

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное
учреждение для детей и подростков с девиантным поведением
«Специальное профессиональное училище № 1 закрытого типа г. Калтана»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «02» 09 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Калтанского спец. ПУ
А.Н. Гилев
«02» 09 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выполнении письменной экзаменационной работы
выпускниками
(для профессий среднего профессионального образования)

Калтан, 2013

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательным требованием является 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.

Настоящее положение регламентирует соблюдение единого принципа структуры письменных экзаменационных работ, установление единых правил по оформлению письменных работ, выполняемых обучающимися по различным профессиям среднего профессионального образования.

1. Структура письменной экзаменационной работы

1.1. Составные части письменной экзаменационной работы

Письменная экзаменационная работа должна представлять собой законченную работу на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с источниками и литературой, обобщать и анализировать фактические материалы, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении основной профессиональной образовательной программы по профессии.

Письменная экзаменационная работа состоит из двух основных частей: пояснительной записки и графической части.

Пояснительная записка должна содержать описание разработанного технологического процесса выполнения выпускной практической квалификационной работы и краткое описание используемого оборудования, материалов, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса, мероприятия по технике безопасности и охране труда. В работе должен быть отражен анализ процесса или проблемы в сравнении с аналогами, преимущества и недостатки, проведены расчеты (если необходимы), предложены пути решения. При необходимости расчеты должны сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т.п.

Общими требованиями к пояснительной записке письменной экзаменационной работы являются четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключая неоднозначность толкования.

Письменная экзаменационная работа выполняется в виде пояснительной записки и чертежей. При оформлении графической части и пояснительной записки необходимо пользоваться ГОСТами, устанавливающими правила

выполнения чертежей по Единой системе конструкторской документации (ЕСКД) и системе проектной документации для строительства (СПДС).

Письменная экзаменационная работа должна быть набрана с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ, на одной стороне писчей бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт на бумаге должен быть четким. Печатать деформированным и загрязненным шрифтом не допускается.

Лист должен быть оформлен рамкой и штампом. Рамка отступает от обреза листа справа на 20 мм, с остальных сторон на 5 мм. К нижней границе рамки примыкает штамп. Образец оформления титульного листа также приведен в приложении А. Штампы основной надписи для второго и последующих листов пояснительной записки приведены в приложении Б.

После титульного листа помещается задание на письменную экзаменационную работу, график выполнения работы и отзыв. Далее – содержание и текст пояснительной записки.

Текст записки должен быть набран шрифтом Times New Roman №14, междустрочный интервал – 1,5. Текст пояснительной записки должен иметь поля относительно рамки: сверху и снизу 10 мм, справа и слева – от 3 до 5 мм.

Введение, задание на письменную экзаменационную работу, заключение, приложения и список литературы обязательны. При желании автора они могут иметь несколько пунктов, конкретные названия. Главный раздел («Основная часть») должен иметь обязательное деление на пункты.

Пояснительная записка письменной экзаменационной работы должна включать следующие структурные элементы:

- 1 Титульный лист (Приложение А).
- 2 Задание на письменную экзаменационную работу (Приложение Б).
- 3 Отзыв (Приложение В).
- 4 График выполнения письменной экзаменационной работы (Приложение Г).
- 5 Содержание (Приложение Д).
- 6 Введение.

7 Основная часть (теоретическая и практическая).

8 Заключение.

9 Список использованных источников.

10 Приложения (иллюстрации, схемы).

Профессии технического профиля - графическая часть 1-2 листа.

Графическая часть письменной экзаменационной работы оформляется на стандартных листах формата А4 и содержит чертежи, эскизы, схемы, графики и таблицы.

Объем пояснительной записки письменной экзаменационной работы составляет 10 - 15 страниц машинописного текста.

Объем графической части должен составлять 2 листа формата А4.

1.2. Требования к содержанию разделов пояснительной записки

1.2.1. Титульный лист, задание и график выполнения письменной экзаменационной работы

Титульный лист, задание и график выполнения письменной экзаменационной работы единого образца выдаются руководителем письменной экзаменационной работы. Они заполняются после выхода приказа об утверждении руководителей и тем письменной экзаменационной работы.

На титульном листе указывается тема письменной экзаменационной работы, проставляются подписи обучающегося, руководителя, консультантов по соответствующим разделам. Подписи и даты проставляются в порядке записи фамилий.

Задание на письменную экзаменационную работу составляется руководителем и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.2.2. Содержание

Содержание включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников с

указанием номеров страниц, с которых начинаются эти разделы. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

1.2.3. Введение

Введение содержит до 15% текста, где обосновывается актуальность выбранной темы, цели и задачи, краткий анализ работы, достоинства и недостатки рассматриваемого вопроса, практическая ценность предлагаемой работы, используемые методы. Введение заканчивается кратким резюме о степени достижения поставленной цели.

Введение должно содержать оценку современного состояния рассматриваемой темы, основание и исходные данные для разработки темы.

1.2.4. Основная часть

В основной части работы (до 75% текста) подробно рассматриваются основные понятия по теме работы, описываются технологические процессы, материалы, используемый инвентарь, оборудование, организация рабочего места и охрана труда, обзор аналогичных образцов, новых технологических процессов. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

1.2.5. Заключение

В заключение (до 10% текста) излагаются краткие, четкие выводы в соответствии с поставленными задачами, логически вытекающие из содержания работы, представляются результаты практической части.

1.2.6. Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных автором при выполнении письменной экзаменационной работы. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке.

Описание источников, включенных в список литературы, должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-84. Целесообразно в полной мере использовать ресурсы сети *Internet*.

1.2.7. Приложения

В приложениях к письменной экзаменационной работы можно включать результаты промежуточных расчетов, распечатки программ для ПЭВМ, таблицы, графики, используемые в процессе работы над письменной экзаменационной работой, спецификации к чертежам, фотоматериалы.

2. Правила оформления пояснительной записки

2.1. Общие положения

Текст пояснительной записки письменной экзаменационной работы следует печатать в текстовом редакторе *Microsoft Word XP, 2003, 2007, 2010*; формат листа А4, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3-5мм, верхнее и нижнее – 10 мм, правое – 3-5 мм, межстрочный интервал – 1,5.

2.2. Построение отчета

2.2.1. Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5 интервал.

1. Типы и основные размеры

1.1. |

1.2. Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3. |

1.1.1. |

1.1.2. > Нумерация пунктов первого подраздела первого

1.1.3 | раздела документа

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Абзацный отступ текста – 1,25 -1,5 см.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Наименование раздела записывается с абзацного отступа шрифтом Times New Roman № 16. Наименование подраздела записывается шрифтом Times New Roman № 14.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. В пределах записки может быть не более двух вариантов маркировки подпунктов.

Пример оформления перечислений:

Средства индивидуальной защиты:

1. Спецодежда.
2. Перчатки.

Нормокомплект:

- нож для ГКЛ;
- резак.

2.2.2. В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

2.2.3. В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицей в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

2.2.4. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

– применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

2.2.5. В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Например:

1. Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2. Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

2.2.6. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

2.2.7. Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры

1. От 1 до 5 мм.

2. От 10 до 20 кг.

3. От плюс 10 до минус 40 °С.

4. От плюс 10 до плюс 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

2.3. Оформление иллюстраций

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту пояснительной записки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце пояснительной записки. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают **после** пояснительных данных и располагают образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

2.4. Оформление приложений

Приложения к письменной экзаменационной работе оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и буквенное обозначение. Например: Приложение А.

Допускается выполнять чертеж или схему на одном листе со спецификацией. Рабочие чертежи должны иметь размеры и все соответствующие обозначения: сварочные чертежи – габаритные размеры, обозначения и размеры швов; сборочные чертежи и электрические схемы предъявляются вместе со спецификацией. Чертежи и технологические карты

подписываются преподавателями. Спецификация оформляется по ГОСТ 2.108-68.

Графический материал должен отвечать требованиям действующих стандартов по ЕСКД:

- ГОСТ 2.301-68.
- ГОСТ 2.001-93.
- ГОСТ 2.109-73.
- ГОСТ 2.119-73.
- ГОСТ 2.304-81.
- ГОСТ 2.303-68.
- ГОСТ 2.302-68.
- ГОСТ 2.302-68.
- ГОСТ 2.319-81.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

В следующей строке необходимо в скобках указывать значимость приложения: (обязательное), (рекомендуемое) или (справочное).

В тексте ПЗ на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ПЗ.

2.5. Оформление формул

Формулы в пределах текста документа имеют сквозную нумерацию. На все формулы в тексте ПЗ должны быть приведены ссылки.

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m — масса образца, кг;

V — объем образца, м³.

2.6. Оформление таблиц

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблица _____ - _____

Номер Название таблицы

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Выравнивание текстовой информации в столбцах – по ширине, числовой – по центру.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа ПЗ.

Столбец № п/п в таблицу **не включается**.

Если таблица размещается на 2 страницы, то ее следует оформлять следующим образом:

Таблица 1 – Название таблицы

Продолжение таблицы 1

2.7. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещается в письменной экзаменационной работе после заключения. Источники записываются в алфавитном порядке. На все источники в тексте пояснительной записки должны быть даны ссылки.

Пример оформления источника:

1. Афанасьев А.А. Технология возведения зданий и сооружений / А.А. Афанасьев. – М.: Стройиздат, 1990. – 360 с.

2.8. Оформление графической части

Графическая часть работы оформляется на листах формата А1 (594x841 мм) в карандаше, туши или в системе автоматизированного проектирования, например AutoCAD.

Надписи на чертежах выполняются по ГОСТ 2.304-81 и ГОСТ 2.316 – 68. Высоту букв следует согласовывать с назначением надписи. Высота букв на чертежах должна быть не менее 3,5 мм.

В правом нижнем углу каждого чертежа выполняется штамп основной надписи по ГОСТ 2.104-68.

Графический материал представляется в форме:

- чертежей и схем, выполненных карандашом, либо с использованием графических средств и устройств ЭВМ в соответствии с требованиями ЕСКД;
- плакатов, выполненных карандашом, либо с использованием графических средств и устройств ЭВМ в соответствии с требованиями ЕСКД.

3. Порядок защиты письменной экзаменационной работы

Обязательным условием допуска к защите письменной экзаменационной работе является:

- выполнение учебного плана обучающимся;
- прохождение производственной практики.

Подготовка к защите выпускной квалификационной работы включает в себя несколько этапов:

1. Прохождение производственной практики и защита отчета.
2. Написание письменной экзаменационной работы.
3. Защита письменной экзаменационной работы в соответствии с графиком государственной итоговой аттестации.

Подготовленная в соответствии с требованиями письменная экзаменационная работа представляется руководителю, который формирует отзыв о проделанной работе. В отзыве дается оценка и характеризуется проделанная работа, отмечает актуальность работы, практическая ценность полученных результатов.

Процедура защиты письменной экзаменационной работы начинается с представления обучающегося руководителем.

Защита письменной экзаменационной работы предполагает выступление обучающегося, которое строится на основе заранее подготовленных тезисов. Время на доклад - не более 8 мин. Представление работы должно быть четким, лаконичным, содержательным и соответствовать заявленной тематике. Доклад может сопровождаться мультимедийной презентацией, кино- и видеороликами, плакатами, чертежами и т.п.

При выставлении итоговой оценки при защите письменной экзаменационной работы принимаются во внимание следующие показатели:

- соответствие заданной тематике;
- владение материалом;
- оформление работы;
- презентация работы;
- умение участвовать в дискуссии.