

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Мышкинский политехнический колледж

«Согласовано»  
«Дошкенинэй РАС»  
АО «Россеми»  
О.А. Пивоваров

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГПОУ ЯО Мышкинского  
политехнического колледжа  
Т.А. Кошелева  
Приказ № 134/п от 01.09.2023 года  
«СОГЛАСОВАНО»  
Педагогическим советом  
протокол № 4 от 01.09.2023 года

**ПРОГРАММА**

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих)  
По профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Мышкин, 2023

## Содержание

I. Общие положения .....	4
II. Подготовка проведения ГИА .....	8
III. Проведение ГИА .....	16
IV. Оценивание результатов ГИА .....	17
V. Порядок подачи и рассмотрения апелляций .....	20
VI. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов .....	21
Приложение А.....	24
21. Создание постеров в японском стиле с элементами типографикой в графическом редакторе Adobe Illustrator .....	24
Приложение Б .....	25
Приложение В.....	26
Приложение Г .....	27
Приложение Д.....	28
Приложение Е.....	29
Приложение Ж.....	30

## I. Общие положения

1.1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные организации), ГИА обучающихся (далее – выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

ГИА включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа (далее – ВКПР) должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

1.1.1. ГИА разработана в соответствии с нормативными документами:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации приказ от 2 августа 2013 г. № 854 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 15.12.2014 № 1580);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющую образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологии»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 марта 2020 г. № ГД 83/05 «О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий»;

– Письмо Министерства просвещения РФ от 19 октября 2022 г. № 05-1813 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА СПО в 2023 году»;

– Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 19.12.2022 г. № 1083 «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав ГПОУ ЯО МПК

– Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ ЯО МПК.

– Положение «Порядок проведения демонстрационного экзамена в ГПОУ ЯО МПК

1.1.2. Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации (далее – ППКРС), реализуемой в ГПОУ ЯО МПК (далее – колледж), в части освоения видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (далее – ПК):

**ВПД 1. Ввод и обработка цифровой информации**

- ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
- ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
- ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
- ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
- ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

## **ВПД 2. Хранение, передача и публикация цифровой информации**

- ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.
- ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
- ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.
- ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

Выпускник, освоивший данную ППКРС, должен обладать **общими компетенциями** (далее – ОК), включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА **не позднее 6 месяцев до ГИА.**

### 1.1.3. Цель ГИА

Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы ППКРС в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

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

Защита ВКР является обязательным аттестационным испытанием ГИА.

#### 1.1.4. Сроки проведения ГИА

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом на защиту ВКР отводится 2 недели: **с 15 июня по 28 июня 2024 года (по заранее утвержденному графику).**

*Дополнительные сроки* заседания государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине.

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

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы по программе подготовки (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА обучающийся, не прошедший ГИА по неуважительной причине или получивший на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА или несогласии с ее результатами, предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем.

1.2. Обеспечение проведения ГИА осуществляется образовательной организацией – ГПОУ ЯО МПК.

1.3. Колледж используют необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.4. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.5. Лица, осваивающие ОП СПО в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП СПО, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации по имеющей государственную аккредитацию ОП СПО в соответствии с Порядком.

## **II. Подготовка проведения ГИА**

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию ОП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий СПО либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям СПО.

– ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

2.2. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

2.3. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) учредителем образовательной организации по представлению образовательной организации.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

2.4. Руководитель колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

2.5. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план<sup>1</sup>.

Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практик и готовности ВКР.

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

2.7. Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

## 2.8. Организация процедуры защиты ВКР

### 2.8.1. Темы ВКР

Тематика ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли; отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Темы ВКР определяются преподавателями колледжа, работодателями, согласовываются на заседании соответствующей направлению обучения предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК) и утверждаются директором колледжа (приложение А). Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. Обязательным требованием для ВКР является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимися компетенций.

Окончательно тематику ВКР необходимо сформулировать не **позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику**. В процессе работы над ВКР тема может быть скорректирована.

Закрепление за обучающимися тем ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа **не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику**.

Тематика ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли; отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования. Выдача задания на ВКР выпускнику должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

### 2.8.2. Структура и объем ВКР

#### **Выполнение выпускной практической квалификационной работы**

<sup>1</sup> Часть 6 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).



Выпускная практическая квалификационная работа – это самостоятельная работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики.

ВПКР является завершающим этапом прохождения производственной практики по получаемой профессии, содержание которой определено требованиями к результатам обучения по каждому профессиональному модулю ППКРС, выполняется на рабочих местах предприятия, а также мастерских подразделения и других организациях.

Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается необходимая техническая документация, а также задание с указанием содержания работы, нормы времени, рабочего места.

В качестве критериев оценки выполнения ВПКР выступают:

- уровень владения приемами работ;
- соблюдение технических и технологических требований к качеству выполняемых работ;
- умелое пользование оборудованием, программным обеспечением;
- соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места.

Направления ВПКР:

- обработка графических изображений (растровая и векторная графика);
- создание видеороликов;
- создание баз данных по направлениям деятельности предприятия;
- создание презентационного материала, рекламной продукции, буклетов по направлениям деятельности предприятия.

По результатам выполнения ВПКР руководитель производственной практики составляет заключение, в котором дает характеристику овладения приемами работ, соблюдения технических и технологических требований к качеству производимых работ, использованием оборудования, программным обеспечением; соблюдения требований безопасности труда и организации рабочего времени.

Заключение завершается оценкой за выполненную ВПКР и соответствием квалификационному разряду по профессии.

### **Выполнение письменной экзаменационной работы**

Выпускная письменная экзаменационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии, позволяет оценить владение общими и профессиональными компетенциями при решении

конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки к самостоятельной работе.

Выполнение письменной экзаменационной работы выпускником должно быть представлено по выполнению практической квалификационной работы с описанием и обоснованием используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда.

#### **Структура письменной экзаменационной работы:**

- титульный лист;
- задание на выполнение выпускной письменной экзаменационной работы;
- содержание;
- введение
- описание теоретических аспектов программы, в которой выполняется практическая работа;
- описание этапов выполнения работы;
- основные требования по технике безопасности и пожарной охране;
- основные требования по производственной санитарии и эргономике;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (если есть).

#### **2.8.3. Требования к оформлению выпускной письменной экзаменационной работы**

Текстовый документ оформляется в соответствии с «Общими требованиями к текстовым документам», ГОСТ Р 2.105-2019, ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 34.11-2012, ГОСТ Р 7.0.12–2011. Документ должен быть отпечатан на принтере (на одной стороне листа) на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Текстовые документы оформляют в виде сброшюрованной пояснительной записки. В сквозную нумерацию страниц включаются приложения и список литературы, а также исполненные на отдельных листах рисунки, графики, диаграммы, таблицы и компьютерные распечатки формата А4.

Ввод текста следует осуществлять со следующими параметрами:

- название шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 (допускается 12);
- межстрочный интервал – 1,5;
- выравнивание текста производится по ширине страницы;
- отступ первой строки абзаца (красной строки) устанавливается 1 см;
- поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего полей не менее 20 мм;

- таблицы и рисунки выполняются на отдельных страницах или по тексту без «обтекания» текстом.

Оглавление помещается в начале документа и содержит название всех разделов и пунктов работы, включая список литературы и приложения, с указанием страницы, на которой начинается каждый раздел (параграф, пункт). В середине первой строки пишется название «Оглавление».

Рекомендуется для письменных экзаменационных работ по профессиям технического профиля на первом листе, где указывается заголовок раздела, в нижней части листа выполнять основную надпись (штамп) по форме ГОСТ 21.101-93. На последующих листах пояснительной записки основная надпись должна быть выполнена по форме.

Разделы (главы) должны быть пронумерованы арабскими цифрами с точкой в пределах всей письменной экзаменационной работы. После номера раздела (главы) ставится точка (например, 1. Техническое обслуживание). Слово «глава» при этом не пишется. Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точками. В конце номера подраздела должна ставиться точка, после которой пишется его название (например, 2.1. Исследование зависимости тока от напряжения: номер 2.1 означает первый параграф второй главы).

При написании заголовков разделов (глав), подразделов (параграфов) и пунктов в тексте письменной экзаменационной работы следует соблюдать следующие правила. Заголовки разделов (глав) пишутся (печатаются) заглавными буквами с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точками. В конце заголовка точка не ставится. Новый раздел (глава) должен начинаться с новой страницы. Расстояние между заголовком и последующим текстом или названием подраздела (параграфа) должно составлять три межстрочных интервала, а между заголовком и последней строкой предыдущего текста четыре межстрочных интервала.

Иллюстрированный материал следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту выпускной письменной квалификационной работы.

Таблицы в письменной экзаменационной работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту письменной экзаменационной работы.

Заголовок в таблицах указывают, как правило, в именительном падеже единственного числа. Начинаются заголовки с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и начинаются с

прописных, если они самостоятельные. Заголовок таблицы не подчеркивается и в кавычки не берется.

При переносе таблицы на другую страницу головку таблицы повторяют и над ней пишут слова «Продолжение табл...» (с указанием ее номера). Если головка таблицы громоздка, допускается ее не повторять; в этом случае нумеруют графы и повторяют их номера на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяется.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту квалификационной работы.

Цитирование различных источников в письменной экзаменационной работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в круглых скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются страницы. Возможны и постраничные ссылки.

Список использованной литературы представляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй оглавление и т. д. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу. На странице 1 (титульный лист) номер не ставится. Если в документе имеются рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать, как одну страницу. Номер страницы в этом случае допускается не проставлять. Список литературы и приложения также включаются в сквозную нумерацию.

Разрешается графическую часть оформлять в виде презентации в программе MS PowerPoint. Оформление и содержание слайдов должно отвечать теме письменной экзаменационной работы, должны быть удобно читаемыми и наглядными. Состав и объем графического демонстрационного материала оговаривается с руководителем письменной экзаменационной работы.

Приложение оформляется как продолжение работы. Приложения помещаются после списка литературы. В приложения включаются вспомогательные материалы: промежуточные математические выкладки и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; протоколы и акты испытаний; описания аппаратуры и приборов, применявшихся при проведении экспериментов, измерений и испытаний; инструкции, методики и т.п.; описания частных технических решений; иллюстрации вспомогательного характера и т. п. Если приложений больше одного, они обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами).

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку и переплетаются. Страницы выпускной письменной экзаменационной работы (пояснительной записки), включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации.

Обязательным элементом выпускной письменной экзаменационной работы является титульный лист. На титульном листе указывается наименование политехникума, код и наименование профессии, фамилия и инициалы обучающегося, тема пояснительной записки, фамилия и инициалы руководителя. Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится.

#### 2.8.4. Необходимые материалы для выполнения ВКР:

1) индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами по экономической части и технологической части формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается ПЦК, подписывается руководителем, утверждается заместителем директора колледжа по качеству образовательного процесса не позднее чем за 2 недели до выхода выпускника на преддипломную практику (приложения Б, В).

Выдача задания на ВКР выпускнику должна состояться не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления;

2) календарный план работы над ВКР, составленный выпускником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, а также прохождение нормоконтроля, смотра ВКР и предварительной защиты (приложение Г);

3) методические рекомендации по выполнению ВКР;

4) при выполнении ВКР по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

#### 2.8.5. Выполнение ВКР

Выполнение ВКР осуществляется выпускником с соблюдением сроков, установленных в календарном плане выполнения ВКР. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заместителя директора по качеству образования колледжа.

Общее руководство и контроль за выполнением осуществляет руководитель учебного здания, руководитель ВКР и консультанты.

Руководитель и консультанты составных частей ВКР проводят консультации обучающихся в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным календарным планом обучающегося.

Руководитель и консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ВКР и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

Срок получения подписей консультантов по экономической части и графической части – **до 07 июня 2024 года.**

ВКР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником и консультантами, передается руководителю ВКР для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах, включая приложения, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника над проектом и выставляет оценку уровня подготовленности обучающегося к защите ВКР.

Отзыв руководителя ВКР о работе выпускника над ВКР является основанием для допуска обучающегося к рецензированию ВКР. Образец отзыва руководителя представлен в приложении Д.

Срок получения студентом отзыва руководителя ВКР – **до 09 июня 2024 года.**

Решением ПЦК в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении рецензентов ВКР обучающийся передает выполненную ВКР на рецензию.

Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Срок сдачи ВКР на рецензию – **10 июня 2024 г.**

Срок рецензирования ВКР – **до 14 июня 2024 г.**

Рецензент тщательно знакомится с материалами ВКР, ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах, включая приложения. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ обоснованности предлагаемых решений, указывает достоинства и недостатки ВКР, выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ВКР соответствующей квалификации.

По окончании срока рецензирования обучающийся знакомится с содержанием рецензии, забирает ВКР у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Во время защиты выпускник вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

Проведение предварительной защиты – **01-10 июня 2024 г.**

На организационном собрании выпускники знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленный заместителем директора колледжа по контролю качества образовательного процесса и утвержденный директором колледжа – не менее чем за три дня до защиты ВКР.

### **III. Проведение ГИА**

3.1. Защита ВКР проводится в специально подготовленном кабинете.

3.1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению защиты ВКР

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

3.1.2. Выпускникам во время проведения ГИА рекомендуется отключить мобильные телефоны и другие средства связи.

3.1.3. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Общее время защиты выпускником ВКР с учетом дополнительных вопросов членов ГЭК должно составлять не более 45 минут.

3.1.4. Перед защитой слово предоставляется руководителю. Руководитель зачитывает отзыв и дает характеристику исполнителю ВКР, степени его подготовленности к самостоятельной работе.

3.1.5. После выступления руководителя слово предоставляется рецензенту. В конце выступления рецензент дает свою оценку работе. В случае отсутствия последнего на заседании ГЭК рецензию читает председатель или кто-либо из членов ГЭК.

3.1.6. Защита начинается с выступления выпускника по теме ВКР, на который отводится до 15 минут. Обучающийся должен излагать основное содержание ВКР свободно, с отрывом от письменного текста. Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее раскрывать основное содержание проекта, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. В процессе защиты обучающийся может использовать компьютерную презентацию проекта, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

3.1.7. После завершения доклада члены ГЭК задают докладчику вопросы, связанные как с темой ВКР, так и с дисциплинами и междисциплинарными курсами общепрофессионального цикла.

3.1.8. Решение ГЭК об итоговой оценке основывается на оценках рецензента работы в целом с учетом ее практической значимости, членов ГЭК – содержания работы, ее защиты с учетом доклада выпускника и его ответов на вопросы и замечания рецензента.

3.1.9. После завершения защиты ВКР начинается обсуждение результатов итоговой аттестации. В обсуждении принимают участие только члены ГЭК.

- 3.2. Информационное обеспечение ГИА:
- приказ ДОНМ об утверждении председателей ГЭК;
  - приказ колледжа об утверждении графика ГИА и состава ГЭК;
  - программа ГИА, комплект оценочной документации;
  - приказ о допуске выпускников к ГИА (на основании протокола педсовета);
  - протокол ознакомления выпускников с программой проведения ГИА (приложение Е);
  - заявление студента на утверждение темы ВКР (приложение Ж);
  - приказ о закреплении тем ВКР, назначении руководителей и консультантов по ним;
  - сводная ведомость итоговых оценок;
  - ведомость сдачи экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям (аттестационные листы);
  - письменные экзаменационные работы выпускников;
  - протокол заседания ГЭК по присвоению квалификации и выдаче дипломов выпускникам группы по итогам успешной ГИА.

#### **IV. Оценивание результатов ГИА**

4.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

##### 4.2. Процедура оценивания защиты ВКР

4.2.1. Защита ВКР оформляется протоколом. Протоколы подписываются членами ГЭК и утверждаются председателем ГЭК или его заместителем, подшиваются в отдельную папку и хранятся в колледже в течение пяти лет.

4.2.2. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. В случае отсутствия председателя ГЭК – заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

4.3. По окончании ГИА председатель ГЭК составляет отчет о работе, который заслушивается на педагогическом совете колледжа и сдается в ДОНМ.

4.4. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

4.5. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники,



получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

4.6. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

4.7. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей ОП СПО.

#### 4.8. Оценка защиты ВКР

При оценке защиты ВКР необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочими программами учебных дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать поставленные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы дипломного проекта (работы), логика изложения материала;
- соответствие структуры работы заданным требованиям, выполнение требований к оформлению работы;
- актуальность и практическая значимость работы;
- соответствие материала, изложенного в работе, заданной тематике;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР вопросы.

**Оценка «отлично»** за ВКР выставляется, если:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- представлены положительные отзывы руководителя;
- во время защиты выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективно использованию ресурсов, а во время доклада использует

наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо»** за ВКР выставляется, если:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- представлен положительный отзыв руководителя;

- при защите выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»** за ВКР выставляется, если:

- работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»** за ВКР выставляется, если:

- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- нет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя имеются существенные критические замечания;

- при защите выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;

- ответы на вопросы;

- отзыв руководителя.

В случае спорной оценки учитывается представление портфолио компетенций.

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

5.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

5.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

5.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит

одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

5.8. 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 результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

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

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

5.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## **VI. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

7.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья,

если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- инструкция о порядке ГИА оформляется рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитывается ассистентом;

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляется увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

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

- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

- д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные

специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка)<sup>2</sup>.

7.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

---

<sup>2</sup> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2011 г., регистрационный № 19539), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2013 г. № 272н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2013 г., регистрационный № 29265) и от 17 ноября 2020 г. № 789н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 декабря 2020 г., регистрационный № 61636).

## Приложение А

### Примерная тематика ВКР

1. Создание тематических коллажей «Бородинское сражение» в растровом графическом редакторе Adobe Photoshop.
2. Создание тематических коллажей «Александр Невский. Ледовое побоище» в растровом графическом редакторе Adobe Photoshop.
3. Создание тематических коллажей «Куликовская битва» в растровом графическом редакторе Adobe Photoshop.
4. Создание видеоролика «Мой любимый актер Ryan Gosling» в программе Adobe Premiere Pro
5. Создание тематических коллажей «Начало второй мировой войны» в растровом графическом редакторе Adobe Photoshop.
6. Создание тематических коллажей «Одежда как способ выражения себя в современном мире» в растровом графическом редакторе Adobe Photoshop.
7. Создание тематических коллажей «Полтавская битва» в растровом графическом редакторе Adobe Photoshop.
8. Описание теоретических аспектов программы Adobe Photoshop при создании эффекта старения фотографии.
9. Имитация рисованных картин из цифровых фотографий в программе Adobe Photoshop
10. Создание иллюстраций к книге Рудольфа Распе «Приключения барона Мюнхгаузена» в графическом редакторе Adobe Illustrator
11. Создание тематических коллажей: «Битва за Москву 1941-1942г.г.» с помощью растрового графического редактора Adobe Photoshop
12. Создание тематических коллажей «Восстание декабристов на Сенатской площади» с помощью растрового графического редактора Adobe Photoshop
13. Ретушь старых фотографий из семейного альбома с помощью растрового графического редактора Adobe Photoshop
14. Создание чертежей самолета в векторном графическом редакторе Adobe Illustrato
15. Создание постеров к фильму Бриллиантовая рука в графическом редакторе Adobe Photoshop
16. Создание тематических коллажей «Герои Сталинградской битвы» с помощью растрового графического редактора Adobe Photoshop
17. Создание календаря «Времена года» в настольной издательской системе Microsoft Publisher
18. Ретушь и цветокоррекция старых фотографий из семейного альбома с помощью растрового графического редактора Adobe Photoshop
19. Создание рекламных продуктов (логотип, визитка, лифлет) в графическом редакторе Adobe Illustrator и Adobe InDesign.
20. Создание коллажей «Парки и скверы Москвы» в растровом графическом редакторе Adobe Photoshop
21. Создание постеров в японском стиле с элементами типографикой в графическом редакторе Adobe Illustrator
22. Создание видеоролика «Мое хобби – парашютный спорт» в программе Adobe Premiere Pro.

**Приложение Б**  
**Приказ об утверждении тем ВКР**

**Темы**  
**выпускных квалификационных работ**

Группа: **Э-31**

Профессия: **09.01.02 Мастер по обработке цифровой информации**

№ п/п	Тема ВКР	ФИО обучающегося	Подпись
1.			
2.			
3.			

**Зам. директора**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Руководители ВКР**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Приложение В**  
**Индивидуальное задание по ВКР**

**Индивидуальное задание**  
по выполнению ВКР выпускника

---

**Профессия:** 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

**Форма обучения:** очная

**Тема:** \_\_\_\_\_

---

**Содержание проекта:**

1. Описание теоретических аспектов ВКР;
2. Описание этапов выполнения ВКР;
3. Основные требования по технике безопасности и пожарной охране;
4. Основные требования по производственной санитарии и эргономике;
5. Заключение;
6. Список литературы;
7. Приложения (если есть).

Руководитель ВКР:

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Дата выдачи ВКР «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Срок сдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

---

## Приложение Г

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН работы над ВКР

Обучающийся \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапов дипломного проектирования	Срок выполнения этапов	Примечания
1.	Ознакомление с темой и заданием ВКР		
2.	Сбор информации и систематизация материала		
3.	Выполнение ВКР		
4.	Проверка содержания отдельных разделов ВКР консультантами		
5.	Проверка содержания полностью выполненной ВКР руководителем		
6.	Утверждение (подпись) ВКР руководителем		
7.	Получение отзыва руководителя ВКР		
8.	Участие в смотре ВКР, назначение на рецензию		
9.	Рецензирование ВКР		
10.	Предварительная защита, получение допуска на защиту ВКР		
11.	Защита ВКР		

Обучающийся \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

**Примечание:** Календарный план работы над ВКР разрабатывается выпускником и руководителем до начала выполнения ВКР

**Приложение Д**  
**Образец отзыва руководителя**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
на выпускную квалификационную работу

---

(тема выпускной квалификационной работы)

студента (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Актуальность работы:

---

---

---

2. Положительные стороны работы:

---

---

---

---

Практическое назначение

---

---

---

4. Недостатки и замечания

---

---

---

---

---

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение Е**  
**Протокол ознакомления с программой ГИА**

**Протокол ознакомления с программой ГИА**

**Группа:**

**Профессия:** 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Дата ознакомления «\_\_\_\_» 20\_\_г.

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество обучающегося</b>	<b>Подпись</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

**Приложение Ж**  
**Образец заявления на утверждения темы ВКР**

Заместителю директора  
от обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_

*Профессия 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации*

**Заявление**

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

*Руководитель выпускной квалификационной работы* \_\_\_\_\_

---

---

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.