

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 1/17

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

Л.В. Махаева

**Методические рекомендации
по подготовке, выполнению и оформлению
выпускных квалификационных работ по профессиям профобучения
в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж»**

Утверждены решением Методического совета
Протокол № 06 от 14.04.2020г.

Анадырь
2020

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2020
		Лист 2/17

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	3
2.	Организационные вопросы подготовки ПЭР	4
3.	Структура письменной экзаменационной работы	5
4.	Оформление рисунков	8
5.	Оформление таблиц	8
6.	Требования к графической части	9
7.	Отзыв руководителя	9
8.	Защита письменной экзаменационной работы	10
9.	Критерии оценки письменной экзаменационной работы	11
	Приложение 1. Образец оформления задания на выполнение ВПКР	12
	Приложение 2. Образец оформления акта о выполнении выпускной практической квалификационной работы	13
	Приложение 3. Образец оформления задания на выполнение ПЭР	14
	Приложение 4. Образец оформления отзыва о выполнении письменной экзаменационной работы	15
	Приложение 5. Образец оформления титульного листа ПЭР	16
	Лист регистрации изменений	17

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 3/17

ВВЕДЕНИЕ

Формой государственной итоговой аттестации по профессиям профобучения является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах: выпускная практическая квалификационная работа (ВПКР) и письменная экзаменационная работа (ПЭР).

Таким образом, государственная итоговая аттестация по профессии профобучения включает:

- выполнение и защита ВПКР;
- выполнение и защита ПЭР.

ПЭР является самостоятельной творческой работой обучающегося, соответствующей планируемой к присвоению квалификации. В процессе ее выполнения выпускник систематизирует, закрепляет и расширяет полученные знания с применением новых производственных технологий, материалов, оборудования.

ПЭР выполняется по видам деятельности (профессиональные модули) с учетом выполняемых работ на практике и квалификационных требований ЕТКС по соответствующему разряду.

Основным направлением в содержании ПЭР является описание технологических процессов.

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

Выполнение выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) осуществляется согласно учебного плана по итогам учебной практики (производственного обучения) в мастерских колледжа и производственной практики на предприятиях и организациях в течение 4 недель при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Обучающийся должен получить задание на выполнение ВПКР (Приложение 1). Вместе с утвержденным заданием на выполнение ВПКР обучающийся должен предоставить на защиту ПЭР акт о выполнении ВПКР (Приложение 2) и производственную характеристику.

Письменная экзаменационная работа является завершающим этапом обучения студентов колледжа. Это итоговая аттестационная, самостоятельная

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 4/17

работа студентов, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите.

Цель: выявление готовности обучающегося к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знания современной техники и технологии.

Выполняя ПЭР, обучающийся должен показать, что он владеет достаточными теоретическими знаниями и навыками самостоятельного решения практических задач в условиях реального использования, а также способен доказывать правильность принимаемых при проектировании решений.

Начиная работу, обучающийся должен получить у руководителя задание и методические указания к разработке ПЭР.

Своевременное ознакомление студентов с тематикой работ, характером требований, предъявленных к ним, с порядком выполнения и защиты, помогает выпускникам избежать ошибок при планировании своей работы, повышает качество работы.

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ ПЭР

Работа студента над ПЭР начинается с выбора темы.

Тема может быть выбрана задолго до окончания теоретического курса обучения. Заблаговременный выбор темы позволяет еще в процессе выполнения самостоятельных, контрольных работ по специальным дисциплинам вести предварительную проработку отдельных вопросов темы или смежных с нею вопросов. Если тема не была выбрана заранее, то вопрос о ней должен быть решен не позднее, чем **за шесть месяцев до начала ГИА.**

Тематика ПЭР разрабатывается мастерами производственного обучения/преподавателями колледжа в рамках профессиональных модулей.

Обязательным **требованием** для ПЭР является **соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.** Обучающемуся предоставляется право выбора темы ПЭР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Весьма желательны темы, связанные с производственной деятельностью студента.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 5/17

Для подготовки ПЭР студенту назначается руководитель из числа сотрудников колледжа. Руководитель осуществляет теоретическую и практическую помощь в период написания работы.

Тема работы считается окончательно выбранной тогда, когда она согласована с руководителем и утверждена приказом директора колледжа.

По утвержденным темам руководителем ПЭР разрабатываются индивидуальные задания для каждого студента.

Студент должен получить бланк задания для ПЭР. Обучающийся и руководитель совместно составляют задание на проектирование, заполняют и подписывают бланк с заданием (Приложение 3).

2. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ПЭР должна иметь следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 5),
- содержание,
- введение,
- раздел по теме профессионального модуля (или модулей),
- заключение,
- список используемых источников,
- приложения (требуемые по работе).

К работе следует приложить задание для письменной экзаменационной работы и отзыв о выполнении письменной экзаменационной работы (Приложение 4).

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Объем ПЭР 10-15 страниц печатного текста без приложений. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman, размер - 14; междустрочный интервал – 1,5; абзацный отступ – 1,25; поля: по левому краю - 3 см, правому – 1,5 см, по верхнему и нижнему краю - 2 см, выравнивание основного текста по ширине. ПЭР должна быть напечатана на стандартных листах формата А4 с одной стороны листа и представлена в сброшюрованном виде.

Письменная экзаменационная работа нумеруется, начиная с титульного листа, но номер страницы не ставится на титульном и следующем за ним листе (содержание). Нумерация – сквозная, проставляется внизу страницы от центра. Приложения нумеруются, продолжая счёт после списка литературы, но их объём не ограничен и не включается в обязательное количество страниц работы.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 6/17

В тексте структурные части (введение, раздел профессионального модуля, заключение, список используемых источников, приложения) работы должны начинаться с новой страницы. Названия структурных частей набираются прописными буквами, выделяются полужирным шрифтом, выравнивание – по центру.

Графическая часть (при наличии) должна состоять не более чем из двух листов чертежей или схем и спецификации к ним.

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

Титульный лист оформляется согласно установленным требованиям.

В **содержании** приводится перечень всех структурных частей работы, разделов и подразделов с указанием их наименования и номеров страниц, на которых размещается начало раздела или подраздела.

Во **введении** раскрываются цели и задачи данной работы, должно содержаться краткое описание объекта, предмета и цель деятельности, соответствующее заданию ПЭР.

В **разделе по теме профессионального модуля** (модулей) ПЭР раскрывается основное содержание вопроса на основе изучения теоретических источников и анализа практического опыта, полученного во время практики. Должны быть отражены следующие вопросы:

- описание технологического процесса,
- виды применяемых материалов,
- краткое использование оборудования, инструментов, приборов и приспособлений,
- описание параметров режимов ведения процесса,
- экономический аспект,
- охрана труда и окружающей среды.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (выравнивание по центру) прописными (заглавными) буквами. Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Подразделы нумеруются двойными арабскими цифрами (1.1. , 1.2. , 1.3. , ...). Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 7/17

не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Не допускается сокращение слов, подчеркивание. Все наименования разделов, подразделов должны быть отражены в содержании и должны точно соответствовать их формулировке в содержании работы.

Текст ПЭР должен быть лаконичным, ясным и точным, изложенным грамотно, в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, от первого лица множественного числа. Терминология ПЭР должна соответствовать специальным терминам, сокращения необходимо приводить согласно правилам орфографии и стандартам.

Запрещается использование в ПЭР мыслей, фраз, таблиц и фактов без указания источника заимствования. На все заимствования в тексте, дословные или смысловые, должна быть ссылка. Применяемые термины и обозначения должны быть едиными во всем документе и соответствовать установленным стандартам или общепринятыми в научной/научно-технической литературе. Не допускаются различные толкования.

При необходимости текст ПЭР может сопровождаться рисунками, таблицами, чертежами и схемами, иллюстрациями. В тексте следует применять стандартную терминологию. Единицы физических величин следует приводить в международной системе СИ по ГОСТ 8.417-81.

В **заключении** последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи выпускной письменной экзаменационной работы полностью достигнуты. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы. Приводятся общие выводы по изученному вопросу, даются рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов.

Список используемых источников и литературы является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями Государственных стандартов. Библиографическое описание источников дается полно, с указанием авторов, названия, издательства, года издания, числа страниц. Оформление ссылки зависит от вида источника. Составляется в строгом

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 8/17

алфавитном порядке авторов и названий работ, которые написаны коллективом авторов; должен содержать не менее 5 источников.

В приложениях помещается вспомогательный (иллюстрационный) материал, который при включении в основную часть затрудняет восприятие основного текста. К вспомогательному материалу относятся: чертежи, нормативные материалы, таблицы, схемы, графики.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ

Рисунки должны быть расположены после первой ссылки на них таким образом, чтобы их можно было рассмотреть без поворота листа. Ссылку в тексте на рисунок дают в конце предложения в скобках: (рис. 1) или (рис. 2). Номер рисунка помещается под рисунком (рис.1, рис.2. рис.3, ...).

После порядкового номера пишется название рисунка. В конце названия точку не ставят, например: Рис.1 Генератор Г272 автомобиля КамАЗ 5320.

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблицы размещаются после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, для этого на первом листе заголовки граф нумеруются. При переносе таблицы на другую страницу указываются только номера граф. При переносе над ней справа пишут «Продолжение таблицы» (заголовки таблицы повторно не пишут).

Размер текста в шапке таблицы – 12 пт, начертание - жирный, размер текста в таблице – 12 пт, начертание – обычные, обрамление таблицы – сплошная линия толщиной 0,5 пт. Если цифровые данные в таблице не приводятся, то ставится в ячейке прочерк.

Нумерацию таблиц и формул производят сквозным способом. Порядковый номер таблицы обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Таблицы должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается использовать листы формата А3, при этом лист располагается горизонтально. Ссылки на таблицы в тексте пишут так: (см. табл. 1) или «приведенные в табл. 2.» и т.д. Таблицы последовательно нумеруют арабскими

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 9/17

цифрами по всему тексту выпускной письменной экзаменационной работы. Порядковый номер таблицы необходим для ее связи с текстом. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица ...» с указанием ее порядкового номера без значка № перед первой цифрой и точки после номера (например, «Таблица 17»). Если в работе только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишется.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают над таблицей ниже надписи «Таблица 17». Они печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ

Графическая часть ПЭР выполняется на листе формата А1 (594х841 мм), А2 (420х594 мм), А3 (297х420 мм) тушью (черной) или карандашом по ГОСТ 2.301-68. Она состоит из технологической карты, в виде которой оформляются результаты разработки технологического процесса изготовления детали, и рабочего чертежа. На листе формата А1 также выполняют сборочный чертеж, чертеж общего вида, габаритный чертеж, монтажный чертеж (в зависимости от профиля будущей работы). При необходимости, по согласованию с руководителем, на листах формата А1 разрешается выделять меньшие форматы – А2, А3, как и выбор масштаба по ГОСТ 2.302-68 и ГОСТ 2.109-73.

При необходимости выполняются эскизы приспособлений и оборудования, участвующих в операции. Если требуется выразить технологический процесс на графической части в виде графиков, кривых, схем, они должны изображаться с указанием всех обозначений, данных и пояснений.

7. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

Письменный отзыв на работу даёт руководитель ПЭР, который должен включать:

- общую характеристику ПЭР;
- соответствие заданию по объему и разработке основных разделов ПЭР;
- указание положительных сторон;
- указания на недостатки в раскрытии содержания, оформлении, если таковые имеются;
- характеристику графической (творческой) части,
- оценку степени самостоятельности выполнения работы студентом,
- оценку степени обладания общими и профессиональными компетенциями.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 10/17

Кроме того, в отзыве оценивается обоснованность и правильность принятых технических решений и приведенных расчетов, грамотность и ясность изложения текста записи, оформление ПЭР в соответствии с требованиями Единой системы технологической документации (ЕСТД), Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и оформление списка литературы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 БЗ. Библиогр. описание.

В конце отзыва дается общая оценка ПЭР по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Содержание отзыва доводится до сведения студента.

Полностью готовая ПЭР вместе с отзывом сдается студентом начальнику учебно-методического отдела для получения допуска к защите.

Внесение изменений в ПЭР после получения допуска к защите не допускается.

8. ЗАЩИТА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). По результатам государственной (итоговой) аттестации выпускников принимается решение ГЭК о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику документа государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Защита письменной экзаменационной работы включает доклад выпускника (не более 10 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии.

Для доклада студентом может быть подготовлена электронная презентация из нескольких слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы.

Последовательность демонстрации графического материала должна отражать логическую последовательность содержания работы и доклада.

Главное в докладе – донести до членов экзаменационной комиссии основное содержание работы, ценность полученных результатов, умение анализировать и обобщать теоретические, практические, экспериментальные данные и результаты исследований.

Результат государственной (итоговой) аттестации фиксируется в протоколе заседания ГЭК и объявляются выпускникам в тот же день, в который проходили аттестационные испытания.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 11/17

Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной экзаменационной комиссией в баллах: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2).

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- полнота выполнения письменной экзаменационной работы в соответствии с заданием;
- выполнение пояснительной записки с учётом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- обоснованность, логическая последовательность, техническая грамотность, четкость, краткость доклада выпускника при защите письменной экзаменационной работы;
- обоснованность, логичность, четкость, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии;
- отзыв руководителя на письменную экзаменационную работу.

Оценка «5» ставится, если:

тема раскрыта полностью в соответствии с заданием; доклад выпускника изложен в логической последовательности; речь технически грамотная; письменная экзаменационная работа оформлена в соответствии с требованиями стандартов; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии четкие, краткие, правильные.

Оценка «4» ставится, если:

тема раскрыта; доклад выпускника характеризуется связанностью; имеются небольшие неточности в оформлении письменной экзаменационной работы; ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии правильные, но технически не грамотные.

Оценка «3» ставится, если:

тема раскрыта недостаточно точно, полно; в докладе выпускника нет четкости, последовательности изложения мысли.

Оценка «2» ставится, если:

обнаружено значительное непонимание темы; основная мысль не выражена; в ответе учащегося нет смыслового единства, связанности, материал излагается бессистемно; графическая часть имеет ряд грубых ошибок.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 12/17

Приложение 1

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно-цикловой комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР
Сериков А.В.

Протокол №__ от ____ 20__ г.
Председатель ____/Фамилия И.О.

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ
ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

выпускнику ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

группа № ____ профессия _____

Перечень и содержание выпускных практических квалификационных работ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Задание выдано «____» _____ 20__ г.

Дата выполнения задания «____» _____ 20__ г.

Старший мастер _____
(подпись, Ф.И.О.)

Мастер производственного обучения _____
(подпись, Ф.И.О.)

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 13/17

Приложение 2

АКТ

О ВЫПОЛНЕНИИ ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Акт составлен «___» _____ 20__ г. о том, что

(фамилия, имя, отчество)
обучающийся(щаяся) ГАПОУ ЧАО «ЧМК» по профессии _____
(код и наименование)

выполнил(а) выпускную практическую квалификационную работу _____
(наименование вида работы)

По норме времени на работу отведено _____ час.

Фактически работа выполнена за _____ час.

Выполненная выпускная практическая квалификационная работа заслуживает
оценки _____ и соответствует требованиям _____ квалификационного разряда
по профессии _____.
(код и наименование)

ОЦЕНИВАНИЕ РАБОТ

Критерии оценки	Выполнение критериев
Организация рабочего места	
Качество выполненных работ (соответствие требованиям стандарта)	
Подготовка к работе (сырья, товара, оборудования)	
Соблюдение технологического процесса	
Соблюдение санитарии и личной гигиены	
Правильность выполнения трудовых приёмов	
Умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями	
Умение пользоваться технической документацией	
Выполнение норматива времени	
Коэффициент усвоения	
Итоговая оценка	

Заместитель директора по УПР¹: _____ А.В. Сериков
личная подпись расшифровка подписи

Руководитель ВПКР: _____ И.О. Фамилия
личная подпись расшифровка подписи

Должность: _____
Организация: _____

Дата: «___» _____ 20__ г.

¹ Примечание: в случае выполнения работы во внешних организациях графа «Зам. директора по УПР» заменяется на «Руководитель предприятия», графа «Руководитель ВПКР» заменяется на «Представитель предприятия».

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 14/17

Приложение 4

Государственное профессиональное автономное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

«Утверждаю»
Заместитель директора по УПР
_____ Сериков А.В.

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема: _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Группа: _____

Профессия: _____
(код и наименование)

Задание выдано «___» _____ 20__ г.

Дата выполнения задания «___» _____ 20__ г.

Руководитель работы _____
(подпись, Ф.И.О.)

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 15/17

Приложение 4

ОТЗЫВ

О ВЫПОЛНЕНИИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема работы: _____

Выполнил: _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Группа: _____

Профессия: _____

(код и наименование)

1. Общая характеристика письменной экзаменационной работы

2. Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов ПЭР

3. Положительные стороны работы

4. Недостатки в работе и ее оформлении

5. Характеристика практической (графической, творческой части работы)

6. Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы

Оценка работы руководителем _____

Руководитель работы _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Зам. директора по УПР _____ /Сериков А.В./

«__» _____ 20__ г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 16/17

Приложение 5

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

по профессии: _____
(код и наименование)

Тема: _____

Руководитель работы: _____
(Ф.И.О.)

Выполнил(а): _____
(Ф.И.О. обучающегося)

«Допущена к защите в ГЭК»

Начальник УМО:

« ____ » ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Работа защищена с оценкой _____

« ____ » ____ 20__ г.

Анадырь
20__

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2019
		Лист 17/17

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений