеет право задавать вопросы обучающемуся 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 обучающемуся 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 обучающегося, принявшего участие в ГИА.

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

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

ПРОТОКОЛ № _____ *
заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

г. Петрозаводск

Профессия 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства

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 обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы (ВКР)	Руководитель ВКР	Результаты освоения образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 29.01.29 соответствуют / не соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования	Оценка за ВПКР***	Оценка за ПЭР***	Оценка за ГИА в форме защиты ВКР	Присвоить квалификацию (столяр, сборщик изделий из древесины)
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

*** ВПКР – выпускная практическая квалификационная работа, ПЭР – письменная экзаменационная работа

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

ПРОТОКОЛ № _____
отчетного заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

г. Петрозаводск

Профессия 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства
(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			
		Кол-во	%	очная		заочная	
				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 обучающимся						
4.3.	по темам, предложенным работодателем						

2. Общие замечания по защите ВКР (указать обязательно)

3. Рекомендации по подготовке и защите ВКР (указать обязательно)

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