МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГПОАУ АмАК)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»
от «29» 11 2022 г. № 531-од

ПРОГРАММА
Государственной итоговой аттестации
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

профессия 35.01.24 УПРАВЛЯЮЩИЙ СЕЛЬСКОЙ УСАДЬБОЙ
очная форма обучения, базовая подготовка
квалификация – агент по закупкам; учетчик; водитель автомобиля

2022-2023 учебный год

Рассмотрена на заседании педагогического совета «11» 11 2022 протокол № 02

Завитинск – 2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации на 2022 – 2023 учебный год составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой базовой подготовки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 № 721 (ред. от 9 апреля 2015 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 №29684), Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 (с изменениями и дополнениями).

Составитель:
А.С. Козлова, заместитель руководителя
А.Б. Лысенко, председатель ПЦК
Е.В. Апридонидзе, старший мастер

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
_____ А.С. Козлова
«31» 10 2022 г.

РАССМОТРЕННА И ОДОБРЕНА
на заседании ПЦК
Председатель ПЦК
_____ А.Б. Лысенко
протокол 2 от «28» 10 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник сельскохозяйственного отдела
администрации Завитинского
муниципального округа
_____ М.Н. Володин
«___» _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Исполнительный директор ООО СПК
«Движение» с.Подоловка
Завитинского района
_____ С.С. Тарасова
«04» 11 2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии среднего профессионального образования 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой базовой подготовки регламентирует проведение государственной итоговой аттестации выпускников в 2022-2023 учебном году и определяет:

вид государственной итоговой аттестации, материалы по содержанию государственной итоговой аттестации, сроки проведения, этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации, материально-технические условия проведения, тематику, состав, объем и структуру задания студентам, перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии, форму и процедуру проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки и качества подготовки выпускников.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии 35.01.24 «Управляющий сельской усадьбой» требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой и является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

В Программе используются следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ВПКР - выпускная практическая квалификационная работа;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ПЭР – письменная экзаменационная работа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Целью Государственной итоговой аттестации выпускников профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой является проверка освоения общих и профессиональных компетенций, приобретенных за весь период обучения, а также готовность выпускника к работе в области профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС СПО).

В результате освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой выпускник должен быть готов к следующим видам деятельности:

выполнение работ по закупке, транспортировке и хранению сельскохозяйственного сырья и продукции;

ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе;

транспортировка грузов и перевозка пассажиров.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

сельскохозяйственное сырье и продукция;

обязательства, финансовые и хозяйственные операции в сельской усадьбе;

имущество, в т.ч. земельный и коллекционный участок, приусадебное хозяйство и надворные постройки в сельской усадьбе;

финансовые и хозяйственные операции, закупки и оперативный учет имущества и обязательств;

автомобили категорий «В» и «С».

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Программа ГИА является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой в части освоения **видов деятельности** (ВД) профессии и соответствующих **общих компетенций** (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.

ОК 8. Осуществлять денежные операции.

ОК 9. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональных компетенций (ПК):

ВД.1 Выполнение работ по закупке, транспортировке и хранению сельскохозяйственного сырья и продукции.

ПК 1.1. Закупать сельскохозяйственную продукцию собственного производства у населения, в учреждениях и организациях.

ПК 1.2. Хранить и реализовывать закупленную сельскохозяйственную продукцию.

ПК 1.3. Выявлять потенциальных поставщиков сельскохозяйственной продукции.

ПК 1.4. Устанавливать долгосрочные связи и партнерские отношения с производителями сельскохозяйственной продукции.

ПК 1.5. Заключать договоры купли-продажи.

ПК 1.6. Осуществлять текущий и итоговый контроль собственной профессиональной деятельности и деятельности поставщиков.

ВД.2 Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе.

ПК 2.1. Проводить оперативный учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.

ПК 2.2. Проводить оперативный учет по отраслям приобретенной продукции.

ПК 2.3. Участвовать в проведении анализа хозяйственно-финансовой деятельности сельской усадьбы.

ВД.3 Транспортировка грузов и перевозка пассажиров.

ПК 3.1. Управлять автомобилями категорий «В» и «С».

ПК 3.2. Выполнять работы по транспортировке грузов и перевозке пассажиров.

ПК 3.3. Осуществлять техническое обслуживание транспортных средств в пути следования.

ПК 3.4. Устранять мелкие неисправности, возникающие во время эксплуатации транспортных средств.

ПК 3.5. Работать с документацией установленной формы.

ПК 3.6. Проводить первоочередные мероприятия на месте дорожно-транспортного происшествия.

3. ВИД, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Видом государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой является выпускная квалификационная работа в форме выполнения выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы. Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение государственной итоговой аттестации в форме выполнения выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и обучающегося на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- значительно упрощает практическую работу государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной квалификационной работе).

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметной (цикловой) комиссией преподавателей, реализующих ОПОП профессии 35.01.24 Управляющий

сельской усадьбой и утверждается директором после её обсуждения на заседании цикловых комиссий, одобрения Педагогического совета с обязательным участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Программа государственной итоговой аттестации согласовывается с представителями работодателей.

Объем времени на подготовку и проведение ГИА устанавливается в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих профессионального образования ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» и всего – 24 недели, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы – 22 недели, защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

Согласно учебному плану ППКРС по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой и годовому графику учебного процесса на 2022 – 2023 учебный год устанавливаются следующие этапы, объём времени и сроки проведения ГИА:

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Объём времени в неделях	Сроки проведения
1	Подбор и анализ материалов для выпускной квалификационной работы в период производственной практики	22	С 12.01.2023 по 14.06.2023
2	Подготовка выпускной квалификационной работы, рецензирование работ, подготовка к защите и защита письменных экзаменационных работ	8	С20.04.2023 по 14.06.2023
3	Защита выпускной квалификационной работы	2	С 15.06.2023 по 28.06.2023

Процедура подготовки ГИА включает следующие организационные меры:

№	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1	Определение общей тематики, состава, объёма и структуры выпускной квалификационной работы	Сентябрь 2022 года	Заместитель руководителя Председатель ПЦК
2	Подбор экспертов качества подготовки выпускников – руководителей ВКР, рецензентов, состава ГЭК	Октябрь 2022 года	Заместитель руководителя Председатель ПЦК
3	Проведение собрания в группах «О программе ГИА выпускников 2021-2022 учебного года»	Октябрь 2022 года	Председатель ПЦК Руководители ВКР
4	Определение индивидуальной тематики письменных экзаменационных работ для студентов: - разработка индивидуальной тематики; - рассмотрение и утверждение индивидуальной тематики; - подготовка проекта приказа об утверждении тематики ВКР;	Октябрь 2022 года	Заместитель руководителя Председатель ПЦК Руководители ВКР

	- объявление индивидуальной тематики письменных экзаменационных работ студентам для выбора; - предварительное закрепление тематики ВКР за студентами по личным заявлениям студентов. Подготовка проекта приказа о закреплении тематики ВКР		
5	Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР у руководителей ВКР	Ноябрь 2022 года	Председатель ПЦК Руководители ВКР
6	Подготовка проекта приказа об организации ГИА (допуске студентов к ГИА, сроках проведения ГИА)	Май 2023 года	Заместитель руководителя
7	Контроль за ходом выполнения ПЭР студентами	Декабрь 2022 года Февраль 2023 года Март 2023 года Май 2023 года	Председатель ПЦК Руководители ВКР
8	Подготовка графика прохождения нормоконтроля	Май 2023 года	Заместитель руководителя
9	Организация и проведение нормоконтроля ВКР	Май 2023 года	Заместитель руководителя Председатель ПЦК
10	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК	Июнь 2023 года	Заместитель руководителя Председатель ПЦК Секретарь ГЭК

Организация выполнения студентами и защиты выпускных квалификационных работ включает следующие этапы:

1 этап: Выполнение ВКР

Этап выполнения	**Содержание выполнения**	**Период выполнения**
Подготовка	Сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы работы	Сентябрь 2022 г.
Разработка	Решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием ВКР, разработка формы и содержания представления ВКР	Октябрь 2022 г. - Декабрь 2022 г.
Оформление	Оформление всех составных частей работы в соответствии с критериями установленными заданием и требованиями, подготовка презентации работы	Январь 2023 г. - Май 2023 г.

2 этап. Контроль за выполнением студентами ВКР и оценка качества их выполнения

Вид контроля	**Эксперт**	**Содержание контроля**	**Период контроля**
Текущий	Руководитель ВКР	Поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения студентом материалов ВКР в	Сентябрь 2022 г.

		соответствии с заданием. Еженедельная фиксация результатов выполнения в графике подготовки, написания и защиты выпускной квалификационной работы, и сообщение о ходе работы студента председателю ПЦК	– Март 2023 г.
	Председатель ПЦК	Еженедельная проверка хода и результатов выполнения студентами ВКР	Сентябрь 2022 г. – Июнь 2023 г.
Итоговый	Руководитель ВКР	Окончательная проверка и утверждение подписью всех материалов завершённой и оформленной работы студента. Составление письменного отзыва о дипломном проекте студента с оценкой качества его выполнения	Сентябрь 2022 г. – Июнь 2023 г.
	Рецензент	Изучение содержания всех материалов ВКР студента. Беседа со студентом по выяснению обоснованности принятых в работе решений. Составление рецензии на ВКР студента в письменной форме с оценкой качества его выполнения	Май 2023 г.
	Заместитель руководителя	Окончательная проверка наличия всех составных частей ВКР, отзыва руководителя и рецензии на ВКР Решение о допуске студента к защите ВКР на заседании ГЭК	Июнь 2023 г.

4. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Требования к выпускной квалификационной работе выпускника

Видом государственной итоговой аттестации выпускников (далее - ВКР) по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой является выпускная квалификационная работа в форме выполнения выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы. Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение государственной итоговой аттестации в форме выполнения выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- значительно упрощает практическую работу государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной квалификационной работе).

В программе государственной итоговой аттестации разработана тематика выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ, отвечающая следующим требованиям:

овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава и мастеров производственного обучения Учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в Учреждении.

Выпускная письменная экзаменационная работа и выпускная практическая квалификационная работа по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой проводится по трем освоенным профессиональным модулям ПМ.01 Выполнение работ по закупке, транспортировке и хранению сельскохозяйственного сырья и продукции; ПМ.02 Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе; ПМ.03 Транспортировка грузов и перевозка пассажиров.

Студенту предоставляется право:

выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенных (см. раздел 4.5. Примерная тематика выпускных квалификационных работ (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа), предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ осуществляется приказом по ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер, рассматриваются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, утверждаются приказом директора Учреждения после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО). По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) предметная (цикловая) комиссия может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов, сроков выполнения рассматривается на заседании предметно-цикловых комиссиях и осуществляется приказом директора Учреждения не позднее 1 декабря последнего года обучения.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

По утвержденным направлениям руководители выпускных квалификационных работ совместно со студентом разрабатывают индивидуальные планы - задания подготовки и выполнения работы.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель руководителя отделения, председатели предметных (цикловых) комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

разработка индивидуальных планов и индивидуальных заданий подготовки и выполнения работы;

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;

оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы;

подготовка письменного отзыва о выпускной квалификационной работе.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает председателю предметных (цикловых) комиссий для проведения нормоконтроля.

Проверенные работы сдаются в учебную часть для утверждения заместителем руководителя и принятием решения о допуске к защите.

За все сведения, изложенные в выпускной работе, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно студент – автор выпускной квалификационной работы.

Ответственность за организацию и проведение защиты выпускной квалификационной работы возлагается на руководителя отделения и заместителя руководителя отделения.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется в лабораториях (учебных классах) Учреждения. Мастер производственного обучения и преподаватель спецдисциплин своевременно подготавливает необходимое оборудование, рабочие места, материалы, инструменты, приспособления, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается задание с указанием содержания работы, нормы времени, рабочего места.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется обучающимися в присутствии государственной экзаменационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол, в котором дается характеристика работы и указывается, какому разряду она соответствует. Выпускные практические квалификационные работы должны предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой.

Письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям предприятий и организаций – заказчиков рабочих кадров. Она должна соответствовать содержанию производственной практики, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных ФГОС СПО по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой.

4.2. Порядок оформления выпускной письменной экзаменационной работы

4.2. Основной целью защиты выпускной письменной экзаменационной работы является определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций, степени готовности студента самостоятельно применять умения, знания и практический опыт для решения производственных задач, а также систематизации, закреплению, расширению теоретических и практических знаний по профессии, развитию навыков самостоятельной работы.

4.2.1. Задание на письменную экзаменационную работу должно содержать информацию одного или нескольких профессиональных модулей, включающую вопросы на определение соответствия объема знаний, умений и практического опыта аттестуемого требованиям

Федерального государственного образовательного стандарта и квалификационной характеристики.

4.2.2. Письменная экзаменационная работа должна соответствовать тематике выпускной практической квалификационной работы.

4.2.3. Задания разрабатываются преподавателями специальных дисциплин при участии мастеров производственного обучения и, после рассмотрения ПЦК, согласовываются с заместителем руководителя, работодателями.

4.2.4. Руководитель письменной экзаменационной работы:

- рекомендует студентам необходимую основную справочную литературу;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, консультации по теме работы;
- проверяет выполнение работы по календарному графику;
- дает рецензию на выполненную письменную экзаменационную работу.

4.2.5. При выполнении письменной экзаменационной работы студент вправе проконсультироваться с соответствующими преподавателями, мастерами производственного обучения, работниками предприятий.

4.2.6. Процесс выполнения и защиты письменной экзаменационной работы включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы;
- получение задания;
- составление плана работы;
- подбор литературных источников, их изучение, систематизация и обобщение;
- подбор материала по теме в соответствии с заданием на выпускную практическую квалификационную работу (порядок, содержание и время необходимое на выполнение работ);
- краткое описание видов применяемых материалов, используемого оборудования, инструмента, приборов и приспособлений;
- описание достигаемых промежуточных и конечного результатов работ;
- написание текста по разделам, его литературная обработка, оформление работы;
- получение отзыва;
- получение допуска к защите;
- защита письменной экзаменационной работы.

4.2.7. Структура письменной экзаменационной работы

Структурными элементами письменной работы являются: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Описательная часть работы должна составлять 8-10 листов.

Титульный лист является первым листом письменной экзаменационной работы.

Содержание должно отражать перечень структурных элементов письменной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте.

Номера страниц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел были расположены один под другим.

Слово страница писать не следует.

Введение - это краткое и сжатое изложение основных идей письменной экзаменационной работы, характеризует актуальность и значимость темы, цели и задачи, раскрывается роль профессии и перспективы ее развития в современных условиях с учетом особенностей региона. Объем введения не должен превышать 10% от общего объема ВПЭР.

Содержание введения должно включать следующее:

- обоснование актуальности выбранной темы в соответствии с требованиями работодателя и современного производства;
- объяснить мотивы, побудившие выбрать данную тему работы;
- дать анализ современных технологических процессов обслуживания электрооборудования в соответствие с темой работы;
- необходимо сформулировать цель экзаменационной работы, кратко выразить и осветить задачи, для достижения этой цели.

Основная часть

Раздел 1. Общая часть - отражает тематику одного из профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02 и ПМ.03.

Раздел 2. Раздел по охране труда и технике безопасности – раскрывает основные положения охраны труда и техники безопасности при работе.

Подробное описание структурного построения и содержания составных частей ВПЭР разрабатывается предметной (цикловой) комиссией преподавателей, реализующих ОПОП по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой в Методических рекомендациях по выполнению выпускной письменной экзаменационной работы, обучающихся по профессии 35.01.24 Управляющий сельской усадьбой.

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключении не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

Заключение необходимо связать с введением. При формулировании выводов необходимо прослеживать их связь с целью и задачами, отраженными во введении.

В этой части необходимо:

- подтвердить актуальность и практическую значимость своей экзаменационной работы;
- дать аннотацию разделов и работы в целом, обратив внимание на выводы по работе, передовые технологии, конкретные предложения, касающиеся повышения производительности труда и экономии материальных средств;
- отметить наиболее интересные результаты проделанной работы.

Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников является существенной частью письменной экзаменационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. В список использованных источников не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые, фактически не были использованы при подготовке письменной экзаменационной работы.

Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:

- соответствие теме письменной работе и полнота отражения всех аспектов его рассмотрения;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;
- отсутствие морально устаревших документов.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать:

материалы, дополняющие текст, промежуточные формулы и расчеты, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики;

характеристики приборов, инструментов, применяемых при выполнении работы;

правила техники безопасности.

4.2.8. Требования к содержанию текстовой части письменной работы

Содержание текстовой части письменной работы может быть в виде текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих.

Текст письменной работы должен отвечать следующим основным требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

В тексте письменной работы могут использоваться следующие виды ссылок:

ссылки на таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.; ссылки на документы.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность информации.

К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в курсовом проекте.

В состав текста письменной работы также могут входить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие.

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом с применением печатающих и графических устройств ЭВМ. Его качество должно удовлетворять требованию четкого воспроизведения средствами репрографии.

Располагать напечатанный текст необходимо на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм). Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое не менее 30 мм., правое не менее10 мм., верхнее не менее 20 мм., нижнее не менее 20 мм., шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер абзацного отступа - 1,25 см.

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, номер страницы должен стоять по центру в нижней части листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ учитываются как страница текста.

Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

Введение, главы основной части, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами.

Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами.

Заголовки структурных элементов текста следует располагать по центру строки, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2 интервалов.

4.2.9. Требования к оформлению графической части письменной работы

Графическая часть письменной работы должна отражать основные ее результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал.

Графическая часть письменной работы может быть представлена:

- в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, гистограмм, таблиц, чертежей, карт и др.;
- иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Допускается размещение иллюстраций и в качестве приложения, а не в тексте работы. В таком случае в тексте работы указывается ссылка на него - «см. Приложение 1».

Графическая часть письменной работы выполняется на бумажных носителях формата А4.

Оформление наглядных графических документов письменной работы должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов и обеспечивать их ясность и удобство чтения.

4.2.10. Правила обозначения таблиц:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание.
- название таблицы помещают над ней;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;

- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

На все таблицы в тексте письменной работы должны быть ссылки.

4.2.11. Правила оформления изображений:

- изображения обозначают словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- если в тексте только одно изображение, то его не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;

- слово «Рис.», порядковый номер изображения и его название помещают под изображением. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;

- изображение располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все изображения в тексте должны быть ссылки.

4.2.12. Требования к оформлению списка литературы

Список литературы содержит источники, используемые в процессе подготовки текста: цитируемые, упоминаемые, а также имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме.

Если при написании работы использовалась только литература, то библиографический список называется «Список использованной литературы».

Если использовались и иные источники (Интернет-ресурсы и др.), то название раздела пишется как «Список использованных источников».

Заголовок «Список использованной литературы» печатается под верхним полем листа центрированным способом, прописными буквами, шрифтом TimesNewRoman.

Источники печатаются на 1 интервал ниже заголовка «Список использованных источников» с выравниванием по ширине листа, строчными буквами, без абзацного отступа, наименования источника в соответствии с ГОСТом 7.80-2000 «Библиографическая запись.

Скрепленная в папку и подписанная обучающимся письменная экзаменационная работа передается руководителю работы для подготовки письменной рецензии в срок, определенный приказом директора Учреждения.

Руководитель письменной экзаменационной работы проверяет выполненные обучающимися письменные экзаменационные работы и представляет рецензию, которая должна включать:

- заключение о соответствии письменной экзаменационной работы выданному заданию;

- оценку степени разработки основных разделов работы, оригинальность решений (предложений);

- оценку качества выполнения основных разделов работы, графической части;

- указание положительных сторон;

- указания на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении, если таковые имеются;

- оценку степени самостоятельности выполнения работы обучающимся.

Полностью готовая письменная экзаменационная работа вместе с рецензией сдается обучающимся заместителю руководителя для окончательного контроля и подписи. Рецензия подшивается в работу. Внесение изменений в письменную экзаменационную работу после получения рецензии не допускаются.

Принятие решения о допуске студента к защите письменной работы осуществляется заместителем руководителя. Письменная работа может быть не допущена к его защите при невыполнении существенных разделов «Задания» без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

4.3. Порядок защиты выпускной письменной экзаменационной работы

4.3.1. К защите выпускной письменной экзаменационной работе допускается студент (далее – СПЭР), не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Выпускник должен тщательно подготовиться к защите ВПЭР. При защите рекомендуется использовать презентацию. Презентация к ВПЭР - это краткое наглядное изложение информации по содержанию ВПЭР, представленное посредством программы MicrosoftPowerPoint. Выпускник готовит доклад, с которым выступает перед членами государственной экзаменационной комиссии. Доклад должен быть кратким, ясным и включать основные положения ВПЭР.

4.3.2. На заседание ГЭК предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по профессии;
- программа ГИА;
- приказ директора Учреждения о допуске к ГИА;
- оценочные ведомости (Эк) по профессиональным модулям;
- аттестационные листы по практикам;
- портфолио студента (при наличии);
- зачетная книжка студента;
- сводная ведомость успеваемости студента;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.3.3. Защита письменной работы носит публичный характер. На защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут.

Защита выпускной письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии заключения о практической квалификационной работе;
- доклад выпускника (не более 10 минут);
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и ответы выпускника на вопросы;
- оглашение секретарем государственной экзаменационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

При защите рекомендуется пользоваться планом доклада или тезисами к нему.

Текст доклада должен содержать:

- полное наименование темы письменной работы;
- обоснование актуальности темы исследования;
- цель и задачи, объект и предмет работы;
- раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение;
- изложение основных результатов работы;
- краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны;
- пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

Электронная презентация должна содержать не более 7-10 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы.

4.3.4. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;

ответы выпускника на вопросы членов комиссии;

оценка руководителя выпускной квалификационной работы, представленная в отзыве.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Лицам, отсутствующим на защите выпускной квалификационной работы по уважительной причине, предоставляется возможность пройти защиту выпускной квалификационной работы без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим защиту выпускной квалификационной работы по уважительной причине.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через 6 месяцев.

Для прохождения защиты выпускной квалификационной работы лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации для прохождения защиты выпускной квалификационной работы соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие выпускные письменные экзаменационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

4.4. Порядок организации и проведения выпускной практической квалификационной работы

К выполнению ВПКР государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

ВПКР работы выполняются в период государственной итоговой аттестации.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется в лабораториях (учебных классах) Учреждения. Мастер производственного обучения и преподаватель спецдисциплин своевременно подготавливает необходимое оборудование, рабочие места, материалы, инструменты, приспособления, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается задание с указанием содержания работы, нормы времени, рабочего места.

Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается задание с указанием содержания и разряда работы, нормы времени, рабочего места. ВПКР должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО и соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационными характеристиками (ФГОС СПО в части требований к результатам освоения ППКРС ориентирован на присвоение выпускнику квалификации выше средней квалификации для данной профессии).

Перечни ВПКР разрабатываются мастерами производственного обучения совместно с преподавателями профессиональных дисциплин, рассматриваются на заседаниях цикловых (предметных) комиссиях и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Перечень работ ВПКР доводится до сведения выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации выпускников. Руководителями ВПКР в группе назначается мастер производственного обучения и преподаватель профессиональных дисциплин приказом директора Учреждения.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется обучающимися в присутствии государственной экзаменационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

Руководитель ВПКР (мастер производственного обучения) своевременно подготавливает рабочие места:

необходимые машины, оборудование, материалы, инструменты, приспособления;

документацию и обеспечивает соблюдение норм и правила охраны труда.

Выпускникам сообщается порядок и условия выполнения ВПКР.

ВПКР выполняется выпускником самостоятельно в присутствии государственной экзаменационной комиссии.

Выпускная практическая квалификационная работа считается принятой при условии, если задание выполнено в полном соответствии с требованиями стандарта и в установленное время.

Результаты выполнения работ заносятся в Протокол результатов выполнения ВПКР. На выполненную работу оформляется заключение о выполнении выпускной практической работы на каждого студента отдельно. Для студентов, пропустивших срок проведения выпускной практической квалификационной работы по уважительным причинам, могут быть назначены дополнительные сроки проведения практической работы, но не позднее, чем за 2 дня до защиты письменной экзаменационной работы.

Выпускники, не выполнившие выпускные практические квалификационные работы, не допускаются к защите письменной экзаменационной работы. Повторное прохождение аттестации может состояться не ранее чем через 6 месяцев, на основании личного заявления обучающегося, поданного в государственную экзаменационную комиссию.

4.5. Примерная тематика выпускных квалификационных работ

№ п/п	Тема письменной экзаменационной работы	Тема выпускной практической квалификационной работы
1	Технология выбора поставщиков в условиях конкретного предприятия	Оформить документы: договор, платежное поручение, платежное требование, акт о приемке материалов, претензия, счет-фактуру
2	Технология организации закупки и хранения мёда в условиях конкретного предприятия	Оформить документы на закупку и хранение мёда (акт на закупку продукции, акт приема-передачи продукции, изделия и товара)

3	Технология заготовки и хранения корнеплодов в условиях конкретного предприятия	Оформить документы на закупку и хранение клубнеплодов (договор купли-продажи, товарная накладная, счет-фактура, квитанция на закупку картофеля, доверенность, приемный акт, накладная внутреннего назначения)
4	Технология заготовки и хранения капустных овощей в условиях конкретного предприятия	Оформить документы на закупку и хранение капустных овощей (акт приема-передачи продукции и товара)
5	Технология организации закупки и хранения вторичного сырья в условиях конкретного предприятия	Оформить документы на закупку и хранение вторичного сырья (акт на оприходование макулатуры, акт на оприходование вторсырья)
6	Технология заготовки и хранения сои в условиях конкретного предприятия	Оформить документы на закупку и хранение сои (договор купли-продажи, товарная накладная, реестр приемки зерна и другой продукции, квитанция на закупку продукции, накладная внутреннего назначения)
7	Технология заготовки и хранения ягод в условиях конкретного предприятия	Оформить документы на закупку и хранение ягод (акт приема-передачи продукции, реестр приемки сельскохозяйственной продукции)
8	Учет готовой продукции и её продажи в условиях конкретного предприятия	Оформить документы по продаже товаров (книга продаж, товарно-транспортная накладная, акт о приемке- реализации продукции)
9	Технология заготовки и хранения томатных овощей в условиях конкретного предприятия	Оформить документы на закупку и хранение томатных овощей (договор купли-продажи, товарная накладная, счет-фактура, реестр приемки овощей, доверенность, накладная внутреннего назначения)
10	Технология заготовки и хранения мяса убойных животных и мясопродуктов в условиях конкретного предприятия	Оформить документы на закупку и хранение мяса убойных животных и мясопродуктов (товарно-транспортную накладную, ветеринарное свидетельство, путевой журнал)
11	Технология организации закупки и хранения молока и молочных продуктов в условиях конкретного предприятия	Оформить документы на закупку и хранение молока (форма № ТОРГ 2 и 3, ветеринарное свидетельство, журнал приемки молока)
12	Учет кассовых операций, в условиях конкретного предприятия	Заполнить кассовую книгу, провести инвентаризацию кассы. Составить приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными
13	Учет затрат, выхода продукции растениеводства и исчисление её себестоимости в условиях конкретного предприятия	Оформить калькуляцию себестоимости продукции растениеводства

14	Учет основных средств, в условиях конкретного предприятия	Составить документы по движению основных средств (акт приема-передачи ОС, накладная на внутреннее перемещение по форме ОС-2, акт о списании ОС по форме ОС-4)
15	Учет расчетов с подотчетными лицами, в условиях конкретного предприятия	Составить первичные документы при выдаче аванса подотчетным лицам (командировочное удостоверение, расходный кассовый ордер, авансовый отчет, приходный кассовый ордер). Составить авансовый отчет по командировке
16	Учет материально производственных запасов в условиях конкретного предприятия	Рассчитать себестоимость материалов, отпущенных в производство методом: по средней себестоимости. Заполнить акт о приёмке материалов, накладную, счёт фактуру
17	Учет расчетов с покупателями и заказчиками в условиях конкретного предприятия	Заполнить платежное поручение, составить договор купли- продажи, акт о приёмке материалов, накладную, счёт-фактуру, платежное поручение, платежное требование
18	Ведение складского учета в условиях конкретного предприятия	Заполнить акт о приёмке материалов, накладную, инвентаризационную и сличительную ведомость, лимитно–заборную карту
19	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в условиях конкретного предприятия	Заполнить первичные документы по чету расчетов с поставщиками и подрядчиками: счёт-фактуру, акт о приёмке ТМЦ, накладную, платежное поручение
20	Учет расчетов на расчетном счете в условиях конкретного предприятия	Составить первичную документацию по учету денежных средств (объявление на взнос наличными, выписка банка)
21	Внедрение автоматизированной системы диспетчерского управления перевозками грузов (пассажиров) в условиях конкретного предприятия	Заполнить товарно - транспортную накладную и путевой лист водителя
22	Организация информационной системы в логистике на примере автотранспортного предприятия	Разработать структурную схему базы данных для учета перевозок автотранспортного предприятия,
23	Повышение конкурентоспособности транспортной компании в условиях развития рынка транспортных услуг на примере автотранспортного предприятия	Провести оценку конкурентоспособности транспортных услуг с помощью метода бенчмаркинга

4.6. Основные критерии оценки выпускной квалификационной работы

Критерии оценки выпускной квалификационной работы:

Выпускная практическая квалификационная работа	
5 – «отлично»	- выставляется, если выпускник уверенно и точно владеет

	приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда
4 – «хорошо»	- выставляется, если выпускник владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда
3 – «удовлетворительно»	- выставляется, если выпускник недостаточно владеет приемами работ практического задания, имеет в наличии ошибки, исправляемые с помощью мастера, отдельные несущественные ошибки в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда
2 – «неудовлетворительно»	- выставляется, если выпускник не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются
Выпускная письменная экзаменационная работа	
5 – «отлично»	- выставляется за защиту работы, если тема раскрыта полностью в соответствие с заданием; доклад выпускника изложен в логической последовательности; речь технически грамотная; письменная экзаменационная работа оформлена в соответствие с требованиями стандартов; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии четкие, краткие, правильные
4 – «хорошо»	- выставляется за защиту, если выпускник показывает знание вопросов темы согласно установленному уровню квалификации, тема раскрыта; доклад выпускника характеризуется связанностью; имеются небольшие неточности в оформлении письменной экзаменационной работы; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии правильные, но технически неграмотные
3 – «удовлетворительно»	- выставляется, если выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, тема раскрыта недостаточно точно, полно; в докладе выпускника нет четкости, последовательности изложения мысли
2 – «неудовлетворительно»	- выставляется если выпускник не знает содержания работы, обнаружено значительное непонимание темы; основная мысль не выражена; в ответе выпускника нет смыслового единства, связанности, материал излагается бессистемно

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГИА

5.1. Организация работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) создаются по каждой профессии. Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек.

Состав членов ГЭК утверждается приказом директора Учреждения по каждой образовательной программе не позднее чем за два месяца до начала ГИА и действует в течение одного календарного года.

Расписание проведения ГИА выпускников утверждается руководителем отделения и заместителем директора по УМР и доводится до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала работы ГЭК.

На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- программа ГИА;
- приказ о допуске студентов к ГИА;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- протокол заседания ГЭК;
- дневники производственной, преддипломной практик.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО
Руководитель отделения № 6 г.Завитинск
_____ФИО
«____»_____202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора по учебно-методической работе
_____ФИО
«____»_____202__ г.

ГРАФИК ЗАЩИТЫ
выпускной практической квалификационной работы
группа_____
профессия (код, наименование) _____

№	Ф.И.О. студента	Дата, время	Место
1			
…			

Мастер производственного обучения ФИО _____ подпись_____ дата_____

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной практической квалификационной работы
отделение №6 г.Завитинск

Обучающегося (ейся) _____
(Ф.И.О.)

Профессия _____

Дата_____

ПК	Виды работ	Норма времени на задание	Фактически затрачено	% выполнения	Оценка за каждый вид работы
ПК 1.1.					
ПК 1.2.					
ПК 1.3.					

Выдал задание руководитель ВПКР _____/_____
Дата: «___» _____ 20 _____

Председатель экзаменационной комиссии: _____/_____
Заместитель председателя: _____/_____

Члены комиссии: _____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Государственной экзаменационной комиссии о выполнении выпускной практической квалификационной работе
отделение №6 г.Завитинск

Заключение составлено «___»_____20___ г. о том, что обучающийся

_____
ФИО

профессия _____

_____

Выполнил выпускную практическую квалификационную работу _____

_____
Наименование

_____

На выполнение работы отведено _____ часов,
Фактически работа выполнена за ____ часов.
Выполненная выпускная практическая квалификационная работа соответствует требованиям _____ разряда по профессии _____

_____

не соответствует (указать причины) _____

_____

_____

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____
(представитель работодателя)

Заместитель председателя: _____/_____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ /_____

_____ /_____

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р О Т О К О Л №_____

Государственной экзаменационной комиссии результатов выполнения выпускных практических квалификационных работ

по профессии _____

Курс _____, группа №_____, число студентов по списку ____, выполняло практическую работу ___ чел.,
Дата проведения _____

№ п/п	Ф.И.О.	Норма времени	Фактически затраченное время	% выполнения	Оценка	Разряд

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____
Заместитель председателя: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Допускается к защите
заместитель руководителя
отделения №6 г.Завитинск
_____/ФИО
«____»_____20__ г.

ВЫПУСКНАЯ ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____
_____

Обучающийся ___ курса, группы_____
очной формы обучения
профессии _____

_____
(Фамилия Имя Отчество)

Подпись_____

Решение ГЭК_____
оценка
Протокол ГЭК №_____
«_____»_____20_____г.

Руководитель
преподаватель _____
(Фамилия Имя Отчество)

Подпись_____

Секретарь ГЭК
ФИО_____
подпись

Завитинск, 20__

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии
по вопросу защиты выпускной письменной экзаменационной работы
по профессии_____

«___» _____ 20___ г. г.Завитинск

Состав комиссии:
Председатель _____
заместитель
председателя _____

члены
комиссии _____
_____

Защита выпускной письменной экзаменационной работы

1. ГЭК слушала защиту выпускной письменной экзаменационной работы студента(ки) (ФИО, тема)_____
_____
_____

ВПЭР выполнена под руководством_____
_____

В ВПЭР представлены следующие материалы:
1. Сведения о результатах выполнения студентом(кой) учебного плана (ведомость учебной группы, зачетная книжка студента).
2. ВКР на _____ страницах.
3. Отзыв руководителя (прилагается).
4. Иные материалы_____
_____.

2. После представления выполненной ВПЭР в форме доклада студенту были заданы следующие вопросы (указать ФИО, задававшего вопрос, и формулировку вопроса):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Отзыв руководителя ВПЭР работы _____
_____
_____
_____

4. Особые мнения ГЭК _____/_____
_____
_____
_____
_____
_____

Государственная экзаменационная комиссия, заслушав защиту ВПЭР, ответы на вопросы, рассмотрев отзывы руководителя на выпускную письменную экзаменационную работу

РЕШИЛА:

1. Признать, что студент(ка) (ФИО)_____ выполнил(а) и защитил(а) выпускную письменную экзаменационную работу на оценку _____.

Председатель ГЭК _____/_____/

Секретарь ГЭК _____/_____/

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную письменную экзаменационную работу

Студент:_____
Профессия: _____
Учебная группа_____ курс_____
Тема ВПЭР_____
_____
ФИО руководителя ВПЭР: _____

1. Характерные особенности работы:
1.1. Объем работы: количество страниц ____. Список использованных источников состоит из ____ наименований.
1.2. Цель и задачи работы: _____
_____
1.3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы:_____
_____
_____
_____
1.4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное) _____
_____
2. Основные достоинства и недостатки:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
3. Отношение обучающегося к выполнению ВПЭР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):_____
_____
_____
_____
_____
4. Проявленные в ходе работы способности (аналитические, организационные, управленческие и т.д.)_____
_____
_____
_____
_____
_____
5. Оценка уровня усвоения ОК, ПК, знаний и умений обучающегося, продемонстрированных им при выполнении ВПЭР:
_____
_____

_____

_____

6. Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в подготовку ВПЭР_____

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка:_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно)

Таким образом, считаю возможным / невозможным допуск выпускной квалификационной работы к защите (нужное подчеркнуть)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____

Дата: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЛИСТ НОРМОКОНТРОЛЯ
отделение №6 г.Завитинск

ФИО студента: _____
Профессия: _____
Группа: _____
Тема: _____

ПОКАЗАТЕЛИ НОРМОКОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование показателей	Отметка о наличии/качестве
1	Актуальность работы	
2	Аппарат исследования	
3	Структура ВПЭР	
4	Оформление ВПЭР	
5	Оформление графической части (при наличии)	
6	Заключение	
7	Список литературы	

Нормоконтролёр:

_____/_____
(ФИО, должность, подпись)

«___» _____ 20____г.

Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии
государственной итоговой аттестации по вопросу присвоения квалификации и выдачи диплома студентам, успешно прошедшим ГИА по профессии_____

«___ » _____ 20__ г. г.Завитинск

Состав комиссии:
Председатель
заместитель
председателя

члены
комиссии

О результатах ГИА и присвоении квалификации студентам профессии _____ курса_____

Решение ГЭК:

В соответствии с частями 4, 7 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 33 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), пунктом 22 Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», на основании результатов государственной итоговой аттестации студентов группы _____:

1. Присвоить квалификацию _____
_____
_____
по профессии _____

и выдать диплом о среднем профессиональном образовании следующим студентам _____ курса, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию:

№ п/п	ФИО студента	Результаты ГИА

Решение принято единогласно.

Председатель ГЭК _____ /_____/

Секретарь ГЭК _____ /_____/

Члены ГЭК _____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/

Приложение 10

Лист ознакомления

С программой Государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена 35.01.24 «Управляющий сельской усадьбой», утвержденной приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» от «29» 11 2022 г. № 531-од на 2022-2023 учебный год ознакомлены:

ФИО Трифонова К.Д. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Попова К.О. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Снеголова С.Я. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Минасян В.В. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Трушкина С.С. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Воронежская Н.К. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Чернышов Р.А. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Воробьёва А.В. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Викулова К.И. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Козленко В.Д. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Антонова А.В. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Якушева А.В. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Карабаева Я.С. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Якунев И.А. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Васильева С.А. дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО Пенькова Е.Ь дата «30» 11 2022 г. подпись

ФИО _____ дата «___» _____ 20___ г. подпись _____

ФИО _____ дата «___» _____ 20___ г. подпись _____

ФИО _____ дата «___» _____ 20___ г. подпись _____

ФИО _____ дата «___» _____ 20___ г. подпись _____

ФИО _____ дата «___» _____ 20___ г. подпись _____

ФИО _____ дата «___» _____ 20___ г. подпись _____