

Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»
образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Методические указания по организации
выполнения и защиты письменной
экзаменационной работы

Рассмотрены и одобрены
на заседании ПЦК
Протокол № 1
от 30.08.2016
Председатель ПЦК В.И. Ащепкова В.И. Ащепкова

Составитель: Кофталева Л.В., заместитель директора по УВ

Чапаевск, 2016 год

Материалы, использованные в работе

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
2. - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 , зарегистрированным в Минюсте России 01.11.2013 N 30306 «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74).
3. - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2014 г. №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74).
4. - Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846).
5. Ганенко А.П., Лапсарь М.И. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ - М., 2003.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие требования к выпускной письменной экзаменационной работе	4
2. Разработка тематики письменных экзаменационных работ	4 - 5
3. Структура выпускной письменной экзаменационной работы	5
4. Подготовка выпускных письменных экзаменационных работ	5 - 6
5. Основные требования к выпускной письменной экзаменационной работе	6 – 10
6. Защита письменной экзаменационной работы	10
Приложения	
Приложение 1. Перечень выпускных письменных экзаменационных работ	11 -12
Приложение 2. Бланк задания на выполнение выпускной письменной экзаменационной работы	13
Приложение 3. Титульный лист письменной экзаменационной работы	14
Приложение 4. Оформление листа «Содержание»	15
Приложение 5. Оформление остальных листов ВПЭР	16
Приложение 6. Образцы оформления основных надписей	17
Приложение 7. Отзыв о выполнении письменной экзаменационной работы	18

Организация выполнения и защиты письменной экзаменационной работы

1. Общие требования к письменной экзаменационной работе

Защита письменной экзаменационной работы – завершающий этап процедуры государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников.

1. Письменная экзаменационная работа (далее - ПЭР) является самостоятельной работой обучающегося на заключительном этапе обучения, усиливает технологичность учебного процесса, ориентирует его на индивидуализацию учебной деятельности.

2. Содержание и качество письменной экзаменационной работы позволяет, судить не только об уровне теоретических знаний и общем развитии обучающихся, но и о способности выпускников самостоятельно применять эти знания для решения производственных задач.

3. В ходе выполнения ПЭР выпускники должны показать умение пользоваться не только учебниками и учебными пособиями, но и современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами.

4. Письменная экзаменационная работа должна выявить общепрофессиональную и специальную подготовку обучающихся, их знания современной техники и технологии, подготовленность в технологических процессах, а также в вопросах охраны труда, в применении материалов, инструментов и оборудования.

5. Выпускная письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций - заказчиков рабочих кадров.

Разработка тематики письменных экзаменационных работ

1. Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, рассматриваются предметно – цикловыми комиссиями, утверждаются заместителем директора, согласовываются с работодателями (приложение 1).

2. Тема ПЭР может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения.

3. Темы ПЭР должны содержать реальные задачи, которые приходится решать на производстве, соответствовать содержанию производственной практики, выпускным практическим квалификационным работам, а также объему знаний, умений, навыков и практического опыта, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Если ФГОС СПО по профессии предусматривает получение нескольких квалификаций, то ПЭР должна включать описание всех видов работ по присваиваемым квалификациям.

4. Темы ПЭР должны отражать комплексный характер работ, соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

5. Название темы должно быть кратким, отражающим основное содержание работы, иметь четкую целевую направленность. Название темы ПЭР во всех документах должно приводиться без каких-либо изменений, сокращений и искажений.

6. Повторение тем ПЭР в рамках образовательной программы не допускается.

7. Закрепление тем и руководителей письменных экзаменационных работ оформляется приказом по образовательному учреждению.

8. За полгода до итоговой аттестации до сведения обучающихся доводят перечень тем письменных экзаменационных работ. При выходе на производственную практику каждый студент получает тему письменной экзаменационной работы, в соответствии с оборудованием, имеющимся на данном рабочем месте.

9. Задание для письменной экзаменационной работы выдается на соответствующем бланке (приложение 2).

10. Перечень вопросов, подлежащих разработке, определяется темой конкретной письменной экзаменационной работы и спецификой профессии.

Пояснительная записка должна содержать:

- описание технологического процесса;
- виды применяемых материалов;
- краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений;
- описание параметров режимов ведения процесса;
- экономический аспект;
- вопросы организации рабочего места и охраны труда.

Структура выпускной письменной экзаменационной работы

По структуре ПЭР состоит из пояснительной записки и графической части.

В пояснительной записке дается теоретическое обоснование принятых в работе решений.

В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, рисунков, плакатов, технологических схем. Графическая часть может быть заменена практическим заданием, выполнением макета, изделия, изготовленного студентами в соответствии с заданием выпускной практической квалификационной работы.

Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от ФГОС СПО, темы выпускной письменной экзаменационной работы.

Структура пояснительной записки ПЭР включает в себя:

- титульный лист;
- задание на выполнение выпускной письменной экзаменационной работы;
- содержание;
- пояснительную записку;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

ПЭР для обучающихся по программам с получением среднего общего образования или при наличии у студентов среднего общего образования должна содержать:

1) пояснительную записку объемом 20-30 страниц печатного текста:

- описание технологического процесса;
- используемое оборудование, инструменты, приборы, приспособления;
- параметры и режимы ведения процесса;
- описание свойств материалов, применяемых в технологическом процессе;
- описание передового производственного опыта;
- правила ТБ и охраны труда.

2) графическая часть (не более 2-х листов) – чертежи, схемы либо макеты и наглядные образцы или изделия.

Подготовка письменных экзаменационных работ

1. В процессе выполнения письменной экзаменационной работы студенты должны получать необходимую помощь от руководителя письменной экзаменационной работы, консультантов, мастеров производственного обучения. Индивидуальные консультации рекомендуется проводить в виде бесед, в присутствии других обучающихся, что дает возможность ознакомить большее количество студентов с общими требованиями по выполнению письменной экзаменационной работы, избежать повторений и проанализировать наиболее характерные ошибки при выполнении работы.

2. В период подготовки письменных экзаменационных работ в кабинетах специальных дисциплин должны быть оформлены стенды или методические материалы «В помощь выпускнику», содержащие:

- перечень тем письменных экзаменационных работ;
- образец оформления титульного листа пояснительной записки;
- образцы оформления листов пояснительной записки;
- образцы оформления графической части;
- список рекомендуемой литературы;
- график проведения консультаций.

3. Учет и контроль участия выпускников в консультационных занятиях ведется в графах журнала теоретического обучения, где для всех консультантов отводятся определённые страницы.

4. Руководитель за месяц до начала итоговой аттестации проверяет выполненные письменные экзаменационные работы и представляет письменный отзыв (приложение 7), в котором:

- дает общую характеристику письменной экзаменационной работы;
- отмечает соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов работы;
- отмечает положительные стороны работы;
- указывает на недостатки в пояснительной записке, а также в ее оформлении;
- характеризует графическую или творческую часть работы;
- отмечает степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы.

Основные требования к оформлению письменной экзаменационной работы

1. Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.
2. Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.
3. Необходимая глубина изложения и убедительность аргументации.
4. Конкретность представления практических результатов работы.
5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Титульный лист является первым листом документа, единую форму которого устанавливает ГОСТ 2.105-79. Титульный лист выполняется на листах формата А4 размером 21.0 x 297 мм (см. приложение 3). Заполняется рукописным или печатным способом.

Размеры рамки: слева – 20 мм, справа, сверху, снизу – 5мм

Размер полей до границ текста: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм.

В пояснительной записке ПЭР «**Содержание**» размещают после листа задания. Содержание включается в общее количество листов пояснительной записки. Нумерация страниц пояснительной записки должна быть сквозной. Первой страницей пояснительной записки является содержание. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом углу основной надписи. После этого идет сквозная нумерация страниц до окончания текстового документа, включая и список литературы.

Слово «Содержание» записывается в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами (кроме первой прописной).

Текстовые документы выполняются с помощью ПЭВМ: следует использовать шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,0. Опечатки или графические неточности можно исправлять с помощью специальных корректирующих средств черными чернилами. На странице не должно быть более пяти исправлений, формулы и условные знаки можно вписывать от руки;

Текстовые документы выполняются на листах белой бумаги размером 210x297 мм (формат А4). Рабочее поле каждого листа ограничивается рамкой: с левой стороны листа - 20 мм (для брошюровки), от остальных сторон - 5 мм.

Расстояние от рамки формата до границ текста следует оставлять: в начале строки не менее 5 мм, в конце строки не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формата должно быть не менее 10 мм.

Абзацный отступ должен равняться трем-пяти буквам.

На первом листе, где указывается содержание, в нижней части листа выполняется основная надпись (штамп) по форме ГОСТ Р21.1101-92 (СПДС)- форма 1 (приложение б). На последующих листах пояснительной записки основная надпись выполняется по форме 2 (приложение б).

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов строят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также должна ставиться точка. Например:

1. Техническое обслуживание трансформаторов
- 1.1. Проведение осмотров
- 1.2. Проведение профилактических испытаний
2. Ремонт трансформаторов
- 2.1. Дефектация
- 2.2. Текущий ремонт

Подразделы, как и разделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) прописными (заглавными) буквами. Наименования подразделов записываются в виде заголовка: строчными буквами, кроме первой прописной.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Текст пояснительной записки должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно. Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения, разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшения его характеристик, экономических показателей и т.д.

Подразделы выпускной письменной экзаменационной работы должны быть логически связаны между собой. Объем пояснительной записки, как правило, составляет 20- 30 страниц машинописного текста.

Применяемые термины и обозначения должны быть едиными во всем документе и соответствовать установленным стандартам или общепринятыми в научно-технической литературе. Не допускаются различные толкования.

Условные буквенные обозначения математических, физических и других величин, условные графические обозначения, а также сокращения слов в тексте и подписях под рисунками, должны соответствовать Государственным стандартам.

В текстовом документе необходимо делать ссылки на источники. Если исполнитель документа ссылается на ранее полученные исходящие или расчетные данные, имеющиеся выше в пояснительной записке, то ссылки выполняются в круглых скобках и сопровождаются словом «смотри». Например: (см. с. 6), (см. табл. 2.4.) и т.д.

Если ссылаются на данные, расположенные ниже в пояснительной записке, то слово «смотри» не пишется. Например: (табл. 4.5.), (рис. 2.1.) и т.д.

Если студент ссылается на другие заимствованные источники, список которых обязательно должен быть в конце пояснительной записки, то ссылки должны заключаться в квадратные скобки. При этом указывается порядковый номер документа в списке литературы. Например: [1], [7] и т.д.

Изложение текста должно идти от первого лица множественного числа (принимаем, определяем). Может быть использована безличная форма глагола (принимается, определяется) и т.п.

В качестве иллюстраций в пояснительной записке могут быть использованы графики и рисунки, выполненные тушью или пастой (черной), фотоснимки с натуры, иллюстрации, полученные с помощью множительной техники. Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту.

Все иллюстрации, если их в пояснительной записке, более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1., рис. 1.2. Ссылку в тексте на рисунок дают в конце предложения в скобках: (рис.

1.1.) или (рис. 1.2.).

Иллюстрации могут иметь наименование и поясняющие данные (под рисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрацией, поясняющие данные - под ним. Иллюстрации могут располагаться либо непосредственно в тексте, либо на отдельных листах.

Цифровой материал следует оформлять в виде таблиц. Таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают над таблицей ниже надписи «Таблица 17». Они печатаются с прописной буквы. При переносе таблицы на следующую страницу нумерацию граф следует повторить, а справа поместить надпись «Продолжение таблицы 17». На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

После таблицы располагается обобщающий абзац типа: «Из таблицы видно, что...».

Таблицы последовательно нумеруют арабскими цифрами по всему тексту выпускной письменной экзаменационной работы. Порядковый номер таблицы необходим для ее связи с текстом. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица ...» с указанием ее порядкового номера без значка № перед первой цифрой, и точки после номера (например, «Таблица 17»).

Спецификации составляют на отдельных листах формата А4 по формам, соответствующим ГОСТу 2.108-68. Порядок составления разделов и заполнения граф спецификаций изложен в соответствующих ГОСТах и учебниках по черчению.

Формулы располагают по центру листа, симметрично тексту. Порядок написания формулы и ее решения следующий: пишут символами формулу, после нее - знак равенства, затем подставляют числовые значения величин, входящих в формулу, после чего снова ставят знак равенства, а затем результат вычисления и размерность в сокращенном варианте. Если формула и подставленные в нее числовые выражения не помещаются на одной строке, то запись можно переносить на другую строку, применив для этого математические правила и знаки переноса.

Впервые встречающиеся символы должны быть приведены с пояснениями непосредственно под формулой и ее решением. В таком случае после размерности ставится запятая. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Раскрыв содержание формулы, пишут следующее: Полученные числовые значения подставляем в формулу (в скобках указывают номер формулы) и получаем результат...

Примечания следует использовать в тексте работы, если необходимо сделать какие-либо разъяснения, дать определения или перевод терминов, указать источник информации. Примечания могут быть внутри текстовыми (помещаются в круглых скобках) или подстрочными (оформляются как подстрочная сноска). Подстрочное примечание располагается внизу страницы, меньшим размером шрифта и отделяется от основного текста прямой линией.

Если рисунки и таблицы располагаются на отдельных листах, их необходимо включать в общую нумерацию. Если формат листа, на котором расположены рисунок или таблица, превышает формат А4, лист также следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этих случаях можно не проставлять.

Каждый раздел пояснительной записки целесообразно завершать краткими выводами. Это усиливает логику всей работы.

Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию. Страницу с перечнем использованной литературы помещают в конце пояснительной записки.

В список литературы включают все использованные источники, расположенные в алфавитном порядке согласно фамилиям авторов. Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать не менее 5 наименований литературных источников. Список использованной литературы является существенной частью выпускной письменной экзаменационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. В список литературы не включают те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые, фактически не были использованы при подготовке выпускной письменной экзаменационной работы.

Законодательные и нормативные источники размещают по алфавиту в начале списка; иностранные источники - после перечня всех источников, написанных на русском языке (или переводных). Сведения о книгах (учебниках, справочниках, методических руководствах и т.д.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Фамилию автора указывают в именительном падеже.

Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них, а далее указывать: и др.

Список литературы имеет общую нумерацию, т.е. каждый источник имеет свой номер, который указывается в ссылке на странице выпускной письменной экзаменационной работы. При указании в основном тексте источника, страница источника заключается в квадратную скобку. Например: [25, с. 55], означает: 25 источник, 55 страница. Размещать ссылки на литературный источник в нижней части страницы не следует. Там можно разместить примечания, оформленные как сноски.

Примеры записей источников в списке литературы:

книги одного, двух, трех и более авторов:

Ивлиев А.А. Отделочные строительные работы. - М.: Академия, 2013г. - 150 с.

Ганенко А.Л. Оформление тестовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных, экзаменационных работ, М.: Академия, 2014 г., 98 с.

Немчинов В.К. Учет и операционная техника в банках. - М.:ЮНИТИ, 2015 г.-312С.

Козлова Е.П., Галанина Н.И. Бухгалтерский учет в коммерческих банках,- М.; финансы и статистика, 2013 г. - 250 с.

• книги авторского коллектива «Под редакцией»:

Информатика: данные, технология, маркетинг/Под ред. А.И. Романова. - М.: Финансы и статистика, 2015. - 270 с.

•статья в журнале или газете

Черникова О.А. Новое в бухгалтерском учете векселей /Финансовая газета/Регион. Вып., 2016 г., №12, с. 10.

• нормативные документы

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

Приложения располагаются после списка использованной литературы. Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть выпускной письменной экзаменационной работы (таблицы, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, распечатки ПЭВМ, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанный материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части выпускной письменной экзаменационной работы, его страницы не входят в общий объем работы. Связь приложения с текстом осуществляется с помощью ссылок, например: (см. Приложение).

Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрации, определяется по согласованию с руководителем выпускной письменной экзаменационной работы.

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами; В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" с соответствующим порядковым номером, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

Если в приложении используется документ или инструкция, в правом верхнем углу вписывают слово "ПРИЛОЖЕНИЕ ...", проставляют его номер, а 'страницы нумеруют в общем порядке.

В содержание (план) ПЭР приложения включаются в виде самостоятельной рубрики одной строкой «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Графическая часть письменной экзаменационной работы, в зависимости от сложности и объема, выполняется на листах чертежной бумаги формата А1 (594x841 мм), А2 (420x594 мм), А3 (297x420 мм.) тушью (черной) или карандашом.

Все чертежи графической части должны выполняться при строгом соблюдении требований стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) и других нормативных документов. Если в работах необходимо выполнить различные схемы, то каждый вид и тип схем выполняется согласно установленным для них ГОСТам. Размеры условных графических обозначений элементов схем автоматизации определяет ГОСТ 2.247-68.

Распределение графической части по листам, компоновка листов, а также выбор масштаба согласуется с руководителем письменной экзаменационной работы или консультантом по черчению. Допускается вместо чертежей представлять плакаты, рисунки, технологические схемы.

Готовая письменная экзаменационная работа с внесенными исправлениями в соответствии с

замечаниями руководителя, оформленная согласно изложенным требованиям и отредактированная, - должна быть скреплена или оформлена в папку с файлами.

Готовая выпускная письменная экзаменационная работа передается руководителю для окончательного контроля и подготовки рецензии. Полностью готовая выпускная письменная экзаменационная работа вместе рецензией сдается обучающимся заместителю директора для окончательного контроля и подписи. Если письменная экзаменационная работа подписана, то она включается в приказ о допуске к защите. Рецензия в письменную экзаменационную работу не подшивается. Подписанная зам. директора по УПР работа лично представляется студентом государственной экзаменационной комиссии в день защиты.

Защита письменной экзаменационной работы

Выпускнику в процессе защиты разрешается пользоваться пояснительной запиской. Однако лучшее впечатление производит доклад в форме пересказа без зачитывания текста, которым следует пользоваться только для уточнения цифрового материала. Обучающийся должен свободно ориентироваться в своей письменной экзаменационной работе.

Мастер производственного обучения, преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей представляет студента, сообщает результаты выполнения ПЭР, оценки выпускной практической квалификационной работы, зачитывает рецензию на ПЭР. Председатель комиссии разрешает выпускнику начать доклад по защите темы письменной экзаменационной работы.

Доклад должен быть кратким (5-8 мин), конкретным, интересным с профессиональной точки зрения.

В докладе рекомендуется отразить:

- актуальность темы;
- цель выпускной квалификационной работы;
- задачи, решаемые для достижения этой цели;
 - сведения по основным разделам пояснительной записки;
 - технологии;
 - организацию рабочего места;
 - правила безопасности труда при выполнении выпускной практической квалификационной работы;
 - разбор, обоснование и доказательство графической и технологической частей работы.

В процессе выступления выпускнику необходимо периодически обращаться к графической части, корректно использовать демонстрационные материалы (плакаты), которые усиливают доказательность выводов и облегчают восприятие доклада.

Доклад должен продемонстрировать приобретенные студентом навыки самостоятельной работы, необходимые современному квалифицированному рабочему.

При подготовке доклада следует внимательно ознакомиться с рецензией. Особое внимание следует уделить отмеченным в ней замечаниям и заранее подготовиться к ответу на них.

В процессе защиты члены комиссии задают выпускнику ряд вопросов, в основном связанных с темой защищаемой работы. Вопросы протоколируются. Ответы должны быть краткими и по существу вопроса.

После окончания защиты аттестационная комиссия обсуждает результаты и объявляет итоги защиты письменных экзаменационных работ с указанием оценки, полученной на экзамене каждым выпускником, и присвоенной квалификации по профессии (профессиям).

При рассмотрении комиссией вопроса о присвоении квалификации по профессии (профессиям) и выдаче документа об уровне образования необходимо учитывать: доклад обучающегося на защите письменной экзаменационной работы; ответы на дополнительные вопросы; итоги успеваемости по дисциплинам учебного плана; выполнение программ учебной и производственной практик; результаты выпускной практической квалификационной работы.

Министерство образования и науки Самарской области
 Министерство имущественных отношений Самарской области
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Самарской области «Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»
 образовательная программа среднего профессионального образования
 по подготовке квалифицированных рабочих, служащих

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к письменной экзаменационной работе

на тему: _____

студента (тки) группы № _____

 (профессия)

 (Ф.И.О)

Преподаватель: _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

г. Чапаевск, 201__ г.

Содержание

стр.

Введение	2
Глава I.	
Тема 1. «Технология кладки перемычек»	
1.1. Организация рабочего места, инструменты каменщика	3- 4
1.2. Выбор и расчет строительных материалов	5-7
1.2. Технологический процесс кладки перемычек	8-10
1.4. Техника безопасности при кирпичной кладке	11-12
Глава II.	
Тема 2. «Ручная дуговая сварка металлической двери»	
2.1 Сварочный пост, инструмент сварщика	13-15
2.2 Выбор и расчет сварочных материалов, оборудования, режима сварки	16
2.3 Технологический процесс сварки	17-19
2.4 Дефекты, контроль качества	20-22
2.5. Техника безопасности при сварочных работах	23-25
Глава III. Новые технологии	26-30
Литература	31
Приложение	

					Выпускная письменная экзаменационная работа			
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разраб.</i>	Иванов И.				1. Технология кладки перемычек	<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Провер.</i>	Чечина Л.Н							1
<i>Реценз.</i>					2. Технология ручной дуговой сварка металлической двери	15		
<i>Н. Контр.</i>						ГБПОУ СОЧГК им. О. Колычева		
<i>Утверд.</i>								

Все остальные текстовые листы

					Письменная экзаменационная работа	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>		16

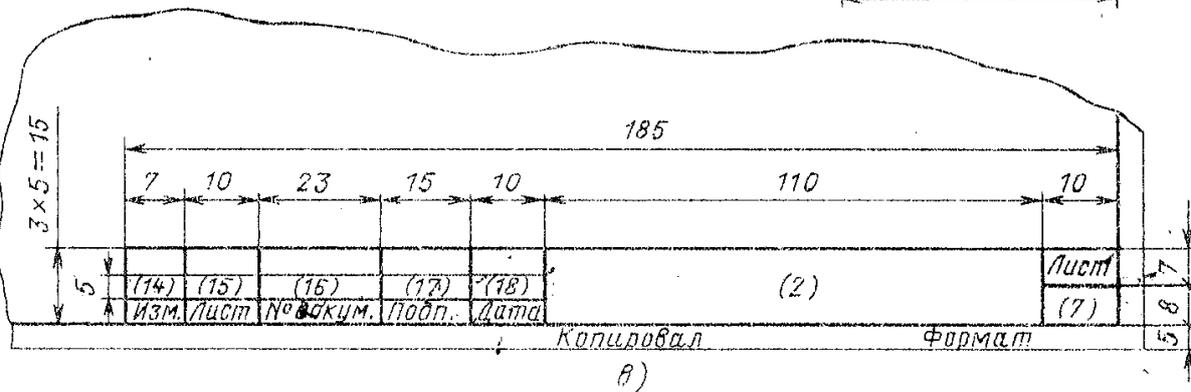
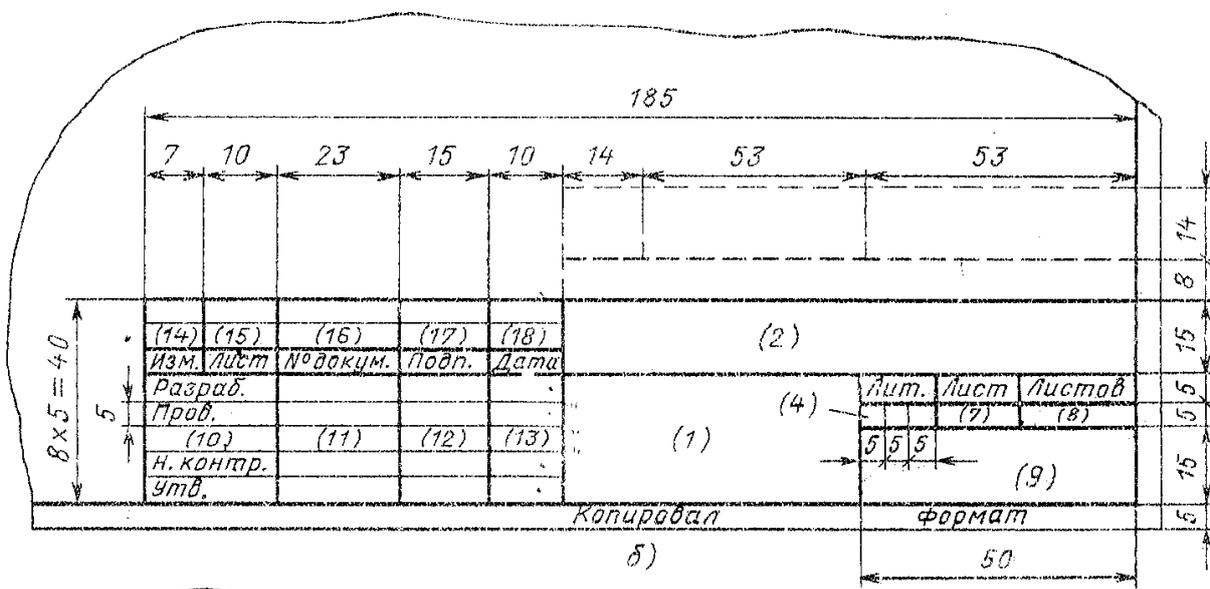
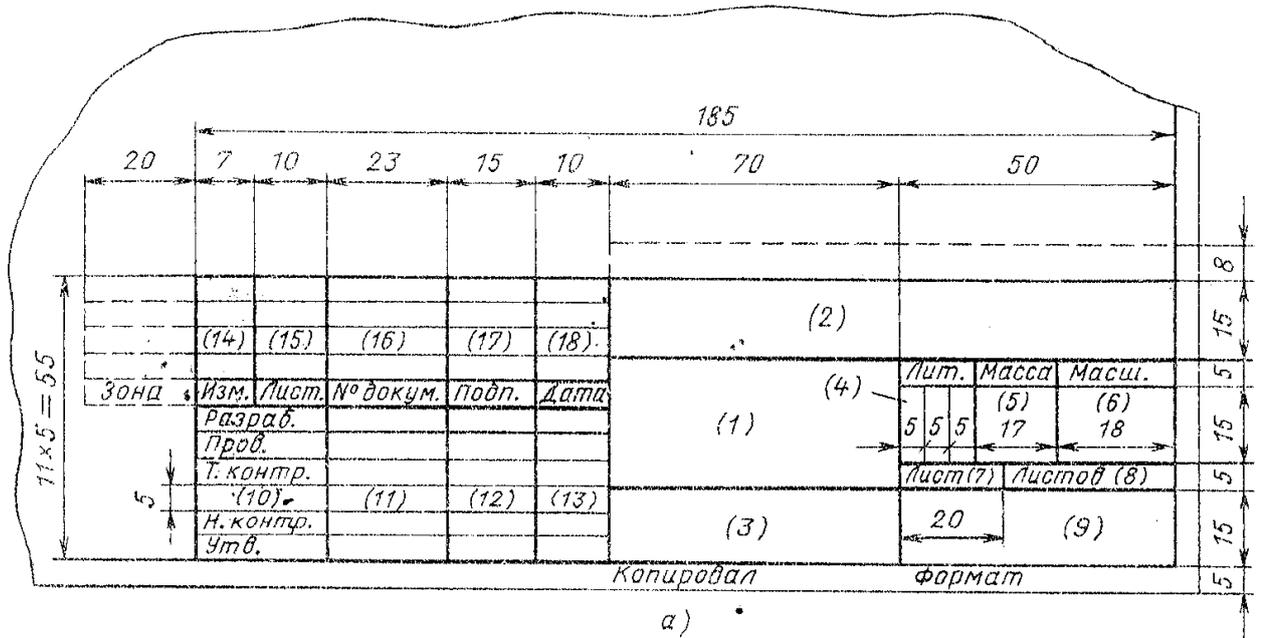


Рис. 2.2. Основная надпись:

а — для чертежей и схем; б — для текстовых документов; в — для последующих листов чертежей, схем и текстовых документов

**Рецензия/Отзыв
на письменную экзаменационную работу**

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

ГБПОУ СОЧГК им. О. Колычева

Группа № _____

Профессия _____

Тема задания _____

1. Общая характеристика письменной экзаменационной работы

2. Соответствие заданию по объёму и степени разработки основных разделов письменной экзаменационной работы _____

3. Положительные стороны работы _____

4. Недостатки в пояснительной записке и её оформлении _____

5. Характеристика графической (творческой) части работы

6. Степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы

Оценка работы руководителем _____

Руководитель работы _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 200__ г.