

## **Об утверждении**

### **Программы государственной итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (с изменениями от 01.04.2020 г. № Р-36)

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Программу государственной итоговой аттестации выпускников по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование в ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж.

Директор Н.Г. Салимгареев

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого профкома  
ГАПОУ ТГЮК

\_\_\_\_\_ А.Р. Султанов

«01» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТГЮК

\_\_\_\_\_ Н.Г. Салимгареев

«01» апреля 2020 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
09.02.07 Информационные системы и программирование**

**Туймазы 2020**

Рассмотрено  
на заседании кафедры  
экономических дисциплин  
Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2022 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_(Т.А. Тиханова))

Утверждаю  
зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Мухаметова  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2022 г.

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 г. № 50134.

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж (далее – ГАПОУ ТГЮК)

Разработчики:

Мухаметова Н.Н. - заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ ТГЮК, преподаватель кафедры экономических дисциплин;

Насырова Р.Р. – методист ГАПОУ ТГЮК, преподаватель кафедры экономических дисциплин;

Тиханова Т.А. – зав. кафедрой компьютерных технологий, преподаватель кафедры компьютерных технологий.

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |                                                                                         |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | Общие положения                                                                         | 4  |
| 2  | Общая характеристика программы государственной<br>итоговой аттестации                   | 5  |
| 3  | Государственная экзаменационная комиссия                                                | 8  |
| 4  | Формы государственной итоговой аттестации                                               | 9  |
| 5  | Процедура проведения государственной итоговой<br>аттестации                             | 10 |
| 6  | Структура и содержание выпускной квалификационной<br>работы (дипломной работы)          | 12 |
| 7  | Организация и проведение демонстрационного экзамена<br>по стандартам Ворлдскиллс Россия | 26 |
| 8  | Условия реализации государственной итоговой<br>аттестации                               | 44 |
| 9  | Порядок подачи и рассмотрения апелляций                                                 | 45 |
| 10 | Приложения                                                                              | 48 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена государственного автономного профессионального образовательного учреждения Туймазинский государственный юридический колледж (далее – колледж) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, квалификация - программист, форма обучения – очная, заочная, очно-заочная.

1.2. Программа ГИА выпускников колледжа разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 31.01.2014 г. № 74 и от 17.11.2017 г. № 1138);

4. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 года № 1547 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016г., регистрационный №44936);

5. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (с изменениями от 01.04.2020 г. № Р-36);

6. Приказом Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия».

7. Приказом АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 30.12.2020 № 30.12.2020-1 «Об организации взаимодействия с субъектами Российской Федерации и образовательными организациями по приему заявок от субъектов Российской Федерации на организацию и проведение демонстрационного экзамена

по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2021 году».

8. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 года № Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года №Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

9. Приказом ГАПОУ ТГЮК от г. № «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ ТГЮК»;

10. Приказом ГАПОУ ТГЮК от г. № «Об утверждении Положения о выпускной квалификационной работе по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ ТГЮК»;

11. Приказом ГАПОУ ТГЮК от г. № «Об утверждении тем выпускных квалификационных работ студентов;

12. Приказом ГАПОУ ТГЮК от г. № «Об утверждении Положения о проведении демонстрационного экзамена в ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж» (далее – Положение);

13. устава и локальных нормативных актов ГАПОУ ТГЮК, определяющих порядок проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. В программе ГИА определены:

- вид ГИА;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- необходимые методические материалы;
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- форма проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. ГИА по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) с целью

определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы, разработанной и утвержденной ГАПОУ ТГЮК, реализующим образовательную программу среднего профессионального образования - программу подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

2.2. Образовательная программа по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование соответствует квалификации специалиста среднего звена - Программист. Студент, освоивший образовательную программу, должен обладать общими компетенциями и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности.

2.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать

следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности согласно ФГОС СПО:

1. Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем.

ПК 1.1 Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием

ПК 1.2 Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием

ПК 1.3 Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств

ПК 1.4 Выполнять тестирование программных модулей

ПК 1.5 Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода

ПК 1.6 Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ

2. Осуществление интеграции программных модулей

ПК 2.1 Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент

ПК 2.2 Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение

ПК 2.3 Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств

ПК 2.4 Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.

ПК 2.5 Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования

3. Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем

ПК 4.1 Осуществлять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 4.2 Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем

ПК 4.3 Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика

ПК 4.4 Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.

4. Разработка, администрирование и защита баз данных

ПК 11.1 Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных

ПК 11.2 Проектировать базу данных на основе анализа предметной области

ПК 11.3 Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа

предметной области

ПК 11.4 Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных

ПК 11.5 Администрировать базы данных

ПК 11.6 Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации

2.5. Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком:

всего - 6 недель, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели;

- демонстрационный экзамен - 1 неделя;

- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) - 1 неделя.

### 3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для проведения ГИА в колледже создается ГЭК по образовательной программе среднего профессионального образования.

3.2. ГЭК формируется из педагогических работников ГАПОУ ТГЮК, 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.

3.3. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы ГИА. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в ГАПОУ ТГЮК 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.

3.4. Председатель ГЭК утверждается учредителем по представлению колледжа не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря). На рассмотрение колледжа представляются кандидатуры председателей ГЭК, участие которых в ГИА письменно согласовано с руководителями соответствующих организаций-

работодателей по инициативе колледжа.

3.5. Состав ГЭК включает в себя председателя ГЭК, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря ГЭК. Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек. Состав ГЭК утверждается приказом колледжа не позднее чем за один месяц до начала ГИА.

3.6. Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа, в случае организации нескольких ГЭК заместителями председателя ГЭК могут быть назначены заместители директора и педагогические работники.

3.7. Секретарь ГЭК назначается из числа лиц, относящихся к педагогическим или административным работникам колледжа. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.8. Для проведения ДЭ в составе ГЭК колледж создает экспертную группу (далее – ЭГ), которую возглавляет главный эксперт (далее - ГЭ).

3.9. Председатель ГЭК по решению колледжа и при условии наличия соответствующего сертификата Ворлдскиллс может быть предложен в союз для выполнения функций ГЭ на площадке проведения ДЭ.

3.10. Основными функциями ГЭК являются:

- принятие решения по результатам ГИА о присвоении студенту квалификации и выдаче документа образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- разработка рекомендаций по совершенствованию качества подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования, в том числе с учетом международных стандартов подготовки высококвалифицированных рабочих кадров и интересов работодателей.

3.11. Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

3.12. ГЭК действует в течение одного календарного года.

#### **4. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Формы ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование устанавливается в соответствии с ФГОС СПО. ГИА проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР),

которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и ДЭ.

4.2. ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника при решении конкретных задач, а также выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4.3. ДЭ предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

4.4. Задания ДЭ разрабатываются на основе профессиональных стандартов с учетом оценочных материалов, разработанных Агентством, и примерной основной образовательной программой.

## **5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Программа ГИА, методика оценивания результатов, требования к ВКР разрабатываются кафедрой экономических дисциплин с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования, утверждается директором колледжа после обсуждения на заседании педагогического совета и доводится до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.

5.2. Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

5.3. К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

5.4. ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

5.5. Студенту во время проведения ГИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.6. Не допускается взимание платы со студента за прохождение ГИА.

5.7. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава.

5.8. Результаты любой из форм ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК (Приложение 2).

5.9. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя

ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.10. В ходе заседания ГЭК ведется протокол, в котором отражается перечень заданных студенту вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке.

5.11. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы и скреплены подписью директора колледжа и печатью. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в колледже.

5.12. Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче соответствующего документа об образовании выпускникам, прошедшим ГИА, объявляется приказом директора.

5.13. Студентам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

5.14. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее 4-х месяцев после подачи заявления студента, не проходившего ГИА по уважительной причине.

5.15. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

5.16. Для прохождения ГИА студент, не прошедший ГИА по неуважительной причине или получивший на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледж на период времени, установленный календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение ГИА для студента назначается не более 2-х раз.

5.17. Студенту по его желанию может быть предложена новая тема ВКР с обязательным прохождением квалификационной (преддипломной) практики. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускник проходит аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

5.18. По результатам ГИА выпускников ГЭК принимается решение о присвоении квалификации «Программист» по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

5.19. После окончания ГИА ГЭК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете колледжа. Оригиналы отчетов ГЭК хранятся в колледже.

5.20. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав ГЭК;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов ГИА;
- недостатки в подготовке студентов по данной специальности;
- выводы и предложения.

5.21. Студент после прохождения ГИА отчисляется из колледжа.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа, выполненная студентом на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной аттестационной комиссией.

Защита ВКР является видом аттестационного испытания, включаемого в итоговую государственную аттестацию выпускников колледжа, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

6.1.2. Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений.

6.1.3. Защита ВКР проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее - Государственные требования), требованиями регионального компонента и компонента образовательного учреждения.

6.1.4. ВКР выполняется в форме дипломной работы (проекта).

6.1.5. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям образовательных учреждений, организаций, предприятий.

### **6.2. Организация разработки тематики и выполнения ВКР**

6.2.1. При разработке программы итоговой государственной аттестации определяется тематика ВКР в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией.

6.2.2. Если выпускнику присваивается только основная квалификация, то тематика ВКР определяется содержанием образования, обеспечивающим данную квалификацию.

6.2.3. Если выпускнику присваивается кроме основной квалификации еще дополнительная квалификация в соответствии с программой дополнительной подготовки, то тематика ВКР по специальностям определяется:

- содержанием образования, обеспечивающим необходимую дополнительную квалификацию в соответствии с программой дополнительной подготовки на основании учебного плана колледжа;

- содержанием образования, обеспечивающим основную квалификацию и дополнительную квалификацию в соответствии с программой дополнительной подготовки, на основании учебного плана колледжа.

6.2.4. Темы ВКР разрабатываются преподавателями колледжа по возможности совместно со специалистами других образовательных учреждений, организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании кафедры не позднее 25 февраля (Приложение 1). Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

6.2.5. Темы ВКР должны отражать современный уровень развития образования, культуры, науки, техники, производства и соответствовать социальному заказу общества.

6.2.6. Темы ВКР утверждаются приказом директора не позднее 1 марта последнего года обучения.

6.2.7. Директор колледжа назначает приказом руководителя ВКР. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого студента должно быть предусмотрено не более 16 академических часов сверх сетки часов учебного плана. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР, оплата работы которых по факту составляет не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

6.2.8. Закрепление направлений исследований ВКР (с указанием руководителей и срока выполнения) за студентами проводится на заседании кафедры не позднее 20 октября и оформляется приказом директора колледжа не позднее 1 ноября последнего года обучения.

6.2.9. По выбранному направлению исследования руководитель ВКР разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы. В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы ВКР.

6.2.10. Задания на ВКР выдаются студенту не позднее, чем за 2 недели до начала квалификационной (преддипломной) практики.

6.2.11. Задания на ВКР рассматриваются на заседании кафедры, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе (УР).

6.2.12. В случае выполнения ВКР проектного характера допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом.

6.2.13. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заместитель директора по УР. Промежуточный контроль осуществляют заведующие отделениями, заведующие кафедрами.

6.2.14. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- систематический контроль за ходом выполнения ВКР;
- систематический контроль за ходом прохождения студентом квалификационной (преддипломной) практики;
- подготовка студента к защите (проверка доклада, раздаточного материала, слайдов, плакатов и т.д.);
- по завершении студентом ВКР руководитель подписывает ее, оформляет письменный отзыв. Далее ВКР рассматривается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой, передается рецензенту, затем заместителю директора по УР.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. Консультации назначаются руководителями ВКР для каждого студента отдельно. На руководство выполнением одной ВКР должно быть предусмотрено не более 16 часов.

6.2.15. Основными функциями консультанта ВКР являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;

– контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

#### 6.2.16. Основные функции заведующего кафедрой:

- организует заседания кафедры для закрепления направлений исследований ВКР, рассмотрения тем ВКР;
- осуществляет общий контроль за соблюдением индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР;
- организует на кафедре защиту квалификационной (преддипломной) практики;
- проверяет готовую ВКР, уделяя особое внимание вопросам содержания и структуры работы (актуальность и практическая значимость выбора темы, компоненты методологического аппарата, формулировка понятий, соответствие структуры работы требованиям ВКР, современным достижениям науки), подписывает работу, передает работу на проверку учебную часть.

### 6.3. Требования к структуре ВКР

6.3.1. ВКР может носить *теоретический, опытно-практического, опытно-экспериментальный, проектный, аналитический характер.*

Объем ВКР должен составлять 50 -70 страниц, конкретный объем работы может устанавливаться индивидуально научным руководителем в зависимости от насыщенности материала аналитическими данными, выводами, предложениями автора.

6.3.2. ВКР *теоретического характера*, имеет следующую структуру:

- *титульный лист;*
- *оглавление;*
- *введение*, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;
- *теоретическая часть*, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы;
- *заключение*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;
- *список источников и литературы* (не менее 25 источников);
- *приложение.*

6.3.3. ВКР *опытно-практического характера* имеет следующую структуру:

- *титульный лист;*

- *оглавление*;

- *введение*, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая и практическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;

- *теоретическая часть*, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы; отражает теоретические изыскания, т.е. теории и концепции изучаемого явления, анализ литературных источников. В ходе анализа должны быть выявлены и детально рассмотрены изменения и пути решения проблемы за определенный исторический период развития. Глава должна иметь общую формулировку. Теоретическая часть ВКР состоит из нескольких пунктов плана. Предварительным этапом работы по теоретической части может служить курсовая работа реферативного характера. В теоретическом разделе дается освещение темы на основе анализа имеющейся литературы, в основной части должен быть проведен детальный анализ состояния изучаемой проблемы, выявлены имеющиеся противоречия и пробелы изучаемого вопроса;

- *практическая часть* должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Это описание, наблюдение, обобщение, синтез, анализ, выделение главного и второстепенного на основе законодательных актов, документации, отчетного и архивного материалов тех организаций и учреждений, где студенты ТГЮК проходят практику. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом документации и экспериментальных данных, продуктами творчества в соответствии с видами профессиональной деятельности. Практическая часть ВКР состоит также из нескольких пунктов плана. В ней представлен обобщенный опыт практической работы по изучаемым вопросам;

- *заключение*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- *список источников и литературы* (не менее 25 источников);

- *приложение*.

6.3.4. ВКР *опытно-экспериментального характера* имеет следующую структуру:

- *титульный лист*;

- *оглавление*;

- *введение*, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая

и практическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;

- *теоретическая часть*, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, обоснование проблемы. Теоретическая часть ВКР состоит из нескольких пунктов плана. Предварительным этапом работы по теоретической части может служить курсовая работа, реферативного характера;

- *практическая часть*, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- *заключение*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- *список источников и литературы* (не менее 25 источников);

- *приложение*.

6.3.5. ВКР *аналитического характера*, имеет следующую структуру:

- *титульный лист*;

- *оглавление*;

- *введение*, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, актуальность проблемы, тема, объект, предмет, цель, задачи работы, теоретическая значимость данной работы (обоснование элементов новизны носит рекомендательный характер), методы исследования, база, структура работы;

- *теоретическая часть*, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

- *практическая часть* должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Это описание, наблюдение, обобщение, синтез, анализ, выделение главного и второстепенного на основе документации, отчетного материала тех организаций и учреждений, где студенты ТГЮК проходят практику. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами данных. Практическая часть ВКР состоит также из нескольких пунктов плана. В ней представлен обобщенный опыт практической работы по изучаемым вопросам;

- *аналитическая часть*, в которой представлен анализ практической

- *заключение*, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;

- *список источников и литературы* (не менее 25 источников);
- *приложение*.

6.3.6. Содержанием ВКР *проектного характера* является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре ВКР проектного характера состоит из *титульного листа, оглавления, пояснительной записки, практической части и списка литературы*.

В *пояснительной записке* дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы ВКР. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста.

В *практической части* созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

6.3.7. ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне.

Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

6.3.8. Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется с учетом обязательных элементов титульного листа. Титульный лист не нумеруется.

6.3.9. После титульного листа следует лист *Оглавление*. *Оглавление* – это перечень параграфов или пунктов. Каждый параграф или пункт имеет свой заголовок, который формулируется полностью, без сокращения. Точка в конце заголовка не ставится. Формулировка заголовков в оглавлении должна полностью совпадать с формулировкой заголовка в тексте и не совпадать с темой дипломной работы. Заголовки оглавления идут в строгой последовательности с указанием номера страницы. Лист оглавления не нумеруется.

Раздел *Введение* ВКР начинается с нового листа, нумерация – с третьей страницы. Структуру раздела определяют перечень обязательных компонентов: *проблема, актуальность проблемы, формулировка темы, теоретико-методологическая база исследования, объект исследования, предмет исследования, цель, задачи исследования, теоретическая значимость, практическая значимость исследования, база исследования, методы исследования, структура работы*.

6.3.10. Помимо обязательных компонентов в разделе могут быть определены и другие характеристики: *элементы новизны, противоречия, гипотеза и защищаемые положения*, и др.

Формулировка дополнительных компонентов будет зависеть от квалификации преподавателя-руководителя, подготовленности студентов, специфики специальности, темы исследования и других факторов.

6.3.11. Раздел *Введение* по объему равен одной десятой части всей работы. Во введении не принято увлекаться теорией, использовать ссылки, цитаты, цифры, т.е. конкретный информационный материал. Раздел целесообразно начать с небольшого вступления обобщенного характера, которое подведет к четко сформулированной проблеме исследования.

6.3.12. Во введении обосновываются:

а) *состояние проблемы исследования* как отражение реальной степени изученности проблемы (какие авторы, в какое время и какие стороны изучаемого явления исследовали);

б) *актуальность проблемы* (почему данная проблема имеет значимость в исследовании, существуют ли противоречия между достигнутым уровнем теоретического знания и практики?);

в) из проблемы формулируется *тема исследования* как составляющая часть проблемы;

г) *объект и предмет исследования* как конкретизация изучаемого явления;

д) *цель исследования* (отражает комплексность, системность изучения явления). Как правило, цель исследования – одна, задач – много.

е) *задачи исследования* как конкретные действия по достижению поставленной цели проводимого исследования. Формулировка задач по логическому содержанию должна совпадать с формулировками заголовков оглавления.

ж) *теоретическая значимость и элементы новизны исследования* как основы теоретических подходов, используемых студентом при подготовке ВКР.

з) *практическая значимость и элементы новизны исследования* как результат обобщенного материала на практике по исследуемой проблеме. ВКР, конечно же, не может претендовать на фундаментальные научные открытия, новые результаты и подходы к решению проблемы, но с точки зрения элементов новизны исследования в разделе раскрывается уровень достижения современной науки и направления ее развития по выбранной проблеме исследования. Без элементов новизны ВКР какой-либо смысл, а соответственно – значимость.

д) *база исследования* с указанием конкретных источников, объектов, где был собран материал исследования.

6.3.13. *Заключение* ВКР – это самостоятельный раздел, где подводится итог проводимого исследования. В заключении автором исследования подводятся итоги, формулируются выводы, полученные в ходе выполнения квалификационной работы и

рекомендации о возможности применения полученных результатов на практике. В данном разделе студенты должны подводить итоги как теоретического исследования, так и доказать практическую значимость, опираясь на поставленные задачи из раздела введения. Композицию раздела целесообразно начинать также с небольшого вступления общего характера, теорией в чистом виде увлекаться не следует. Раздел выстраивается из микровыводов параграфов, как теоретической, так и практической глав.

6.3.14. *Список источников и литературы* указывает 25 (и более) современных изданий и источников по изучаемой проблеме (не позднее 5 лет).

Раздел «Список источников и литературы» является обязательным разделом оформления ВКР. Библиографический список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1 – 2003, введенный в действие с 1 июля 2004 года.

6.3.15. *Список источников и литературы* – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание используемых источников и помещается после заключения. Данный раздел составляет одну из существенных частей всего исследования, отражающих самостоятельную творческую работу автора, и позволяет судить о степени глубины проведенного исследования.

Данный список совмещает расположение изданий двух списков: *алфавитного* и *по видам изданий*. Первоначально располагают официальные документы по силе юридической значимости, затем выстраивают издания по алфавиту. Нумерация сохраняется сквозная.

6.3.16. Список литературы оформляется в соответствии с нормативными требованиями.

6.3.17. Список источников и литературы по юридическим специальностям оформляется с учетом требований к законодательным документам.

6.3.18. Раздел *Приложение* - это личностный подход к изучаемой проблеме каждого студента. Приложениями к ВКР могут служить ксерокопии законов, нормативных актов, документов отчетов, фотографии и др. материал, который использует студент в процессе своей работы.

#### **6.4. Требования к оформлению ВКР**

6.4.1. Оформление ВКР осуществляется в соответствии с ГОСТом 7.32-91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

6.4.2. Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять 50-70 страниц текста. Текст набирается на компьютере в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, 14 кегль в полтора интервала с выравниванием текста по ширине.

6.4.3. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее 20 мм, верхнее - 20 мм. На одной странице располагают от 28-30 строк текста.

6.4.4. Страницы работы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая

сквозную нумерацию по всему тексту от титульного листа до последней страницы. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но на нее номер страницы не проставляется.

6.4.5. Содержание *титульного листа* включает следующие данные:

- министерство, которому подчиняется учебное заведение;
- точное название учебного заведения;
- наименование кафедры, за которой закреплен студент;
- точная формулировка темы;
- вид работы;
- Ф.И.О. в именительном падеже, группа, код специальности, название специальности;
- отметка о сдаче дипломной работы заведующего кафедрой;
- допуск к защите заместителя директора по учебной работе;
- город. Год написания работы (*приложение 2*).

6.4.6. Заголовки глав и параграфов располагаются по центру листа, пишутся строчными буквами с первой заглавной. После каждого заголовка – два отступа, далее следует текст с красной строки. Красная строка оформляется нажатием клавиши Tab (отступ 1,25).

6.4.7. Главы, параграфы (кроме введения, заключения, списка литературы) нумеруются арабскими цифрами. Все разделы выделяются жирным шрифтом.

6.4.8. Приложение следует оформлять как продолжение ВКР. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием сверху слова «Приложение» и его обозначение. Все приложения помещаются после списка источников и литературы. Приложения к работе могут быть представлены в виде иллюстраций, графиков, таблиц, аналитических справок и т.д.

6.4.9. При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из работ различных авторов, студент обязан делать библиографические ссылки на первоисточник. *Ссылки* могут оформляться следующим образом:

- *Подстрочные ссылки*, когда источник приводится в нижней части той же страницы. Когда цитата заканчивается, в тексте после кавычек на верхней линии шрифта – порядковый номер цитаты. В нижней части страницы, которая отделяется от текста чертой, под этой же цифрой помещается ссылка, т.е. библиографическое описание источника цитирования. Нумерация ссылок может быть сквозной по всей работе или только в пределах страницы, когда на каждой новой странице ссылки нумеруются, начиная с «1». Чтобы вставить сноску, необходимо выбрать в строке меню команду «Вставка / Сноска», чтобы отредактировать сноску надо выбрать команду «Вид / Сноска»

- *За текстовые ссылки*, которые выносятся в конец работы. Все источники, на которые вы ссылаетесь в работе, группируются по алфавиту в один список литературы и нумеруются. Этот список помещается в конце работы. Оформляется следующим образом: после цитаты в тексте в квадратных скобках указывается номер цитируемого источника по списку литературы, а затем после запятой приводится номер страницы, на которой напечатан цитируемый фрагмент. Например: [5, с. 32].

Заимствования текста без ссылки на них (плагиат) не допускается.

6.4.10. Все иллюстрации в работе лучше обозначить как рисунки: «рис. 1», «рис. 2» и т.д. Это обозначение располагается под иллюстрацией симметрично по центру строки и может быть дополнено тематическим названием. Отсылка к рисунку в тексте может быть сделана в следующей форме: «Как представлено на рис. 5, ...» или «На схеме (рис. 5) изображено ...» и т.п. Если далее по тексту необходимо повторно обратиться к рисунку, то отсылка в нём делается следующим образом: (см. рис. 5) или (см. рис.5 на с. 20); при отсылках на несколько иллюстраций – (см. рис. 3 - 5).

6.4.11. В работах используются *таблицы* – особый способ группировки и систематизированной подачи материала, цифровых данных, разного рода сведений. В тексте таблица располагается сразу после первого упоминания о ней. Ссылка может быть сделана отдельной фразой, например: *Взаимосвязь показателей наглядно представлена в таблице 2.*

Иногда ссылка делается по ходу изложения сразу после фразы, отсылающей к таблице, в круглых скобках, например: (таблица 2).

Обозначение таблицы располагается отдельной строкой над ней ближе к правому полю страницы. Если в работе только одна таблица, то её не нумеруют. Если же таблиц несколько, то обычно используется их сквозная нумерация арабскими цифрами. Ниже по центру располагается тематический заголовок таблицы – её название.

6.4.12. В *список источников и литературы* включаются монографии, статьи журналов, сборников, расположенные в алфавитном порядке. Нумерация списка должна быть единой.

6.4.13. Нормативно-правовые акты должны располагаться в порядке, отражающем их юридическую силу:

1. Международные правовые акты.
2. Конституция РФ.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Федеральные законы.
5. Указы президента РФ.
6. Постановления Правительства РФ.
7. Ведомственные нормативно-правовые акты федеральных органов государственной

власти.

8. Нормативно-правовые акты субъектов РФ: Конституция или Устав, законы, подзаконные нормативные акты.

6. 4.14. К работе прилагается дискета с электронным вариантом текста для чтения.

### **6.5. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

6.5.1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников образовательных учреждений, организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

6.5.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа не позднее одного месяца до защиты ВКР.

6.5.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы должно быть предусмотрено не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

6.5.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

6.5.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

6.5.6. Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР в Государственную аттестационную комиссию не позднее, чем за 1 день до начала итоговой государственной аттестации (*приложение 8*).

### **6.6. Допуск к защите выпускной квалификационной работы**

6.6.1. На выполнение и завершение ВКР в соответствии с государственными требованиями по специальности отводится 2 недели календарного времени согласно рабочему учебному плану образовательного учреждения.

6.6.2. Не позднее, чем за месяц до начала работы ГАК студент должен представить законченную работу руководителю. Руководитель проверяет полноту выполнения, глубину проработки и новизну исследования, отмечает достоинства и недостатки работы, самостоятельность в разработке и творческий подход к выполнению темы, готовит письменный отзыв (*приложение 9*) и вместе с ВКР представляет заведующему выпускной кафедрой.

6.6.3. Заведующий кафедрой, ознакомившись с ВКР и отзывом руководителя, решает вопрос о допуске исследования к защите, что удостоверяется его подписью на титульном листе работы. Если заведующий выпускающей кафедрой не считает возможным допустить исследование к защите, то этот вопрос с участием студента - автора работы обсуждается на заседании кафедры, где принимается мотивированное решение. Выписка из протокола заседания кафедры по этому вопросу представляется заместителю директора по УР. Зам. директора по УР решает вопрос об организации дальнейшей работы студента над ВКР.

6.6.4. К защите ВКР допускаются студенты, успешно прошедшие в полном объеме все контрольные мероприятия по дисциплинам учебного плана и получившие положительный отзыв и рецензию на выпускную работу.

## **6.7. Защита ВКР**

6.7.1 Защита ВКР проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии.

6.7.2. На защиту ВКР отводится 45 минут на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной аттестационной комиссии.

6.7.3. При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются: доклад студента; оценка рецензента; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

6.7.4. Ход заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка ВКР, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

6.7.5. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку "неудовлетворительно", имеют право на повторную защиту.

В этом случае Государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

6.7.6. Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка

обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом ВКР.

### **6.8. Критерии оценки знаний, умений, навыков студентов в выполнении научно-практического исследования, оформленного в виде выпускной квалификационной работы**

6.8.1. Результаты защиты работы оцениваются по 4-х бальной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.8.2. Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии с участием не менее двух третей ее состава. При равном числе голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

6.8.3. Критериями оценки ВКР являются:

- научный уровень, актуальность и практическая значимость работы, степень освещенности вопросов темы, использование специальной научной литературы, материалов преддипломной практики;
- творческий подход к разработке темы;
- научный стиль изложения;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся в процессе защиты дипломной работы;
- оформление работы в соответствии с требованиями и настоящим Положением;
- логическая последовательность разделов «Введение» и «Заключение» в соответствии со структурой.

### **6.9. Хранение ВКР**

6.9.1. Выполненные студентами ВКР хранятся в архиве колледжа после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ВКР решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

6.9.2. После защиты ВКР остается в образовательном учреждении в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.

6.9.3. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

6.9.4. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

6.9.5. По запросу организации, учреждения, предприятия директор колледжа имеет право разрешить копирование ВКР студентов. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

6.9.6. Изделия и продукты творческой деятельности по решению Государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение трех лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СТАНДАРТАМ ВОРЛДСКИЛЛС РОССИЯ

Регламент проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия определен Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (приложение к приказу Союза «Ворлдскиллс Россия» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1) и Приказом ГАПОУ ТГЮК от г. № «Об утверждении Положения о проведении демонстрационного экзамена в ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж».

### 7.1. Основные понятия

*Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация, далее - ГИА)* - часть образовательной программы, завершающая её освоение. Является обязательной и направлена на оценку соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО.

*Промежуточная аттестация (далее – ПА)* - часть образовательной программы, завершающая освоение отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы. Проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном колледжем.

*Базовые принципы объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров (далее - базовые принципы)* - обязательные условия по организации и проведению демонстрационного экзамена, одобренные Координационным советом Министерства просвещения Российской Федерации в качестве базовых принципов.

*Кодекс этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)* - нормы поведения и этические стандарты WorldSkills Russia, которыми следует руководствоваться при принятии решений в рамках участия в соревнованиях, в период подготовки к ним и после проведения соревнований.

*Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия (демонстрационный экзамен, экзамен, далее - ДЭ)* - вид аттестационного испытания при ГИА или ПА по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, который предусматривает моделирование реальных производственных

условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

*Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК)* - комиссия, которая создается в целях проведения ГИА.

*Председатель государственной экзаменационной комиссии (далее – председатель ГЭК)* - лицо, возглавляющее ГЭК. Председатель организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивая единство требований, предъявляемых к выпускникам.

*Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен (далее - компетенция)* - вид деятельности (несколько видов деятельности), определенный(ые) через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на чемпионатах Ворлдскиллс или на ДЭ. Описание компетенции включает требования к оборудованию, оснащению и застройке площадки, технике безопасности. Перечень компетенций утверждается ежегодно союзом и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*Единая система актуальных требований к компетенциям [www.esat.worldskills.ru](http://www.esat.worldskills.ru)* - электронный ресурс Союза, предназначенный для размещения в общем доступе оценочных материалов и документов, устанавливающих порядок и условия организации и проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия.

*Техническое описание* - документ, определяющий название компетенции, связанные с ней типы работ и профессий, спецификацию стандартов WorldSkills (WSSS), схему оценки, процедуры подготовки, выбора, одобрения, изменения (если возможно), публикацию конкурсного задания, порядок проведения соревнования по компетенции, а также все правила техники безопасности и нормы охраны здоровья и окружающей среды, применимые для конкретной компетенции.

*Комплект оценочной документации (далее - КОД)* - комплекс требований к выполнению заданий ДЭ, включая требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения ДЭ, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий ДЭ, а также инструкцию по технике безопасности, используемых ЦПДЭ.

*Инфраструктурный лист (далее – ИЛ)* - список необходимого оборудования, инструмента, расходных материалов, мебели, офисных принадлежностей и других предметов, необходимых для проведения ДЭ.

*Задание демонстрационного экзамена (далее – задание ДЭ)* - комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени. Задания ДЭ разрабатываются на основе КОД, разработанных союзом по компетенции, и с учетом профессиональных стандартов при их наличии.

*Центр проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (Центр проведения демонстрационного экзамена, далее - ЦПДЭ)* - аккредитованная

площадка, материально-техническое оснащение которой соответствует требованиям Союза для проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия.

*Уполномоченная организация* - организация, определенная ответственной за организацию и проведение ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия в субъекте Российской Федерации.

*Координатор* - ответственное лицо от Уполномоченной организации, ответственное за все процессы и взаимодействие с Союзом в рамках подготовки и проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия.

*Менеджер компетенции* - сертифицированный эксперт Ворлдскиллс, ответственный за организацию и развитие компетенции в Российской Федерации.

*Сертифицированный эксперт Ворлдскиллс* - эксперт, которому в установленном Положением о сертификации порядке выдан сертификат эксперта Ворлдскиллс, действие которого не прекращено, данные о котором внесены в реестр сертифицированных экспертов.

*Эксперт с правом проведения чемпионатов* - эксперт с правом проведения чемпионатов, прошедший обучение по соответствующим программам подготовки экспертов, разработанным Союзом, успешно сдавший тест по итогам обучения.

*Главный эксперт (далее – ГЭ)* - сертифицированный эксперт или эксперт с правом проведения чемпионатов, назначенный Союзом «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» для проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия.

*Эксперт с правом участия в оценке демонстрационного экзамена* - эксперт с правом участия в оценке ДЭ, прошедший обучение по соответствующим программам подготовки экспертов, разработанным Союзом, успешно сдавший тест по итогам обучения.

*Технический эксперт* - лицо, назначенное ЦПДЭ, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры экзаменационной площадки, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

*Экспертная группа (далее – ЭГ)* - группа экспертов, соответствующая установленным Методикой требованиям и подтвержденная ГЭ для оценки выполнения заданий ДЭ по определенной компетенции.

*Участники, экзаменуемые* - лица, зарегистрировавшиеся в системе eSim для прохождения процедуры ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия.

*Экзаменационная группа* - группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной компетенции.

*Сопровождающее лицо* - лицо, сопровождающее экзаменуемых и представляющее одну с экзаменуемыми образовательную организацию.

*Смена* - промежуток времени продолжительностью не более 5 часов, в рамках которого проводится процедура ДЭ без назначения перерывов.

*Подготовительный день* - день подготовки к проведению ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия, проводимый за 1 день до начала экзамена ГЭ.

*Система eSim* - это электронная система интернет-мониторинга, предназначенная для сбора и обработки данных результатов чемпионатов и ДЭ.

*Система CIS (Competition Informational System)* - информационная система чемпионатов/ДЭ, предназначенная для обработки информации во время проведения ДЭ. Доступ к системе предоставляется Союзом «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» в соответствии с установленными требованиями.

*Паспорт компетенций (Skills Passport)* - электронный документ, формируемый по итогам ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия в личном профиле каждого участника в системе eSim на русском и английском языках.

*Диплом о среднем профессиональном образовании* - документ об образовании и о квалификации, выдаваемый по итогам освоения образовательной программы среднего профессионального образования при успешном прохождении обучающимся ГИА.

## **7.2. Базовые принципы объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров**

7.2.1. ДЭ проводится с использованием КОД, представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу ЭГ и методики проведения оценки экзаменационных работ. В состав КОД включается демонстрационный вариант задания (образец).

7.2.2. Задания, по которым проводится оценка на ДЭ, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе eSim и доводятся до ГЭ за 1 день до экзамена.

7.2.3. КОД, включая демонстрационный вариант задания, разрабатываются ежегодно не позднее 1 декабря в соответствии с порядком, установленным Союзом, и размещаются в специальном разделе на официальном сайте [www.worldskills.ru](http://www.worldskills.ru) и в Единой системе актуальных требований к компетенциям [www.esat.worldskills.ru](http://www.esat.worldskills.ru).

7.2.4. Задания разрабатываются на основе конкурсных заданий Финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) соответствующего года или международных чемпионатов WorldSkills предыдущего или соответствующего года способом, обеспечивающим взаимное сопоставление/сравнение результатов ДЭ.

7.2.5. Процедура выполнения заданий ДЭ и их оценки осуществляется на площадках,

аккредитованных в качестве ЦПДЭ в соответствии с Положением об аккредитации ЦПДЭ, что удостоверяется электронным аттестатом.

7.2.6. В качестве ЦПДЭ могут быть аккредитованы организации и предприятия, отвечающие установленным критериям.

7.2.7. Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляют эксперты по соответствующей компетенции, владеющие методикой оценки по стандартам Ворлдскиллс и прошедшие подтверждение в электронной базе eSim:

- сертифицированные эксперты Ворлдскиллс;
- эксперты, прошедшие обучение в Союзе и имеющие свидетельства о праве проведения чемпионатов;
- эксперты, прошедшие обучение в Союзе и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий ДЭ.

7.2.8. За каждой площадкой Союзом закрепляется ГЭ.

7.2.9. В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении ДЭ, не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых студентов и выпускников, или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

7.2.10. Все участники ДЭ и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе eSim с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2.11. Процессы организации и проведения ДЭ, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов ДЭ осуществляются в электронной системе eSim.

7.2.12. Результаты ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом - Паспортом компетенций (Skills Passport), форма которого устанавливается Союзом.

### **7.3. Организационный этап**

7.3.1. Формирование перечня образовательных организаций и компетенций при проведении ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия в качестве процедуры ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с пунктом 3.1.1 Положения осуществляется Союзом по согласованию с Министерством просвещения РФ на основе данных по приему в колледж по соответствующим образовательным программам до 1 декабря ежегодно.

7.3.2. Во всех остальных случаях, не предусмотренных пунктом 3.1.1 Положения, ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится в соответствии с заявками от:

а) субъектов РФ, если ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится образовательными организациями, функции и полномочия учредителей которых осуществляются региональными органами исполнительной власти,

б) образовательных организаций, функции и полномочия учредителей которых осуществляются федеральными органами государственной власти, если ДЭ проводится в указанных образовательных организациях;

в) иных организаций и предприятий, заинтересованных в оценке качества кадрового потенциала.

7.3.3. Прием и обработка заявок на проведение ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия осуществляется в соответствии со сроками и порядком, установленным Союзом.

7.3.4. Заявителям необходимо в установленном Союзом порядке направить документы с указанием перечня компетенций и организаций, в которых пройдет ДЭ.

7.3.5. Для направления заявок компетенции определяются из перечня, утвержденного Союзом для проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия на соответствующий год, на основе анализа востребованности профессий, специальностей и направлений подготовки для приоритетных отраслей субъекта РФ, в том числе из списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования «ТОП-50», утвержденного приказом Минтруда России от 02.11.2015 г. № 831, а также предварительного анализа готовности обеспечить площадку проведения экзамена в соответствии с установленными требованиями.

7.3.6. По итогам обработки поступивших заявок и на основе сформированного перечня образовательных организаций, сдающих ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия в составе ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с пунктом 3.1.1 Положения, Союзом ежегодно не позднее 25 декабря утверждается Предварительный график проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия на следующий год.

7.3.7. Для организации работы по подготовке и проведению ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия в субъекте РФ определяется Уполномоченная организация, а также лицо, ответственное за все процессы и взаимодействие с Союзом (далее - Координатор).

7.3.8. Координатор назначается из числа сотрудников Уполномоченной организации.

7.3.9. Для проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия колледжем выбирается из перечня размещенных в Единой системе актуальных требований к компетенциям [www.esat.worldskills.ru](http://www.esat.worldskills.ru) КОД из расчета один КОД по одной компетенции для обучающихся

одной учебной группы. При этом в рамках одной учебной группы может быть выбрано более одной компетенции.

7.3.10. Выбранный формат ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия, начиная с 2019-2020 учебного года распространяется на всех обучающихся учебной группы, осваивающих образовательную программу.

7.3.11. Выбирая КОД для проведения ДЭ, колледж соглашается с:

- а) уровнем и сложностью задания для ДЭ, включая максимально возможный балл;
- б) требованиями к оборудованию, оснащению и расходным материалам для проведения ДЭ;
- в) перечнем знаний, умений и навыков, подлежащих оценке в рамках ДЭ;
- г) требованиями к составу ЭГ для оценки выполнения заданий.

7.3.12. В соответствии с выбранным КОД колледж вправе актуализировать учебные программы по соответствующим специальностям и направлениям подготовки, а также разработать регламентирующие документы и организовать подготовку к ДЭ.

7.3.13. Использование выбранного КОД в рамках проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия осуществляется без внесения в него каких-либо изменений.

7.3.14. После выбора колледжем КОД производится распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадок, продолжительности экзаменов и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

7.3.15. Не рекомендуется проводить ДЭ и Подготовительный день в воскресенье, кроме случаев, когда это может привести к прерыванию экзаменов.

7.3.16. В рамках Положения экзаменационной группой является группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной компетенции.

7.3.17. Смена - промежуток времени продолжительностью не более 5 часов, в рамках которого проводится процедура ДЭ без назначения перерывов. Одна экзаменационная группа может выполнять задание ДЭ в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен.

7.3.18. Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп.

7.3.19. В случаях, когда количество участников в экзаменационной группе меньше установленного минимального количества рабочих мест (минимальное количество рабочих мест по каждой компетенции устанавливается соответствующим КОД) возможно

формирование экзаменационной группы из разных учебных групп, но не более, чем из 25 человек.

7.3.20. Если в соответствии с выбранным КОД экзамен для одной экзаменационной группы проводится более одного дня, экзамены проводятся последовательно, без назначения перерывов между днями.

7.3.21. В соответствии с распределением экзаменационных групп Уполномоченной организацией формируется и направляется в адрес Союза ежемесячно не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу формирования Сводного графика, уточненный региональный график проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия на соответствующий месяц (например, график на март формируется и направляется в адрес Союза не позднее 20 января соответствующего года, график на апрель - не позднее 20 февраля и т.д.).

7.3.22. По итогам обработки и на основе поступивших уточненных графиков от субъектов РФ и организаций Союзом ежемесячно 1 числа месяца, предшествующего месяцу проведения ДЭ, формируется Сводный график проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия на следующий месяц (далее - Сводный график).

7.3.23. Аккредитация ЦПДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия осуществляется в соответствии с Положением об аккредитации ЦПДЭ, но не позднее, чем за 30 календарных дней до планируемой даты начала ДЭ.

7.3.24. Для регистрации в системе eSim в соответствии с пунктом 2.4.1 Положения каждый участник и эксперт должен создать и заполнить личный профиль.

7.3.25. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в системе eSim, производится актуализация профиля.

7.3.26. Организация работы по созданию/актуализации личных профилей участников и экспертов в системе eSim, а также их подтверждение осуществляется Уполномоченной организацией в соответствии с инструктивными материалами Союза.

7.3.27. Все личные профили должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала ДЭ.

7.3.28. Ответственность за сведения, содержащиеся в личном профиле, несет персонально каждый участник или эксперт, а также Уполномоченная организация, подтвердившая данные сведения.

7.3.29. Регистрация экзаменов в системе eSim производится Союзом на основе Сводного графика и результатов прохождения процедуры аккредитации ЦПДЭ не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ДЭ в разрезе каждой сдающей экзаменационной группы с присвоением идентификационного номера (т.е. в качестве экзамена в системе eSim регистрируется каждая экзаменационная группа, идентификационный номер присваивается

зарегистрированной экзаменационной группе).

7.3.30. Все дальнейшие действия по подтверждению готовности экзамена осуществляются в системе eSim на основании зарегистрированного экзамена: формирование экзаменационных групп, согласование ГЭ, подтверждение согласованным ГЭ состава ЭГ, Плана проведения экзамена.

7.3.31. Формирование экзаменационных групп в системе eSim осуществляется Уполномоченной организацией не позднее, чем за 21 календарный день до даты начала ДЭ путем прикрепления экзаменуемых к конкретному зарегистрированному экзамену в соответствии с инструктивными материалами Союза.

7.3.32. При формировании экзаменационных групп в системе eSim все профили участников ДЭ должны быть полностью заполнены и подтверждены.

7.3.33. Для проведения ДЭ в соответствии с установленными требованиями Союзом не позднее, чем за 15 календарных дней до начала ДЭ по согласованию с Менеджером компетенции, по которой состоится экзамен, назначается ГЭ на каждую экзаменационную площадку из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс или экспертов с правом проведения чемпионатов по соответствующей компетенции.

7.3.34. Для согласования кандидатуры на позицию ГЭ Уполномоченной организацией в течение 5 календарных дней с момента регистрации экзамена в системе eSim, но не позднее, чем за 25 календарных дня до даты начала ДЭ формируется запрос с использованием системы eSim в адрес Менеджера соответствующей компетенции на кандидата из числа лиц, соответствующих требованиям, установленным пунктом 7.3.33 Положения.

7.3.35. В случае отсутствия кандидатуры формируется «пустой» запрос без указания данных.

7.3.36. В случае ненаправления запроса на кандидатуру ГЭ от Уполномоченной организации в установленные сроки, Союзом рассматривается вопрос об отмене экзамена.

7.3.37. Менеджер компетенции, получивший запрос на согласование кандидатуры для назначения в качестве ГЭ, рассматривает и согласовывает запрос в системе eSim в течение 5 календарных дней с момента его поступления, но не позднее, чем за 20 календарных дней до начала ДЭ.

7.3.38. В случае нерассмотрения Менеджером компетенции запроса в течение 5 календарных дней с момента его поступления, данный вопрос может быть рассмотрен Союзом.

7.3.39. ГЭ представляет интересы Союза и осуществляет свои функции и полномочия в рамках подготовки и проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия в соответствии с порядком, установленным Союзом.

7.3.40. Если ДЭ проводится в качестве процедуры ГИА, ГЭ может быть включен в состав ГЭК.

7.3.41. Обеспечение проведения ДЭ, в том числе при проведении ПА и (или) ГИА, включая обеспечение покрытия расходов, связанных с проездом, проживанием и оплатой услуг ГЭ, участвующих в проведении ДЭ, осуществляется колледжем в соответствии с законодательством РФ. Союз указанные расходы не несет.

7.3.42. Порядок заключения и исполнения договоров на оказание услуг ГЭ по подготовке и проведению ДЭ регулируется нормами действующего законодательства РФ.

7.3.43. Оценка выполнения заданий ДЭ осуществляется ЭГ, утверждаемой ЦПДЭ или колледжем, состав которой подтверждается ГЭ в Подготовительный день.

7.3.44. ЭГ формируется из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс и/или экспертов Ворлдскиллс с правом проведения чемпионатов и/или с правом участия в оценке ДЭ по соответствующей компетенции.

7.3.45. Член ЭГ не должен представлять одну с экзаменуемым(и) образовательную организацию (т.е. не должен находиться в трудовых отношениях с колледжем и осуществлять в ней деятельность, в том числе в соответствии с договором гражданско-правового характера).

7.3.46. ДЭ проводится в соответствии с Планом, утвержденным ГЭ.

7.3.47. План формируется на основе Плана проведения ДЭ по компетенции, утвержденного соответствующим КОД, и должен содержать подробную информацию о времени проведения экзамена для каждой экзаменационной группы, о распределении смен (при наличии) с указанием количества рабочих мест, перерывов на обед и других мероприятий, предусмотренных КОД.

7.3.48. Для подтверждения состава ЭГ Уполномоченной организацией в течение 10 календарных дней с момента регистрации экзамена в системе eSim, но не позднее, чем за 20 календарных дней до начала ДЭ заполняется электронная заявка на членов ЭГ, соответствующих требованиям, установленным пунктами 7.3.44 и 7.3.45 с использованием системы eSim.

7.3.49. Количественный состав ЭГ определяется в соответствии с требованиями, предусмотренными выбранным КОД.

7.3.50. Электронная заявка рассматривается и подтверждается ГЭ, согласованным Менеджером компетенции, в течение 2 дней с момента его согласования на позицию ГЭ.

7.3.51. Заявка рассматривается ГЭ на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 7.3.44 и 7.3.45.

7.3.52. Проект плана проведения ДЭ рассматривается ГЭ с учетом плана застройки, количества рабочих мест, пропускной способности площадки, продолжительности

выполнения заданий экзамена, оценочных процедур и на предмет корректности распределения экзаменационных групп, в том числе по сменам. При необходимости в проект плана вносятся корректировки, согласовываются с колледжем и ЦПДЭ.

7.3.53. В случае не заполнения Уполномоченной организацией формы заявки на членов ЭГ или нарушения сроков, установленных пунктом 7.3.48, Союзом рассматривается вопрос об отмене экзамена.

7.3.54. В случае нарушения ГЭ сроков, установленных пунктом 7.3.50, Союзом направляется запрос в адрес Менеджера компетенции о замене ГЭ.

7.3.55. Если ДЭ проводится в качестве процедуры ГИА, члены ЭГ могут быть включены в состав ГЭК.

7.3.56. Обеспечение деятельности ЭГ по проведению экзамена осуществляется ЦПДЭ или колледжем, в т. ч. по вопросам, касающимся оплаты проезда, проживания, питания экспертов, привлеченных к работе из других субъектов РФ и населенных пунктов.

7.3.57. Итоговый график проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия утверждается Союзом не позднее, чем за 15 календарных дней до начала ДЭ при условии согласования Менеджером компетенции или лицом, уполномоченным Союзом, ГЭ.

7.3.58. На период проведения ДЭ ЦПДЭ назначается Технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры экзаменационной площадки, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

7.3.59. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом Экспертной группы и не регистрируется в системе eSim.

#### **7.4. Подготовительный день**

7.4.1. Подготовительный день проводится для экзаменационных групп из одной учебной группы за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.19 Положения, при условии, что экзамены для всех экзаменационных групп проводятся одним ГЭ на одном ЦПДЭ последовательно без прерывания между экзаменами.

7.4.2. Подготовительный день проводится за 1 день до начала ДЭ.

7.4.3. В Подготовительный день ГЭ проводится проверка на предмет готовности проведения ДЭ в соответствии с Базовыми принципами, включая проверку соответствия ЦПДЭ аккредитованным критериям и сверку состава ЭГ. По итогам проверки заполняется и подписывается *Акт о готовности проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия в соответствии с Базовыми принципами объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров (далее - Акт о готовности)*. Оригинал Акта о готовности направляется в адрес Союза, где хранится в течение 2 лет, копия загружается в систему eSim.

7.4.4. В случае выявления отклонений от положений Базовых принципов, включая несоответствие площадки критериям аккредитации в соответствии с Положением об аккредитации ЦПДЭ, а также случаев, подпадающих под пункт 4.2. Положения об аккредитации ЦПДЭ, заполняется *Акт о неготовности проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в соответствии с Базовыми принципами объективной оценки результатов подготовки рабочих кадров (далее - Акт о неготовности)*), подписывается ГЭ, копия незамедлительно направляется в Союз на электронный адрес d.ufimtcev@worldskills.ru с указанием конкретных причин несоответствия или отклонений/нарушений. ГЭ вправе до получения решения Союза о соответствии ДЭ Базовым принципам приостановить действия по подготовке и проведению ДЭ на соответствующей площадке.

7.4.5. Для рассмотрения Актов о неготовности, поступивших от ГЭ, и принятия решения о соответствии или несоответствии ДЭ Базовым принципам Союзом создается комиссия.

7.4.6. Комиссия рассматривает Акт о неготовности и принимает решение в соответствии с порядком, установленным Союзом.

7.4.7. Решение оформляется в день поступления обращения, копия направляется в адрес ЦПДЭ, ГЭ и в колледж, оригинал решения хранится в Союзе в течение 2 лет.

7.4.8. С момента получения решения Союза о несоответствии ДЭ Базовым принципам, ГЭ приостанавливает работу по подготовке и проведению ДЭ.

7.4.9. Сверка состава ЭГ осуществляется в соответствии с подтвержденными в системе eSim данными на основании документов, удостоверяющих личность.

7.4.10. В случае неявки экзаменуемого, состоящего в списке сдающих в системе eSim, неявившийся исключается из списка участников в системе eSim.

7.4.11. После сверки состава ЭГ ГЭ производится распределение обязанностей по проведению экзамена между членами ЭГ, что фиксируется в *Протоколе распределения обязанностей между членами Экспертной группы демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия*. Оригинал протокола хранится в ЦПДЭ в соответствии со сроками и в порядке, устанавливаемом ЦПДЭ.

7.4.12. В Подготовительный день Техническим экспертом, назначенным ЦПДЭ, проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее - ОТ и ТБ) для участников и членов ЭГ под роспись в *Протоколе ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия об ознакомлении экспертов с правилами техники безопасности и охраны труда и Протоколе ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия об ознакомлении участников с правилами техники безопасности и охраны труда*). Все участники экзамена должны быть

проинформированы о безопасном использовании всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

7.4.13. Протоколы об ознакомлении с правилами ОТ и ТБ хранятся в ЦПДЭ в соответствии со сроками и в порядке, устанавливаемом ЦПДЭ.

7.4.14. Ответственность за соблюдение норм ОТ и ТБ несет ЦПДЭ.

7.4.15. В Подготовительный день ГЭ производится распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией. Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования. Участники должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения экзамена.

7.4.16. Итоги жеребьевки и ознакомления с рабочими местами и документацией фиксируются в *Протоколе распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами*. Оригинал Протокола хранится в ЦПДЭ в соответствии со сроками и в порядке, устанавливаемом ЦПДЭ.

7.4.17. В Подготовительный день не позднее 08:00 по местному времени в личном кабинете в системе eSim ГЭ получает вариант задания и схему оценки для проведения ДЭ в конкретной экзаменационной группе.

7.4.18. Если Подготовительный день проводится для нескольких экзаменационных групп, в указанный день в личном кабинете ГЭ поступает вариант задания для экзаменационной(ых) групп(ы), сдающей(их) первой(ыми). Варианты заданий для последующих экзаменационных групп поступают ГЭ за 1 день до начала таких экзаменов не позднее 08:00 по местному времени.

7.4.19. Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по отдельному варианту задания.

7.4.20. После получения варианта задания ГЭ не допускается его разглашение или ознакомление с другими лицами до дня ДЭ.

## 7.5. Проведение демонстрационного экзамена

7.5.1. Допуск к экзамену осуществляется ГЭ на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия - иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

7.5.2. К ДЭ допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

7.5.3. К оценке выполнения заданий ДЭ допускаются члены ЭГ, прошедшие Инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

7.5.4. Все участники и эксперты должны быть самостоятельно ознакомлены с Кодексом этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия), Техническим описанием компетенции, КОД, другими инструктивными и регламентирующими документами.

7.5.5. Перед началом экзамена членами ЭГ производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

7.5.6. ГЭ выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время ДЭ.

7.5.7. В определенных случаях, предусмотренных КОД или другой документацией, регламентирующей особенности выполнения заданий по каким-либо компетенциям, задание может выдаваться участникам перед выполнением модуля.

7.5.8. После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

7.5.9. По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают ***Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием.*** Оригинал протокола хранится в ЦПДЭ.

7.5.10. К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания ГЭ.

7.5.11. Организация деятельности ЭГ по оценке выполнения заданий ДЭ осуществляется ГЭ.

7.5.12. ГЭ не участвует в оценке выполнения заданий ДЭ.

7.5.13. ГЭ обязан находиться в ЦПДЭ в течение всего периода ДЭ. В случае возникновения необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам, направляет

письменное уведомление в адрес Союза в соответствии с порядком, устанавливаемым Союзом с указанием лица, на которого возлагается временное исполнение обязанностей ГЭ и периода его отсутствия.

7.5.14. Если ДЭ проводится в качестве процедуры ГИА, допускается присутствие на площадке членов ГЭК для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий ДЭ с целью недопущения нарушения порядка проведения ГИА и обеспечения объективности ее результатов.

7.5.15. Члены ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу ГЭ и ЭГ, а также не контактируют с участниками и членами ЭГ.

7.5.16. Все замечания, связанные, по мнению членов ГЭК, с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректным поведением участников и экспертов, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания и могут повлиять на объективность результатов оценки, доводятся до сведения ГЭ.

7.5.17. Нахождение других лиц на площадке, кроме ГЭ, членов ЭГ, Технического эксперта, экзаменуемых, а также в случаях, предусмотренных пунктом 9.14 - членов ГЭК, не допускается.

7.5.18. В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами ЭГ без разрешения ГЭ.

7.5.19. В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого ГЭ незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель колледжа, который представляет экзаменуемый (Сопровождающее лицо). Далее с привлечением Сопровождающего лица принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения ДЭ.

7.5.20. В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершенную работу.

7.5.21. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в **Протоколе учета времени и нештатных ситуаций**). Оригинал протокола хранится в ЦПДЭ.

7.5.22. Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается ГЭ и всеми членами ЭГ. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

7.5.23. После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится

соответствующая запись в протоколе с подписями ГЭ и всех членов ЭГ.

7.5.24. В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

7.5.25. Процедура проведения ДЭ проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и прозрачности. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от ГЭ и членов ЭГ, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

7.5.26. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

7.5.27. Оценка не должна выставляться в присутствии участника ДЭ, если иное не предусмотрено оценочной документацией по компетенции.

7.5.28. Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс.

7.5.29. Баллы выставляются членами ЭГ вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS ГЭ по мере осуществления процедуры оценки.

7.5.30. После внесения ГЭ всех баллов в систему CIS, баллы в системе CIS блокируются.

7.5.31. Одно из главных требований при выполнении оценки заданий ДЭ – это обеспечение равных условий для всех участников ДЭ.

7.5.32. После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, ГЭ и членами ЭГ производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с рукописными оценочными ведомостями. В целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения ДЭ по согласованию с представителями колледжа, сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки.

7.5.33. Если ДЭ проводится в составе ГИА, к сверке привлекается член ГЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке.

7.5.34. Если баллы, занесенные в систему CIS, соответствуют рукописным оценочным ведомостям, из системы CIS выгружается **Итоговый протокол**, подписывается ГЭ и членами ЭГ и в случаях, предусмотренных пунктом 9.33 Положения - заверяется членом ГЭК.

7.5.35. Оригинал Итогового протокола передается в колледж или ЦПДЭ, копия

предоставляется Союзу по запросу.

7.5.36. В случае выявления в процессе сверки несоответствия внесенных в систему CIS данных и рукописных ведомостей, ГЭ направляется запрос ответственным сотрудникам по работе с системой CIS для разблокировки системы CIS в соответствующем диапазоне, оформляется протокол о нештатной ситуации, который подписывается ГЭ и всеми экспертами, производившими оценку. Далее вносятся все необходимые корректировки, производится блокировка баллов в системе CIS и выгружается актуальный отчет о блокировке критериев оценки и итоговый протокол, который подписывается ГЭ и членами ЭГ и заверяется членом ГЭК в случаях, предусмотренных пунктом 9.33.

7.5.37. Подписанный ГЭ и членами ЭГ и заверенный членом ГЭК (если экзамен проводится в составе ГИА) итоговый протокол передается в колледж, копия - ГЭ для включения в пакет отчетных материалов.

7.5.38. На основании итогового протокола, сформированного системой CIS, члены ГЭК или ЭК (в зависимости от вида аттестации промежуточная или государственная итоговая аттестация) переводят полученные баллы в отметку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с методикой перевода, отраженной в программе государственного экзамена или рабочей программы дисциплины (Приложение 3).

7.5.39. Члены ЭК или ГЭК заполняют экзаменационные ведомости/протоколы заседания ЭК или ГЭК (в зависимости от вида аттестации промежуточная или государственная итоговая аттестация) в установленном порядке.

7.5.40. Отметка, полученная по результатам прохождения демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации, переносится из экзаменационной ведомости в журнал учебных занятий и зачетную книжку.

7.5.41. Отметка, полученная по результатам прохождения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации, переносится из протоколов заседания ГЭК в приложение к диплому.

7.5.42. В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения ДЭ рекомендуется также организация прямых трансляций хода проведения ДЭ, в том числе с использованием общедоступных интернет ресурсов.

7.5.43. С целью выявления успешных практик проведения ДЭ во исполнение пункта 2 «а» Перечня поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с членами национальной сборной РФ по профессиональному мастерству 24.10.2017 г. от 02.11.2017 г. Пр-2225, а также мониторинга и контроля за соблюдением Базовых принципов Союзом (в рамках установленных полномочий) выборочно может проводиться аудит экзаменов, в том

числе с привлечением экспертов Ворлдскиллс.

7.5.44. Во время аудита рассматривается качество организации ДЭ, вовлеченность предприятий в процедуру проведения экзамена, участия экспертов от предприятий, оснащенность площадок проведения экзамена, организация логистики участников и экспертов, а также уровень организации информационного сопровождения экзамена, включая полноту, достоверность и своевременность размещения сведений на сайте организаторов, транслирование процедуры проведения экзамена на доступных ресурсах.

7.5.45. При аудите учитывается качество работы ГЭ, в частности, обеспечение соблюдения требований подготовки и проведения ДЭ.

## **7.6. Документы, выдаваемые по итогам аттестационных процедур**

7.6.1. На основании решения ГЭК лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются документы об образовании и о квалификации.

7.6.2. Документом, подтверждающим получение среднего профессионального образования по профессии/специальности по итогам успешного прохождения ГИА, является диплом о среднем профессиональном образовании.

7.6.3. По результатам ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия все участники получают Паспорт компетенций (Skills Passport).

7.6.4. Паспорт компетенций (Skills Passport) - электронный документ, формируемый по итогам ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия в личном профиле каждого участника в системе eSim на русском и английском языках.

7.6.5. Паспорт компетенций, сформированный на русском языке, и Skills Passport на английском языке равнозначны.

7.6.6. Форма Паспорта компетенций (Skills Passport) устанавливается Союзом.

Учет выданных Паспортов компетенций (Skills Passport) осуществляется Союзом в электронном реестре в соответствии с присвоенным регистрационным номером.

## **8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

8.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении ВКР (дипломной работы).

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к ГИА.

8.2. Оборудование кабинета:

- рабочее место для руководителя ВКР;
- рабочие места для студентов.

### 8.3. Технические средства обучения:

- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор;
- компьютер преподавателя.

8.4. Для защиты ВКР (дипломной работы) отводится специально подготовленный кабинет.

### 8.5. Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер;
- мультимедийный проектор.

### 8.6. Информационное обеспечение ГИА:

- Программа ГИА;
- Методические рекомендации по подготовке и защите ВКР (дипломной работы);
- интернет-ресурсы.

## 9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

9.1. По результатам ГИА выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

9.2. Для проведения апелляций по результатам ГИА в колледже создаются апелляционные комиссии.

9.3. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава ГЭК.

9.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК, и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

9.6. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день

проведения ГИА.

9.7. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

9.8. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

9.9. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

9.10. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

9.11. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

9.12. В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

9.13. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

9.15. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов.

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

9.16. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение 3-х рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

9.18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в колледже.

**Темы выпускных квалификационных работ, выполняемых в форме дипломных работ  
для студентов по специальности 09.02.07 Информационные системы и  
программирование**

**ГАПОУ Туймазинский государственный колледж  
на 2021/2022 учебный год**

1. Разработка автоматизированной «Специализированный класс подготовки организации).
2. Разработка автоматизированной информационной «абитуриентов» (для образовательной организации).
3. Разработка справочной информационной системы «Служба содействия трудоустройству выпускников» (для образовательной организации).
4. Разработка автоматизированной информационной системы «Контроль безопасности мест массового пребывания людей» (для конкретной организации).
5. Разработка автоматизированной информационной системы «Электронный документооборот предприятия торговли» (для конкретной организации).
6. Разработка автоматизированной системы «Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации» (для конкретной организации).
7. Разработка автоматизированной информационной системы «Управление логистической деятельностью предприятия» (для конкретного предприятия).
8. Разработка автоматизированной информационной системы для формирования контрольно-оценочных средств по дисциплине «Математика» (для образовательной организации).
9. Разработка базы данных «Детская поликлиника».
10. Создание базы данных «Автобусный парк».
11. Разработка и создание базы данных интернет-магазина
12. Разработка приложения для базы данных на языке C#
13. Разработка и создание информационно-программного «Музыкальная коллекция».
14. Разработка и создание «Сервисный центр».
15. Разработка и создание «Магазин парфюмерии».
16. Разработка и создание «Отдел кадров».
17. Разработка и создание «Оформление заявления (приказа)».
18. Модификация автоматизированной информационной системы «Учет и

распределение офисной техники» (для конкретной организации).

19. Модификация автоматизированной информационной «Успеваемость студентов» (для образовательной организации).

20. Модификация автоматизированной информационной системы «Формирование междисциплинарных тестовых заданий» (для образовательной организации).

21. Модификация автоматизированной информационной системы «Учет студентов» (для образовательной организации).

22. Модификация автоматизированной информационной системы «Электронная библиотека для технических специальностей» (для образовательной организации).

23. Модификация автоматизированной информационной системы «Электронный документооборот» (для образовательной организации).

24. Структуризация локальной вычислительной сети (для конкретной организации).

25. Разработка цикла виртуальных лабораторных работ по дисциплине «Компьютерные сети» (для образовательной организации).

26. Разработка автоматизированной системы информирования персонала (для конкретной организации).

27. Внедрение автоматизированной-информационной системы в отдел бухгалтерии.

28. Разработка автоматизированной информационной системы «Авиакасса» - бронирование билетов. Реализация корзины.

29. Разработка автоматизированной информационной системы «Театральные кассы» - бронирование билетов.

30. Разработка индексной базы документооборота предприятия.

31. Внедрение автоматизированной системы документооборота в один из отделов предприятия.

32. Проектирование системы заявок и контроля выполнения работ одного из отделов компании.

33. Разработка и проектирование системы автоматизации одного из отделов предприятия.

34. Разработка и проектирование системы автоматизации отдела маркетинга.

35. Разработка и проектирование системы автоматизации отдела бухгалтерии.

36. Разработка и проектирование системы автоматизации отдела кадров.

37. Разработка и проектирование системы автоматизации отдела хозяйственного снабжения.

38. Разработка и проектирование системы автоматизации отдела охраны.

39. Разработка и проектирование системы автоматизации отдела менеджмента.
40. Разработка и проектирование системы автоматизации отдела логистики.
41. Разработка и проектирование системы автоматизации склада предприятия.
42. Разработка и проектирование системы автоматизации отдела информационных ресурсов.
43. Разработка и проектирование системы автоматизации библиотеки.
44. Разработка и проектирование системы автоматизации деканата высшего учебного заведения.
45. Разработка и внедрение системы безопасности сети предприятия.
46. Разработка автоматизированной информационной системы «Управление учебной частью колледжа (СПО)» (для образовательной организации).
47. Разработка автоматизированной информационной системы «Комплекс автоматизированного контроля текущей успеваемости студентов» (для образовательной организации).
48. Разработка автоматизированной информационной системы тестирования студентов специальности «Технология машиностроения» (для образовательной организации).
49. Разработка поисковой автоматизированной информационной системы (для конкретной организации).
50. Разработка мобильного приложения справочной информационной системы (для конкретной организации).
51. Разработка автоматизированной информационной системы планирования учебного процесса (для образовательной организации).
52. Разработка мобильного приложения автоматизированной информационной системы «Комплекс автоматизированного контроля текущей успеваемости студентов» (для образовательной организации).
53. Разработка электронного учебного пособия по подготовке спортсмена (для конкретной организации).
54. Разработка автоматизированной информационной системы «Учет оплаты обучения студентами» (для образовательной организации).
55. Разработка электронного учебного пособия по междисциплинарному курсу «Технология разработки и защиты баз данных».
56. Разработка электронного учебного пособия по дисциплине «Технические средства информатизации».
57. Разработка электронного учебного пособия по C#

58. Разработка электронного учебного пособия по междисциплинарному курсу (для образовательной организации).

59. Разработка и создание автоматизированного рабочего места «Отдел кадров» для организации.

60. Разработка и создание автоматизированного рабочего места «Ведение архива» для организации.

61. Разработка приложения по предметной области «Организация учебного процесса в учебном заведении».

62. Разработка приложения по предметной области «Товары и склад (комплектующие персонального компьютера)» (с функционалом организации по месту прохождения практики).

63. Разработка приложения по предметной области «Прием заказов» (с функционалом организации по месту прохождения практики).

64. Разработка и создание сайта-визитки для организации.

65. Разработка и создание программы компьютерного тестирования по ПМ.02 «Разработка и администрирование баз данных».

66. Разработка и создание программы компьютерного тестирования по ПМ.01 «Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем».

### Критерии оценки ВКР

«Отлично» - работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите студент свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, свободно ориентируется в вопросах тематики исследования, правильно применяет эти знания при изложении материала, легко отвечает на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Хорошо» - работа имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите студент оперирует данными исследования, вносит предложения, ориентируется в вопросах тематики исследования, применяет эти знания при изложении материала, но имеются замечания при ответах на поставленные вопросы. На работу имеются положительные отзыв руководителя и рецензия.

«Удовлетворительно» - работа имеет исследовательский характер, содержит теоретическую часть, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы. Не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзыве руководителя и рецензии имеются замечания по содержанию работы и /или методике анализа.

«Неудовлетворительно» - работа не носит исследовательского характера, в ней отсутствуют выводы, или они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при этом допускает существенные ошибки. В отзыве руководителя имеются критические замечания.

При формировании критериев оценки следует использовать перечень знаний, умений, которые студент должен продемонстрировать для подтверждения освоенных программ среднего профессионального образования.

### Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

1. Результаты любой из форм ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.
2. Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД.
3. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
4. Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК с обязательным участием ГЭ.
5. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы 1.

Таблица 1

#### Методика перевода результатов ДЭ в оценку

| Оценка ГИА                                                                     | «2»            | «3»             | «4»             | «5»              |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) | 0,00% - 19,99% | 20,00% - 39,99% | 40,00% - 69,99% | 70,00% - 100,00% |

6. Колледж вправе дополнить или разработать иную методику перевода, в том числе на основе дифференцированной системы перевода результатов ДЭ в оценки с учетом специфики компетенций и уровней сложности КОД, разработанной союзом. Применяемая методика закрепляется приказом колледжа.

7. Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «Worldskills International», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену. Перечень чемпионатов, результаты которых засчитываются в качестве оценки «отлично», утверждается приказом союза.

8. Условием учёта результатов, полученных в конкурсных процедурах, является содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной

программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у студента академической задолженности.