

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.

№ 443

Об утверждении программы государственной итоговой аттестации студентов ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства», обучающихся по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

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 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

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. № 443

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации студентов
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства»,
обучающихся по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание
многоквартирного дома

I. Общие положения

1. Государственная итоговая аттестация 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 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2015 г. N 1444.

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 государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

5. Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию 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 среднего профессионального образования специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома и календарным учебным графиком.

7. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы.

Дипломная работа представляет собой научно обоснованное исследование, позволяющее решить практические задачи, вытекающие из системного анализа выбранной для исследования темы (проблемы).

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. Государственная итоговая аттестация включает следующие этапы:
 - ✓ 1 этап – подготовительный;
 - ✓ 2 этап – защита ВКР;
 - ✓ 3 этап – мониторинг качества государственной итоговой аттестации.
12. 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 государственной итоговой аттестации с работодателем;
 - 4). обсуждение на педагогическом совете техникума Программы государственной итоговой аттестации, Требований к ВКР, методики оценивания результатов;
 - 5). утверждение Программы государственной итоговой аттестации, Требований к ВКР, методики оценивания результатов;
 - 6). доведение до сведения студентов Программы государственной итоговой аттестации, Требований к ВКР, методики оценивания результатов;
 - 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;
 - 10). назначение руководителей ВКР;
 - 11). проведение совещания руководителей ВКР о реализации Индивидуальных планов подготовки и выполнения ВКР и Календарного графика подготовки выполнения ВКР;
 - 12). создание государственной экзаменационной комиссии;
 - 13). создание апелляционной комиссии.
13. Этап защиты ВКР включает:
 - 1) допуск студентов к государственной итоговой аттестации;
 - 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 11);
 - 5) защиту ВКР.
14. Мониторинг качества государственной итоговой аттестации включает:
 - 1) проведение отчетного заседания государственной экзаменационной комиссии;
 - 2) предоставление отчета заведующих отделениями о результатах государственной итоговой аттестации (Приложение 4).
15. Проведение государственной итоговой аттестации 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

16. Организацией работы по подготовке ВКР занимается заведующий отделением по соответствующему направлению подготовки (далее – Заведующий отделением).
17. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.
18. Заведующий отделением:
 - 1) составляет График консультаций;
 - 2) утверждает Индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной ВКР и Календарный график подготовки ВКР.

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. 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) обеспечивает доработку замечаний по результатам нормоконтроля;
 - 3) представляет готовую ВКР руководителю.
21. В целях установления соответствия ВКР требованиям по оформлению организуется процедура нормоконтроля.
22. Сроки прохождения процедуры нормоконтроля предусматриваются Календарным графиком подготовки ВКР.
23. Процедура нормоконтроля производится нормоконтролером, назначенным приказом директора Техникума.
24. Нормоконтролер предоставляет Отзыв о результатах нормоконтроля (Приложение 9).
25. Готовая ВКР с письменным отзывом руководителя, рецензией и отзывом нормоконтролера предоставляется заведующему отделением.

V. Требования к ВКР

26. Общий объем ВКР должен составлять не менее 25 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, содержания, списка использованных источников и приложений).
27. Структура ВКР включает следующие части:
 - 1). Титульный лист;
 - 2). Оглавление;
 - 3). Введение;
 - 4). Основная часть;
 - 5). Заключение;
 - 6). Библиографический список;
 - 7). Приложения.
28. Содержание представляет собой перечень всех частей ВКР с указанием номеров начальных страниц.
29. Во введении раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи ВКР. Объем «Введения» составляет примерно 1-2 страницы.
30. Основная часть включает теоретическую часть и практическую часть. Объем практической части составляет не менее 60 процентов основной части ВКР.
31. В заключении излагаются полученные результаты исследования, которые должны соответствовать поставленным целям и задачам, выводы, обобщения, содержатся рекомендации для практического внедрения результатов работы. Объем «Заключения» составляет примерно 1-2 страницы.
32. Библиографический список должен содержать литературу, справочные материалы и другие источники, использованные в ходе подготовки и написания ВКР, и включать не менее 15 наименований.
33. ВКР может иметь приложения, которые включаются по усмотрению автора и располагаются после библиографического списка.

34. Приложения могут содержать чертежи и схемы. В этом случае они оформляются в соответствии с требованиями стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и системы проектной документации для строительства (СПДС).

35. ВКР оформляется в соответствии с Методическими указаниями (Приложение 10).

VI. Порядок защиты ВКР

36. Процедура защиты ВКР включает доклад обучающегося, ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), заключительное слово обучающегося.

37. Продолжительность доклада обучающегося должна составлять не более 10 минут.

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

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

Вступление должно содержать обращение к членам ГЭК, кратко характеризовать актуальность темы, дать представление о цели и задачах работы.

Основная часть доклада должна в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризовать разделы ВКР. При этом важно обосновать принятые решения, акцентировать внимание на особенностях изучаемого объекта, специфике конкретных условий, на использовании новых материалов, применении прогрессивных технологий.

В заключении приводятся выводы по результатам ВКР. Здесь целесообразно перечислить общие выводы и собрать воедино основные рекомендации, дать собственную оценку достигнутым результатам исследования и возможности их практического применения.

38. Доклад сопровождается электронной презентацией. Можно использовать другие наглядные материалы - чертежи, фотографии, макеты сооружений и/или узлов, раздачу материала членам ГЭК.

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

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

41. Предзащита проводится на заседании предметной цикловой комиссии преподавателей инженерных дисциплин (модулей) с обязательным приглашением руководителей ВКР.

42. Порядок предзащиты определяется предметной цикловой комиссией.

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

44. На предзащиту обучающийся представляет несброшюрованный экземпляр ВКР и другие материалы, подтверждающие выполнение Индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

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

46. Последовательность защиты ВКР определяется Регламентом работы государственной экзаменационной комиссии ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» (Приложение 11).

47. 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, отзыв о результатах нормоконтроля ВКР.

48. 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.

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

50. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь.

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

52. После окончания ГИА ВКР сдаются в архив техникума и хранятся один год. По истечении указанного срока ВКР списываются специально созданной для этого комиссией и утилизируются.

53. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

VII. Критерии оценки ВКР

54. 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 и замечания рецензентов.

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

- 1). ВКР носит исследовательский характер, отличается определенной новизной;
- 2). четко обозначены актуальность ВКР, ее цель, задачи;
- 3). исследуемая проблема проанализирована с точки зрения различных научных подходов и аргументирован выбор собственной позиции в решении рассматриваемой проблемы;
- 4). собран, обобщен и проанализирован необходимый научный, нормативный и методологический материал, на основе которого сделаны выводы;
- 5). теоретические положения увязаны с практическими аспектами и рекомендациями по разрешению рассматриваемой проблемы;
- 6). обучающийся дает четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГЭК;

7). ВКР полностью соответствует требованиям к оформлению ВКР.

56. Оценка «хорошо» выставляется при условии, что:

- 1). ВКР носит исследовательский характер;
- 2). обозначены актуальность ВКР, ее цель, задачи;
- 3). исследуемая проблема раскрыта с использованием научной и методической литературы;
- 4). представлен довольно подробный анализ исследуемой проблемы;
- 5). отдельные вопросы разработаны самостоятельно, но без глубокого теоретического обоснования;
- 6). обучающийся без особых затруднений отвечает на вопросы членов ГЭК;
- 7). ВКР не полностью соответствует требованиям к оформлению ВКР (1-2 несоответствия).

57. Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что:

- 1). ВКР в основном носит исследовательский характер;
- 2). нечетко обозначены актуальность ВКР, ее цель, задачи;
- 3). исследуемая проблема в основном решена;
- 4). основные положения исследования освещены недостаточно полно;
- 5). объем использованного научного и методического материала недостаточен для полного раскрытия темы;
- 6). обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы членов ГЭК;
- 7). ВКР в основном соответствует требованиям к оформлению ВКР (3-4 несоответствия);

58. Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии, что:

- 1) ВКР не носит исследовательский характер;
- 2) не обозначены актуальность ВКР, ее цель, задачи;
- 3) текст ВКР носит откровенно компилятивный характер;
- 4) обучающийся показал слабые, поверхностные знания по исследуемой теме;
- 5) ВКР содержит существенные теоретические ошибки или отличается поверхностной аргументацией основных положений;

- 6) обучающийся не отвечает на вопросы членов ГЭК;
- 7) ВКР не соответствует требованиям к оформлению ВКР (5 и более несоответствий).

VIII. Заключительные положения

59. Оперативное руководство и контроль за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР).

ТЕМАТИКА
выпускных квалификационных работ
по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

№ п/п	Тема выпускной квалификационной работы	Код/ы профессионального модуля (модулей)*
1.	Анализ деятельность товарищества собственников жилья, на примере	ПМ.01
2.	Аварийное обслуживание и предотвращение чрезвычайных ситуаций в жилищно-коммунальном комплексе	ПМ.01
3.	Договор управления как механизм реализации правовых взаимоотношений	ПМ.01
4.	Организация работы аварийно-диспетчерской службы и рекомендации по её совершенствованию	ПМ.01
5.	Анализ стандартов управления многоквартирным домом	ПМ.01
6.	Правовые основы организации и проведения капитального ремонта многоквартирного дома	ПМ.01
7.	Разработка предложений по обеспечению сохранности общего имущества многоквартирного дома на основе анализа результатов деятельности управляющей компании	ПМ.01
8.	Формирование комфортной городской среды: проблемы взаимодействия общества и власти при реализации приоритетных проектов на муниципальном уровне управления	ПМ.01
9.	Анализ порядка проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления жилым фондом в Российской Федерации.	ПМ.01
10.	Анализ порядка лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами в Российской Федерации	ПМ.01
11.	Совершенствование процедур проведения общего собрания собственников многоквартирного дома с использованием современных информационных технологий	ПМ.01
12.	Разработка предложений по совершенствованию организации общих собраний, проводимых в очно-заочной форме	ПМ.01

13.	Разработка мероприятий по обеспечению контроля собственников многоквартирного дома за выполнением мероприятий по управлению и содержанию многоквартирного дома	ПМ.01
14.	Документационное обеспечение при проведении общих собраний собственников	ПМ.01
15.	Анализ работы управляющих организаций с технической и иной документацией по управлению многоквартирным домом.	ПМ.01
16.	Формы и методы общественного обсуждения деятельности управляющей организации собственников и пользователей помещений. в многоквартирном доме	ПМ.01
17.	Подготовка документов к процедуре лицензирования управляющей организации	ПМ.01
18.	Особенности работы с обращениями нанимателей и собственников при различных способах управления многоквартирным домом	ПМ.01
19.	Анализ взаимодействия управляющей организации с ресурсоснабжающей организацией	ПМ.01
20.	Особенности работы управляющей организации по вопросу внесения многоквартирного дома в лицензию	ПМ.01
21.	Обследование конструкций и инженерного оборудования многоквартирного дома, анализ внешних факторов влияющих на физический износ на примере многоквартирного дома по адресу ... в г. Петрозаводске	ПМ.02
22.	Анализ эффективности мероприятия по сокращению потребления энергоресурсов путём утепления фасадов многоквартирных домов на примере многоквартирного дома по адресу ... в г. Петрозаводске	ПМ.02
23.	Анализ проблемных ситуаций при осуществлении приемки многоквартирного дома при смене управляющей организации	ПМ.02
24.	Анализ проблемных ситуаций при процедуре приемки многоквартирного дома в эксплуатацию от застройщика	ПМ.02
25.	Сравнительный анализ способов оценки физического износа общего имущества многоквартирного дома	ПМ.02
26.	Проведение осмотра и оценка технического состояния несущих конструкций крыши и кровли многоквартирного дома	ПМ.02
27.	Проведение осмотра и оценка технического состояния наружных стен многоквартирного дома	ПМ.02
28.	Исследование типовых дефектов системы вентиляции многоквартирного дома и организация ремонта	ПМ.02
29.	Анализ организации взаимодействия управляющей организации и ресурсоснабжающей организации при работе с «умными» приборами учета	ПМ.02
30.	Особенности организации эксплуатации и обслуживания крышных газовых котельных в многоквартирном доме	ПМ.02
31.	Слаботочные системы в многоквартирном доме, виды и назначение, проблемы эксплуатации и обслуживания, взаимодействие субъектов сферы ЖКХ в отношении слаботочных систем.	ПМ.02
32.	Преимущества и проблемы внедрения «умных технологий» при эксплуатации и обслуживании многоквартирных домов	ПМ.02
33.	Анализ проблем тарифного регулирования и расчета стоимости жилищно-коммунальных услуг	ПМ.02

34.	Анализ особенностей взаимодействия управляющей организации и строительной компании при приемке многоквартирного дома.	ПМ.02
35.	Анализ вопросов подготовки, условий начала и завершения «отопительного периода» в многоквартирных домах с местной системой отопления, Недостатки и преимущества по сравнению с центральными системами отопления	ПМ.02
36.	Правила пользования общим имуществом в многоквартирном доме, анализ взаимодействия управляющих организаций и собственников в вопросах размещения рекламы и вывесок, оборудования кондиционирования и вентиляции	ПМ.02
37.	Границы эксплуатационной ответственности при организации мероприятий по содержанию придомовых территорий и проездов, порядком, особенностями и проблемы формирования земельных участков под многоквартирными домами	ПМ.03
38.	Взаимодействие управляющих организаций с администрацией населенного пункта по вопросам содержания площадок по сбору ТКО	ПМ.03
39.	Организация и контроль за соблюдением требований пожарной безопасности в многоквартирном доме	ПМ.03
40.	Анализ благоустройства придомовых территорий в городе Петрозаводске	ПМ.03
41.	Разработка предложений по улучшению придомовой территории многоквартирного дома	ПМ.03
42.	Анализ работы аварийно-диспетчерской службы в управляющей организации ...	ПМ.03
43.	Современные технологии обеспечения безопасности жизнедеятельности многоквартирного дома	ПМ.03

* ПМ 01. Обеспечение управления многоквартирным домом.

ПМ 02. Обеспечение и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

ПМ 03. Обеспечение и проведение работ по санитарному содержанию, безопасному проживанию и благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.

Приложение 2
к Программе государственной итоговой
аттестации студентов ГАПОУ РК
«Петрозаводский техникум городского
хозяйства», обучающихся по специальности
08.02.11 Управление, эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

ГРАФИК

консультаций по подготовке к государственной итоговой аттестации

Специальность 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание
многоквартирного дома

Группа УД-31

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

Заведующий отделением _____ / _____
ФИО подпись

«__» _____ 202__ г.

Приложение 3
к Программе государственной итоговой аттестации
студентов ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум
городского хозяйства», обучающихся по
специальности 08.02.01 Управление, эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

Директору ГАПОУ РК «Петрозаводский
техникум городского хозяйства»

от _____

обучающегося __ курса
специальности 08.02.11 Управление,
эксплуатация и обслуживание
многоквартирного дома

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____/_____
ФИО

подпись

«__» _____ 202__ г.

Приложение 5
к Программе государственной итоговой
аттестации студентов ГАПОУ РК
«Петрозаводский техникум городского
хозяйства», обучающихся по специальности
08.02.11 Управление, эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

ПЛАН
подготовки и проведения государственной итоговой аттестации
ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства» в 2025 учебном году

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Определить тематику ВКР	Перечень тем ВКР	до 01.11.2024 г.	Председатель предметной цикловой комиссии (далее – П(Ц)К)
2.	Рассмотреть на заседании П(Ц)К Программу ГИА	Протокол заседания П(Ц)К	до 08.11.2024 г.	Председатель П(Ц)К
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.	Утвердить график консультаций по подготовке к ГИА	График консультаций	27.01.2025 г.	Заведующий отделением
9.	Обеспечить выбор обучающимися тем ВКР	Заявления обучающегося о закреплении темы ВКР	до 21.02.2025 г.	Заведующий отделением
10.	Закрепить за обучающимися темы ВКР и назначить руководителей ВКР	Приказ директора	21.02.2025 г.	Заместитель директора по УПР

11.	Ознакомить обучающихся с Индивидуальным планом подготовки и выполнения ВКР и Календарным графиком подготовки ВКР	Индивидуальные планы подготовки и выполнения ВКР и Календарные графики подготовки ВКР	до 28.02.2025 г.	Руководители ВКР
12.	Провести совещания руководителей ВКР о реализации Индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР и Календарного графика подготовки ВКР	Протокол совещания	до 31.03.2025 г. до 28.04.2025 г. до 18.05.2025 г.	Заведующий отделением
13.	Создать государственную экзаменационную комиссию	Приказ директора	до 30.04.2025 г.	Заместитель директора по УПР
14.	Создать апелляционную комиссию	Приказ директора	до 30.04.2025 г.	Заместитель директора по УПР
15.	Осуществить допуск студентов к ГИА	Протокол педагогического совета техникума	19.05.2025 г.	Заместитель директора по УПР
16.	Подготовить расписание защиты ВКР	Расписание защит ВКР	до 01.06.2025 г.	Заместитель директора по УПР
17.	Провести предзащиту ВКР, определенных руководителями ВКР	Протокол П(Ц)К	02-07.06.2025 г.	Заведующий отделением
18.	Обеспечить защиту ВКР	Протокол ГЭК	16-27.06.2025 г.	Заместитель директора по УПР
19.	Провести отчетное заседание государственной экзаменационной комиссии	Протокол ГЭК	27.06.2025 г.	Председатель ГЭК
20.	Обеспечить мониторинг качества государственной итоговой аттестации	Отчет заведующего отделением	до 30.06.2025 г.	Заведующий отделением

Приложение 6
к Программе государственной итоговой
аттестации студентов ГАПОУ РК
«Петрозаводский техникум городского
хозяйства», обучающихся по специальности
08.02.11 Управление, эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

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

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

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

Обучающемуся (ке) _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

Срок сдачи обучающимся готовой выпускной квалификационной работы

«__» _____ 202__ г.

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

Консультанты выпускной квалификационной работы (указываются при наличии):

Руководитель _____ /ФИО/
(подпись)

Обучающийся _____ / ФИО/
(подпись)

«__» _____ 202__ г.

Приложение 8
к Программе государственной итоговой
аттестации студентов ГАПОУ РК
«Петрозаводский техникум городского
хозяйства», обучающихся по специальности
08.02.11 Управление, эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

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

ОТЗЫВ
о выпускной квалификационной работе

ФИО руководителя ВКР

ФИО обучающегося

« _____ »

Тема ВКР

№ п/п	Наименование критерия соответствия	Наличие/отсутствие соответствия
1	Содержание подтверждает актуальность выбранной темы ВКР	подтверждает/ не подтверждает
2	Содержание соответствует цели, определённой ВКР	соответствует/ не соответствует
3	Содержание соответствует сформулированным задачам ВКР	соответствует/ не соответствует
	Объект исследования соответствует объекту, установленному ВКР	соответствует/ не соответствует
4	Предмет исследования соответствует предмету, установленному ВКР	соответствует/ не соответствует
5	Методы исследования соответствуют методам, обоснованным ВКР	соответствует/ не соответствует
6	Научная обоснованность результатов исследования	имеется/не имеется
7	Практическое значение результатов исследования	имеется/не имеется

Достоинства ВКР:

Недостатки ВКР:

Замечания и рекомендации руководителя ВКР:

Подпись _____ / ФИО руководителя ВКР

« ___ » _____ 202__ г.

С отзывом ознакомлен

_____ / ФИО обучающегося

« ___ » _____ 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 выпускных квалификационных работ и назначении руководителей выпускных квалификационных работ	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 библиографического списка	Соответствует/ не соответствует
14	Правильность оформления нумерации страниц	Соответствует/ не соответствует

Нормоконтролер _____ / ФИО

« ____ » _____ 202 ____ г.

С отзывом ознакомлен _____ / ФИО обучающегося

« ____ » _____ 201 ____ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы

1. Дипломная работа оформляется в соответствии с Приложениями 1-8 настоящих методических указаний.
2. В дипломной работе 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 дипломной работы (введение, разделы, заключение, список использованных источников, 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 }
3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа
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. 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 "∅" 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 «∅».

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.

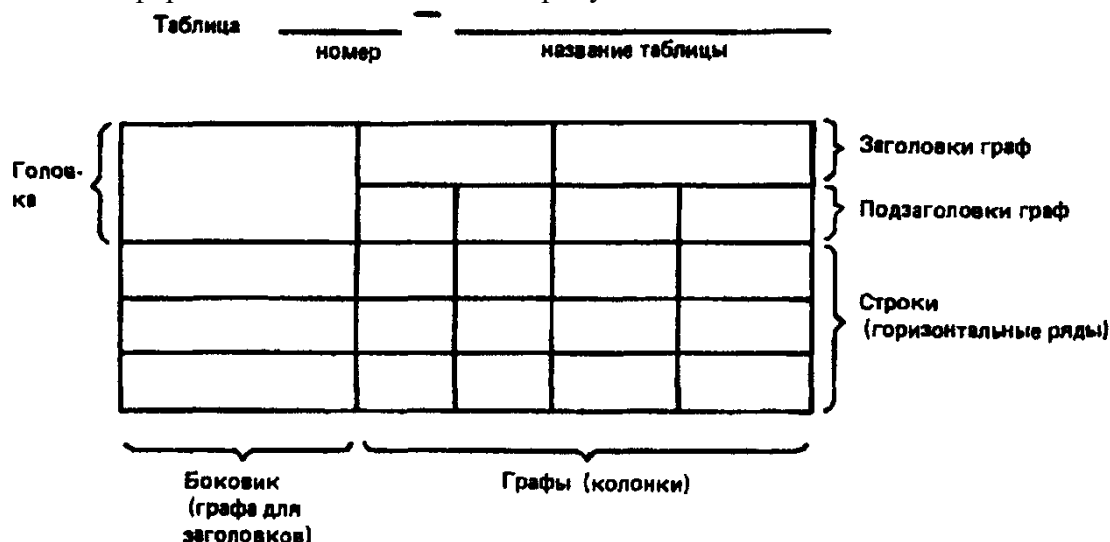


Рисунок 1.1 – Макет таблицы

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 абзацного 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 заголовок 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 полуторных 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 полуторным 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 полуторных 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 полуторных 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. Список библиографический список должен содержать источники и литературу, использованные обучающимся в ходе подготовки и написания ВКР.

46. При оформлении библиографический список 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 дипломной работы обязательны ссылки на использованные при ее выполнении 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 б).

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 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
на тему:

«

»

Автор работы:

обучающийся __ 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 библиографического списка

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ // СЗ РФ. – 2005.
2. Кодекс Российской Федерации об Административных Правонарушениях: федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года №63-ФЗ (ред. 06.04.2024)// СЗ РФ. - 1996.
4. Об отходах производства и потребления Федеральный Закон от 24.06.1998 № 89 // [электронный ресурс] Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации <https://docs.cntd.ru/document/901711591> (дата обращения — 18.05.2024).
5. Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 641 Постановление Правительства РФ от 12.11.2016 N 1156 (ред. от 18.03.2021, с изм. От 30.05.2023) [электронный ресурс] Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/420382731> (дата обращения — 20.05.2024).
6. Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 [электронный ресурс] Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/901991977> (дата обращения — 21.05.2024).
7. О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 (с изменениями на 11.04.2024) [электронный ресурс] Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/902280037> (дата обращения — 17.05.2024).
8. Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов Федеральная служба по надзору в сфере природопользования Приказ от 22.05.2017 № 242 [электронный ресурс] Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/542600531> (дата обращения — 13.05.2024).
9. О тарифах общества с ограниченной ответственностью «Карельский экологический оператор» на услугу регионального оператора по обращению с твердыми

коммунальными отходами Постановление от 16.12.2021 № 165 (с изменениями на 20 декабря 2023 года) [электронный ресурс] Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/465430328> (дата обращения — 30.04.2024).

10. Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Республики Карелия Приказ от 23.03.2018 № 81 [электронный ресурс] Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/465427817> (дата обращения — 27.04.2024).

11. СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению населения, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (с изменениями на 14 февраля 2022 года), [электронный ресурс] Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации <https://www.garant.ru/> (дата обращения 25.04.2024).

12. Карта Петрозаводска с улицами и номерами домов точки раздельного сбора мусора [электронный ресурс] Режим доступа: <https://yandex.ru/maps/18/petrozavodsk/> (дата обращения 18.05.2024).

13. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере природопользования [электронный ресурс] Режим доступа: <https://rpn.gov.ru/> (дата обращения 20.05.2024).

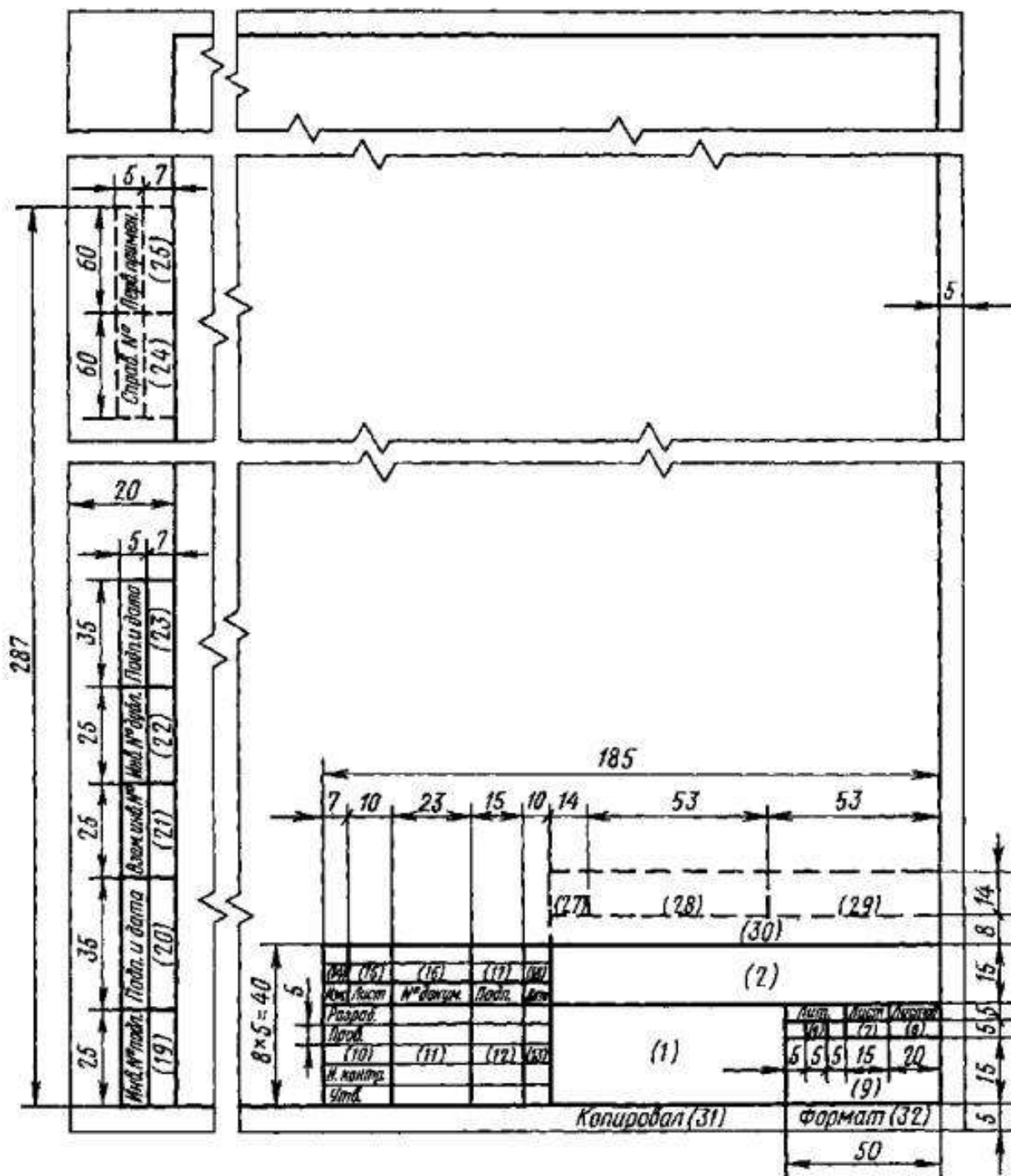
14. Официальный сайт Карельского экологического оператора по вывозу мусора в Карелии [электронный ресурс] Режим доступа: <https://rotko10.ru/> (дата обращения 19.05.2024).

15. Норматив накопления твердых коммунальных отходов, а также тариф на услугу ТКО в Санкт-Петербурге [электронный ресурс] Режим доступа: <https://spb-neo.ru/> (дата обращения 19.05.2024).

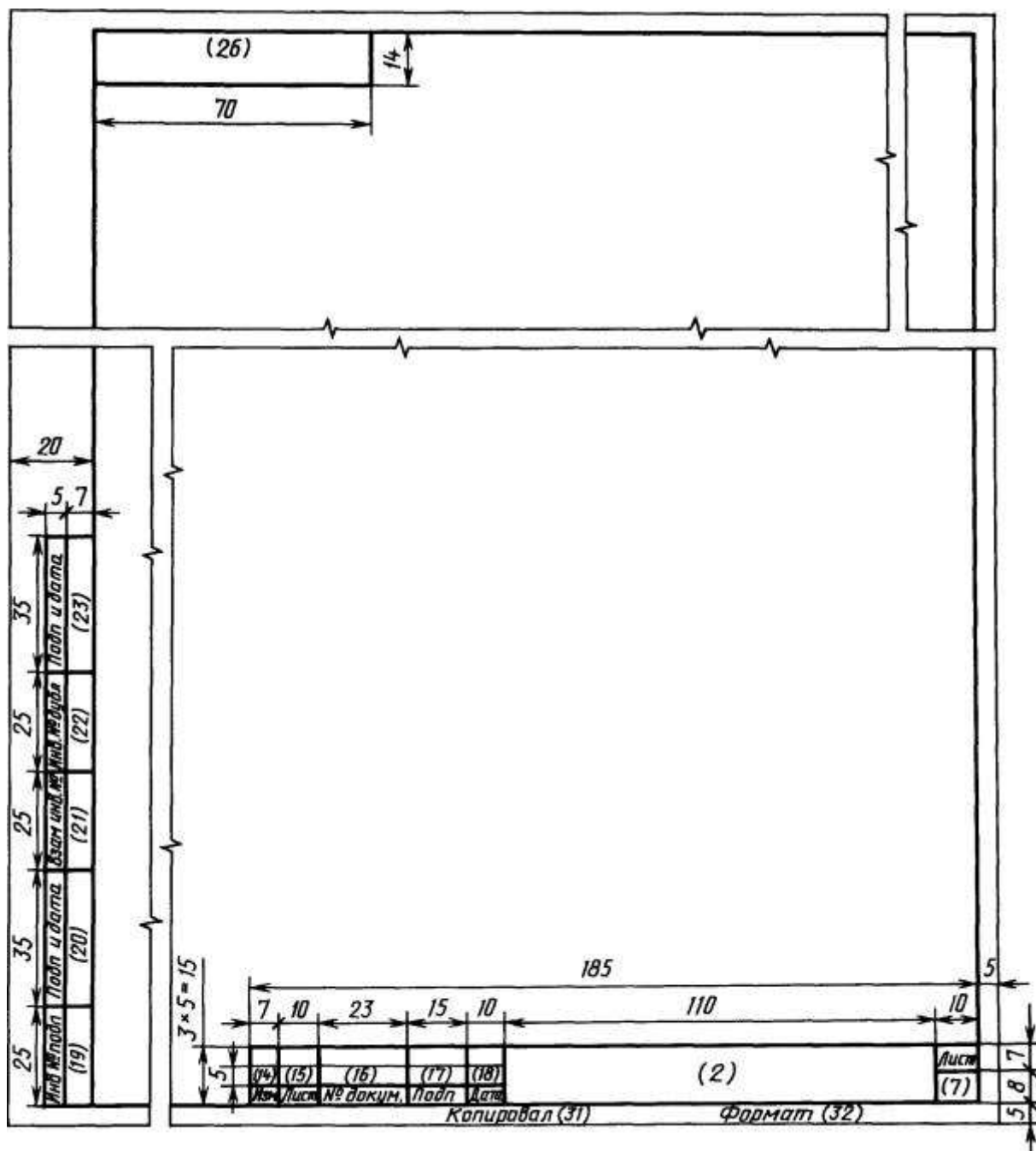
16. Информация о количестве обучающихся в дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №91» [электронный ресурс] Режим доступа: <https://detsad91.ru/> (дата обращения 23.05.2024).

17. Интерактивная карта RecycleAmp [электронный ресурс] Режим доступа: <https://recycleamp.com> (дата обращения: 26.05.2024).

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



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



Приложение 6
к Методическим указаниям
по оформлению ВКР в виде
дипломной работы

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение А Образцы оформления таблиц в приложениях

Таблица А.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 А.2 – Температура плавления металлов

Пустая строка (межстрочный интервал – одинарный)

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

Приложение Б

Образец оформления иллюстрации в приложении



Индекс энергоэффективности		Годовое удельное потребление кВт ч•/м ²	
		тепло	электроэнергия
A		<45	<50
B		46-65	51-65
C		66-85	66-75
D		86-105	76-85
E		106-125	86-95
F		126-145	96-105
G		>146	>105

Рисунок Б.1 - Шкала классов энергетической эффективности

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 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 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, рецензии на ВКР, отзыв о результатах нормоконтроля 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 государственной итоговой аттестации.

6. Оплата труда секретаря ГЭК производится из расчета 0,6 ч. на каждого обучающегося, принявшего участие в государственной итоговой аттестации.
7. Оплата труда члена ГЭК производится из расчета 0,3 ч. на одного обучающегося, принявшего участие в государственной итоговой аттестации.
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

Специальность 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

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 ВКР	Руководитель ВКР	Результаты освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 08.02.11 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 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома
(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 обучающимся						
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