

**Филиал №2**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской**  
**области**  
**«Орловский техникум агротехнологий и транспорта»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
БПОУ ОО «ОТАиТ»

  
И.М. Митрохин

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**2019-2020 учебный год**  
**по профессии**  
**35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства**

**Квалификации:**

- Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования 2-3 разряд;
- Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории В, С, Е, F

г. Дмитровск 2019 г.

Программа Государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства (далее Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного Образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 740 и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 968.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта», филиал №2.

Программа рассмотрена на заседании Педагогического Совета филиала №2 БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта» от 30.08.2019  
Протокол №1 Моисев Моисеева Л.А.

Программа утверждена руководителем филиала №2 БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»  
«30» августа 2019 г. Алдошина Алдошина С.Г.

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
1. Общие положения.....	4
2. Нормативные документы.....	5
3. Форма и вид ГИА, требования к результатам освоения.....	5
4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА .....	7
5. Сроки проведения ГИА .....	7
6. Тематика и организация выполнения ВКР .....	7
7. Необходимые материалы для выполнения ВКР .....	8
8. Государственная экзаменационная комиссия.....	9
9. Организация выполнения письменной экзаменационной работы .....	11
10. Требования к содержанию и структуре письменной экзаменационной работы .....	12
11. Проведение выпускной практической квалификационной работы по профессии.....	19
12. Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР) .....	20
13. Хранение выпускных квалификационных работ.....	20
14. Критерии оценки выпускной квалификационной работы.....	20
15 . Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21
16. Порядок подачи и рассмотрения апелляций .....	22

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) определяет правила организации и проведения ГИА выпускников по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

1.2. Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, соответствующим требованиям ФГОС СПО 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

1.3. Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 740, в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

1.4. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.5. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами ППКРС 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства требованиям ФГОС СПО по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

1.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.7. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.8. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

## **2. Нормативные документы**

Программа ГИА выпускников по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства разработана в соответствии с нормативными документами:

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года, № 740 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 110800.02 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» (с изменениями и дополнениями);

2.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.5. Методические рекомендации 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. № 06-846);

2.6. Положение о государственной итоговой аттестации БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта».

## **3. Форма и вид ГИА, требования к результатам освоения**

3.1. Форма государственной итоговой аттестации по ППКРС по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства в соответствии с ФГОС СПО 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства - защита выпускной квалификационной работы.

3.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3. Выпускная квалификационная работа выполняется в следующем виде: выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа.

3.4. Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ППКРС.

3.5. Обязательные требования – соответствие тематики письменной экзаменационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

3.6. Требования к результатам освоения ППКРС по профессии 35.01.13

Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства:

### 3.6.1. Общие компетенции.

Выпускник, освоивший ППКРС по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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, ветеринарно-санитарной и экологической безопасности.

ОК 8. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3.6.2. Профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший ППКРС по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства), должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

#### **1. Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования**

ПК 1.1. Управлять тракторами и самоходными сельскохозяйственными машинами всех видов в организациях сельского хозяйства;

ПК 1.2. Выполнять работы по возделыванию и уборке сельскохозяйственных культур в растениеводстве;

ПК 1.3. Выполнять работы по техническому обслуживанию тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования в мастерских и пунктах технического обслуживания.

#### **2. Выполнение слесарных работ по ремонту и техническому обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования**

ПК 2.1. Выполнять работы по техническому обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования при помощи стационарных и передвижных средств технического обслуживания и ремонта.

ПК 2.2. Проводить ремонт, наладку и регулировку отдельных узлов и деталей тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудования животноводческих ферм и комплексов с заменой отдельных частей и деталей.

ПК 2.3. Проводить профилактические осмотры тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудования животноводческих ферм и комплексов.

ПК 2.4. Выявлять причины несложных неисправностей тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудования животноводческих ферм и комплексов и устранять их.

ПК 2.5. Проверять на точность и испытывать под нагрузкой отремонтированные сельскохозяйственные машины и оборудование.

ПК 2.6. Выполнять работы по консервации и сезонному хранению сельскохозяйственных машин и оборудования.

### **3. Транспортировка грузов**

ПК 3.1. Управлять автомобилями категорий «С».

ПК 3.2. Выполнять работы по транспортировке грузов.

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.

## **4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА**

4.1. В соответствии с утвержденным учебным планом на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отводится 2 недели.

## **5. Сроки проведения ГИА**

5.1. Согласно учебному плану устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- срок подготовки к проведению государственной итоговой аттестации и её проведение с 15.06 по 30.06.2020 г.

- защита ВКР проводится согласно утверждённому графика.

## **6. Тематика и организация выполнения ВКР**

6.1. Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

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

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

6.3. Перечень тем ВКР ежегодно разрабатывается преподавателем спец. дисциплин по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства и обсуждается на заседании педагогического совета.

Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

6.4. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

6.5. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распоряжением руководителя филиала.

6.6. Тематика ВКР по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, исходные данные, структура, содержание определенной темы определяется руководителем ВКР. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

6.7. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление рецензии на ВКР (Приложение №3).

## **7. Необходимые материалы для выполнения ВКР**

7.1. Приказ директора техникума об утверждении тем ВКР и назначении руководителей ВКР из числа ведущих преподавателей, а также консультантов по разделам.

7.2. Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике данной ВКР.



7.2.1. Выдача задания на ВКР обучающемуся должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

7.2.2. Бланк задания на ВКР по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства выдается руководителем ВКР.

7.3 План-график выполнения ВКР, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, составляется руководителем ВКР.

7.4. Методические рекомендации по выполнению ВКР по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, разработанные ведущими преподавателями методического объединения.

7.5. При выполнении ВКР по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства рекомендуется использовать учебную и справочную литературу, а также Интернет-источники.

7.6. Тематика ВКР для обучающихся по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства (Приложение №6).

## **8. Государственная экзаменационная комиссия**

8.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами ППКРС 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

8.2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

8.3. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных

комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

8.4. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

8.5. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

8.6. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики и производственной по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Не допускаются выпускники, не освоившие ППКРС в полном объеме: не сдавшие экзамены по отдельным учебным предметам (дисциплинам) или не выполнившие практические квалификационные работы или письменные экзаменационные работы.

Досрочное проведение ГИА не проводится.

8.7. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

8.8. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

8.9. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются 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.

8.10. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию 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 прошедшим

государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

8.11. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

8.12. 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.

## **9. Организация выполнения письменной экзаменационной работы**

9.1. Письменная экзаменационная работа является самостоятельной работой обучающегося на заключительном этапе обучения и позволяет судить об уровне теоретических знаний выпускника, о способности самостоятельно применять эти знания для решения профессиональных задач.

При выполнении работы выпускники должны показать умение пользоваться учебниками, учебными пособиями, справочными материалами, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами.

9.2. Выпускник, освоивший ППКРС по профессии в письменной экзаменационной работе должен продемонстрировать владение общими и профессиональными компетенциями.

9.3. Тема письменной экзаменационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ФГОС СПО по профессии, иметь актуальность и практическую значимость.

9.4. Студенту предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

9.5. Закрепление темы и руководителя письменной экзаменационной работы за обучающимся оформляется приказом директора техникума.

9.6. Задание для письменной экзаменационной работы выдаётся на специальном бланке (приложение 1).

9.7 Структура выпускной письменной экзаменационной работы:

1. Описательная часть (15-20 стр.), может содержать следующие разделы:
  - описание технологического процесса;

- используемое оборудование, инструменты, приборы, приспособления;
- параметры и режимы ведения процесса;
- описание свойств материалов, применяемых в технологическом процессе;
- разработка предложений по совершенствованию производственных операций:
- описание передового производственного опыта;
- правила ТБ и охраны труда.

2. Графическая часть (2 листа) или макеты и наглядные образцы.

9.8. В процессе выполнения письменной экзаменационной работы с обучающимися проводятся индивидуальные и групповые консультации.

9.9. До защиты работы её руководитель дает письменный отзыв, в котором отражает общую характеристику работы, проверяет ее соответствие заданию, отмечает положительные стороны, указывает на недостатки, в том числе и по оформлению, характеризует графическую часть.

9.10. Правила оформления выпускной письменной экзаменационной работы определены настоящей Программой.

## **10. Требования к содержанию и структуре письменной экзаменационной работы**

10.1. Структура выпускной письменной экзаменационной работы:

- Титульный лист (Приложение №1).
- Задание на выполнение письменной экзаменационной работы. (Приложение №2)
- Содержание.
- Пояснительная записка.
- Заключение.
- Список литературы.
- Приложения.

10.2. Пояснительная записка включает:

10.2.1. Введение.

Во введении могут быть отражены следующие вопросы:

- актуальность и практическую значимость выбранной темы и выполняться по возможности по предложениям предприятий и организаций – заказчиков рабочих кадров.

- должна соответствовать содержанию нескольких профессиональных модулей, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства».

Объем раздела составляет 1 страницу печатного текста.

Пояснительная записка может включать:

### 1. ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

#### **ВВЕДЕНИЕ**

Во введении могут быть отражены следующие вопросы:

- роль с/х транспорта для народного хозяйства страны;

- планово-предупредительная система технического обслуживания и ремонта тракторов и с/х машин, как основа поддержания высокой готовности подвижного состава;

- требования к специалистам по ТО и ремонту тракторов и с/х машин.

Объем раздела составляет 1 страницу печатного текста.

## 1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА ТРАКТОРОВ С/Х МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ

1.1. Назначение, устройство и работа;

1.1.1 Назначение, устройство узла, механизма или системы трактора, с/х машины.

1.1.2 Назначение, устройство конкретного агрегата, прибора или детали.

1.1.3. Существующие разновидности и классификация изучаемого устройства.

1.1.4. Основные характеристики и принцип работы рассматриваемого узла, агрегата, прибора или детали.

1.1.5. Материалы, применяемые при изготовлении, техническом обслуживании и ремонте.

1.2. Диагностирование;

1.3. Техническое обслуживание и ремонт.

1.4. Техническое обслуживание и ремонт.

1.4.1. В данном подразделе определяется перечень выполняемых работ по техническому обслуживанию (ЕТО; ТО-1; ТО-2; СО) для рассматриваемого устройства. Описание регулировочных работ. Эксплуатационные параметры.

1.4.2. Возможные неисправности изучаемого устройства. Причины их возникновения и способы устранения.

1.4.3. Возможные дефекты деталей данного узла, механизма, агрегата. Методы и способы восстановления работоспособности деталей, узлов изучаемого устройства.

1.4.4. Разборочно - сборочные работы, осуществляемые в процессе ремонта заданного устройства.

## 2. ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И РЕМОНТЕ

В этом разделе пояснительной записки учащиеся описывают оборудование рабочего места по разборке-сборке автомобилей и агрегатов, инструменты и приспособления, применяемые при диагностировании, ТО и ремонте данного устройства.

## 3. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

В данном разделе учащиеся описывают общие требования безопасности труда при техническом обслуживании и ремонте автомобилей. Понятие о производственной санитарии и гигиене труда. Пожаро-электробезопасность.

## 4. ЭКОЛОГИЯ.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи выпускной письменной экзаменационной работы полностью достигнуты. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

На последней странице заключения учащийся проставляет дату окончания работы и подпись

. 10.2. Основная часть, состоящая из следующих глав, параграфов:

10.2.3. Список литературы.

Список литературы включает перечень использованных источников, которые распределяются в алфавитном порядке на группы: законодательные и нормативные акты; учебная и научная литература, периодические издания, Интернет-ресурс.

10.3. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

10.4. Графическая часть (2 листа) - чертежи, схемы либо макеты и наглядные образцы.

10.5. Основные требования к письменной экзаменационной работе:

- соответствие названия работы её содержанию, четкая целевая направленность.

- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.

- необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.

- конкретность представления практических результатов работы.

- корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

10.6. Требования к оформлению письменной экзаменационной работы.

Текст письменной экзаменационной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210×297 мм).

Титульный лист является первым листом документа, единую форму которого устанавливает ГОСТ 2.105-79. Тема письменной экзаменационной работы заполняется прописными буквами. В правой части рекомендуется помещать фамилии и инициалы руководителя, консультантов и исполнителя, их подписи и даты. Заполняются строчными буквами.

Размер полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. При подготовке письменной экзаменационной работы следует учесть, что высота букв должна быть не менее 1.8 мм, а каждая страница содержать 30 строк по 60 знаков в строке, включая знаки препинания и пробелы между словами (1800 знаков). Опечатки или неточности можно исправлять с помощью специальных корректирующих средств черными чернилами. На странице не должно быть более пяти исправлений. Рекомендуемый шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 (для таблиц не менее 11), интервал полуторный.

В пояснительной записке письменной экзаменационной работы «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 титульный лист. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом углу основной надписи. На титульном листе и на странице, где помещено задание, номер страницы не ставится. Например, если в пояснительной записке по порядку идут титульный лист, лист задания, содержание, то на первой странице содержания ставят порядковый номер 3, после этого идет сквозная нумерация страниц, до окончания текстового документа, включая и список литературы.

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

К текстовым документам письменных экзаменационных работ относятся: пояснительная записка, спецификация и другие материалы, входящие в состав работы.

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы, например:

1. Название 1 раздела
  - 1.1. Название 1 подраздела
  - 1.2. Название 2 подраздела
2. Название 2 раздела.

Если пояснительная записка не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта также ставится точка.

Наименование разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными (заглавными) буквами. Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). 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. Обучающийся не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обуславливающие, намечает пути их возможного устранения, разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшения его характеристик, экономических показателей.

Подразделы выпускной письменной экзаменационной работы должны быть логически связаны между собой. Объем пояснительной записки, как правило, составляет 15-20 страниц машинописного текста.

Применяемые термины и обозначения должны быть едиными во всем документе и соответствовать установленным стандартам или общепринятым в

научно-технической литературе. Не допускаются различные толкования.

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

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.2.2.).

Если исполнитель ссылается на другие заимствованные источники (литературу), 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: [7]

Изложение материала должно идти от первого лица множественного числа (принимаем во внимание, определяем последовательность и т.д.). Может идти обезличенная форма (принимается во внимание).

В качестве иллюстраций в пояснительной записке могут быть использованы графики, рисунки, выполненные пастой, тушью черного цвета, фотоснимки с натуры, иллюстрации, полученные с помощью множительной техники.

Иллюстрировать выпускную письменную работу следует обязательно. При этом необходимо руководствоваться тщательно продуманным тематическим планом, который поможет избавиться от случайных иллюстраций. Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту. Вес иллюстрации, если их в пояснительной записке более одной, нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации. Например, в первом разделе восьмой рисунок будет обозначаться так: рис.1.8. Ссылку в тексте на рисунок дают в конце предложения в скобках: (рис.1.1) или (рис.1.8.).

Рисунки и иллюстрации могут иметь наименование и поясняющие данные, т.е. подрисуночный текст. Например:

Рис. 1.1. Клапан насоса.

1 - седло, 2 – тарель со штоком, 3 – элемент крепления, 4- пружины

Иллюстрации могут располагаться либо непосредственно в тексте, либо на отдельных листах.

Цифровой материал следует оформлять в виде таблицы. Таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности. После таблицы располагают обобщающий абзац типа: «Из таблицы видно, что...»

Над таблицей помещают заголовок (буквы строчные, кроме первой прописной).

Пример оформления таблицы.

Таблица 1.

**План технологических операций**

№ операции	Наименование и содержание операции	Оборудование	Приспособления	Инструмент	
				рабочий	Измерительный



1	2	3	4	5	6
005	<u>Токарная.</u> Выправить центровые отверстия (при необходимости)	Токарно-винторезный станок <i>1К62</i>	Приспособление для крепления поворотного кулака	Сверло центровочное комбинированное <i>P18</i>	
010	<u>Токарная.</u> Проточить изношенную резьбу.	Токарно-винторезный станок <i>1К62</i>	Поворотный патрон с поворотниками, центрами	Проходной резец с пластиной Т15 К6	Штангенциркуль ШЦ-1-125-0.1
015	<u>Наплавка.</u> Наплавить шейку под резьбу вибродуговой наплавкой	Переоборудованный токарно-винторезный станок <i>1К62</i> . Выпрямитель <i>ВСА-600/300</i>	Наплавочная головка <i>УАНЖ-5</i> . Приспособление для крепления поворотного кулака на станке		Штангенциркуль ШЦ-1-125-0.1

Как видно из таблицы .....

Ссылки на таблицы в тексте пишут так: (см.табл.1.1.) или «приведенные в табл. 1.3. данные о.....». Таблицы последовательно нумеруют арабскими цифрами всему тексту письменной экзаменационной работы. Порядковый номер таблицы необходим для связи с текстом. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Не допускается помещать в текст письменной экзаменационной работы без ссылки на источник те таблицы, данные которых уже были опубликованы в печати.

Формулы располагаются по центру листа.

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.

В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи выпускной письменной экзаменационной работы полностью достигнуты. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Объем заключения составляет примерно 2-5 страниц. На последней странице заключения обучающийся проставляет дату окончания работы и подпись.

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

В конце текстового документа приводится список литературы, в который 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 20 наименований литературных источников. Список использованной литературы является существенной частью письменной экзаменационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые, фактически не были использованы при подготовке письменной экзаменационной работы.

Законодательные и нормативные источники размещают по иерархии в начале списка. Список законодательных и нормативных актов составляется в следующем иерархическом порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- иные нормативные правовые акты (законодательные акты Министерства финансов, ЦБ РФ, отраслевые методические указания и т.д.);

Иностранные источники размещают 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 или 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. Размещать ссылки на литературный источник в нижней части страницы не следует.

Примеры записей источников литературы в списке:

• книги и брошюры одного, двух и трех авторов:

Поляков А.А. Санитария и гигиена на ПОП/ А.А. Поляков.- М.: Колос, 1996. – 231 с.

Поляков И.И. Основы санитарии и гигиены на предприятиях общественного питания И.И. Поляков, Г.Г. Антохин,- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Колос,1980. – 256 с.

Зайцев А.М. Организация управления на ПОП/ А.М. Зайцев, В.И. Жильцов, Л.В. Шайров. - М.: Агропромиздат, 1994. - 193 с.

• книги, имеющие трех и более авторов:

Оборудование предприятий общественного питания/ Г.К. Волков, В.М. Болотов, И. Г. Большаков и др.; Под ред. Г.К. Волкова.- М.: Агропромиздат. 1999.-303 с.

• статьи из журналов и других периодических изданий:

Сапрыкин Л. Организация производства в условиях рынка/ Л.Сапрыкин// Питание и общество. - 2004. - № 1. - с.57-59.

В случае возникновения затруднений по библиографическому оформлению

литературных источников воспользоваться ГОСТом или обратиться за помощью к работнику библиотеки или руководителю работы.

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

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.

В содержание (план) выпускной письменной экзаменационной работы приложения включаются в виде самостоятельной рубрики одной строкой «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Графическая часть письменной экзаменационной работы, в зависимости от сложности и объёма, выполняется на листах чертёжной бумаги формата А1, А2, А3 чёрными чернилами или карандашом. Распределение графической части по листам, компоновка листов, а также выбор масштаба согласуется с руководителем письменной экзаменационной работы.

Переплетенная и подписанная студентом письменная экзаменационная работа передается руководителю для написания отзыва и сдается заместителю директора для окончательного контроля и подписи.

## **11. Проведение выпускной практической квалификационной работы по профессии**

11.1. К выпускной практической квалификационной работе допускаются обучающиеся:

- не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства;
- выполнившие письменную экзаменационную работу, получившие отзыв руководителя.

11.2. Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

11.3. Для проведения выпускной практической квалификационной работы готовятся следующие документы:

перечень выпускных практических квалификационных работ,  
протокол результатов выполнения выпускных практических квалификационных работ (приложение №5).

заключение о выполнении выпускной практической квалификационной работы (приложение №4),

11.4. Критериями оценки выполнения работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии являются:

овладение приёмами работы.

соблюдение технических и технологических требований к качеству производимых работ.

выполнение установленных норм времени (выработки).

умелое пользование оборудованием, инструментом, приспособлениями.

соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места.

11.5. По итогам выполнения выпускной практической квалификационной работы и защиты письменной экзаменационной работы государственная экзаменационная комиссия оформляет протокол заседания.

## **12. Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР)**

12.1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 740.

12.3. Приказ директора техникума об утверждении состава ГЭК.

12.4. Приказ директора техникума о допуске к защите ВКР студентов по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства, успешно завершивших обучение по ППКРС 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства (по результатам промежуточных аттестаций и прохождения всех видов практики, предусмотренных учебным планом).

12.5. График защиты ВКР, утвержденный директором техникума.

12.6. Протоколы заседаний ГЭК.

12.7. Сводная карта учета достижений обучающихся по освоению ОПОП выпускников.

12.8 В ГЭК студентом предоставляются следующие материалы и документы:

- Задание на ВКР.

- Пояснительная записка ВКР.

- Отзыв руководителя ВКР о работе студента над ВКР.

## **13. Хранение выпускных квалификационных работ**

13.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

13.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

## **14. Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

14.1. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и

объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

14.2. Оценка «отлично». Действия выпускника чёткие, технически и технологически грамотные, дающие полное завершённое представление о выполненной работе и демонстрирующие достаточное её понимание. Ответы на вопросы полные, оценка руководителя письменной экзаменационной работы «отлично».

14.3. Оценка «хорошо». Действия выпускника в основном чёткие, технически и технологически грамотные, дающие полное завершённое представление о выполненной работе. Ответы на вопросы в основном полные, допустимы несущественные ошибки, оценка руководителя письменной экзаменационной работы «хорошо».

14.4. Оценка «удовлетворительно». Действия выпускника не достаточно четкие и обоснованные, дающие не достаточно полное представление. Ответы на вопросы не полные, допускаются отдельные ошибки, оценка руководителя письменной экзаменационной работы «удовлетворительно».

14.5. Оценка «неудовлетворительно». Действия выпускника сбивчивые, необоснованные, не дающие завершённого представления о выполненной работе, не демонстрирующие достаточного понимания современных проблем. Ответы на вопросы не полные, с существенными ошибками или отсутствуют. Оценка руководителя письменной экзаменационной работы «неудовлетворительно».

## **15 . Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

15.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

15.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии):

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов,

лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

15.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

15.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## **16. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

16.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по

его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

16.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

16.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

16.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

16.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

16.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

16.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

16.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

16.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

16.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

16.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

16.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

16.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Орловский техникум агротехнологий и транспорта»  
Филиал №2

35.01.13 Тракторист-машинист  
сельскохозяйственного  
производства  
(шифр, наименование профессии)

К защите допущена.  
Заведующий учебным отделением  
\_\_\_\_\_ Н.А. Тюрина  
(подпись)

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выпускник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа № \_\_\_\_\_

Работа выполнена \_\_\_\_\_  
(подпись выпускника)

Руководитель работы \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

Консультант \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

г. Дмитровск  
2020 г.



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**о выполнении письменной экзаменационной работы**

Обучающийся (обучающаяся)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Филиала №2 БПОУ ОО «ОТАиТ», группы №

Профессия 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства

Тема задания

1. Общая характеристика письменной экзаменационной работы \_\_\_\_\_

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

3. Положительные стороны работы

4. Недостатки в пояснительной записке и ее оформлении

5. Характеристика графической (творческой) части работы

6. Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы

Оценка работы руководителем \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рецензент \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Филиал №2 БПОУ ОО  
«Орловский техникум агротехнологий и транспорта»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о выполненной выпускной практической квалификационной работы**

Заключение составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о том, что выпускник  
БПОУ ОО «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Обучающийся по профессии  
СПО \_\_\_\_\_

Профессии  
ОК \_\_\_\_\_

выполнил выпускную практическую квалификационную  
работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование работы и краткая характеристика ее выполнения с указанием разряда)

На выполнение работы отведено \_\_\_\_\_ часов,  
Фактически выполнена за \_\_\_\_\_ часов.

Выполненная выпускная практическая квалификационная работа соответствует требованиям  
\_\_\_\_\_ разряда по профессии \_\_\_\_\_

Пред. государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Члены государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)




ИТОГО: «5» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
«4» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
«3» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
«2» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

Выполнение норм  
Выполнили установленную норму \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
Перевыполнили \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %  
Не выполнили \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

Председатель Государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись. Ф.И.О.)  
Члены Государственной  
экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись. Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись. Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись. Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись. Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись. Ф.И.О.)

Перечень тем  
ВКР для Государственной итоговой  
аттестации обучающихся по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист с/х  
производства в 2019-2020 учебном году

№ п/п	Наименование темы	Наименование профессионального модуля, содержанию которого соответствует тематика ВКР
1	Технология возделывания и уборки картофеля	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
2	Технология возделывания и уборки сахарной свеклы	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
3	Технология возделывания и уборки кукурузы на зерно	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
4	Технология возделывания и уборки гречихи	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
5	Технология возделывания и уборки ячменя	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
6	Технология возделывания и уборки озимой ржи	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
7	Технология возделывания и уборки озимой пшеницы	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
8	Технология возделывания и уборки овса	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
9	Технология возделывания и уборки яровой пшеницы	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
10	Технология возделывания и уборки озимого рапса	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
11	Технология возделывания и уборки кукурузы на силос	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
12	Технология возделывания и уборки люпина	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
13	Технология возделывания и уборки клевера красного на сено и зерно	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
14	Технология возделывания и уборки кормовой свеклы	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных

		машин и оборудования
15	Технология возделывания и уборки гороха	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
16	Технология возделывания и уборки ярового рапса	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
17	Технология возделывания и уборки проса	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
18	Технология проведения технического обслуживания тракторов и с/х машин	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
19	Технология проведения технического обслуживания и ремонта зерноуборочных комбайнов.	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования
20	Технология возделывания и уборки конопли	ПМ 01 Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования