

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ГЭК

С.П. Зaborский

2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор «ЧЛМТ»

Е.Д. Ревина

2023 г.



**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**по программе подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта среднего профессионального образования  
(базовая подготовка) на 2024 год**

**Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 16  
от «13» декабря 2023г.**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта базовой подготовки.

**1.2.** Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения:

- соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей;
- готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта:

ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта;

ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта;

ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.

2. Организация деятельности коллектива исполнителей:

ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта;

ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ;

ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**1.3.** Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, уставом профессиональной образовательной организации (*далее — ЧЛМТ*), рабочим учебным планом по специальности.

**1.4.** К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

## **2. Форма и вид государственной итоговой аттестации**

**2.1.** Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

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

**2.3.** Выпускная квалификационная работа по образовательной программе специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта выполняется в виде дипломного проекта.

**2.4.** На государственную итоговую аттестацию выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т.д.).

## **3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения**

**3.1.** Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации шесть недель.

### **3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации**

Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком на 2023/2024 учебный год: с «15.06.» – по «28.06.» 2024г.

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- 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;

- 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;

- дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине;

- 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 образовательной программы среднего профессионального образования.

#### **4. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников**

##### **4.1. Подготовительный период**

**4.1.1.**Не менее чем за шесть месяцев до государственной итоговой аттестации преподавателями выпускающей цикловой комиссии разрабатываются, а директором «ЧЛМТ» утверждаются после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и учебной частью доводятся до сведения выпускников:

— программа государственной итоговой аттестации;

**4.1.2.**Темы выпускной квалификационной работы (*далее — ВКР*), соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании выпускающей цикловой комиссии.

**4.1.3.**Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

**4.1.4.**Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускных групп оформляется приказом директора «ЧЛМТ».

**4.1.5.**По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются

соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

**4.1.6.** Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляются приказом директора «ЧЛМТ».

**4.1.7.** На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя государственной экзаменационной комиссии (по представлению кандидатуры профессиональной образовательной организацией);
- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- расписание (график) защиты ВКР;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

#### **4.2. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы**

**4.2.1.** Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель и консультанты по отдельным частям ВКР.

К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников «ЧЛМТ», имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

**4.2.2.** Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ВКР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ВКР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ВКР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком;
- оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР;
- подготавливает отзыв на ВКР.

Основная функция преподавателя-консультанта — консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

**4.2.3.**Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и распределяются между руководителем и консультантом (ами). Общее количество часов, отведенных на консультации по ВКР на каждого дипломника, — 11 часов.

**4.2.4.** По завершении выпускником написания ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

#### ***4.3. Рецензирование выпускных квалификационных работ***

**4.3.1.**Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

**4.3.2.**Рецензенты ВКР назначаются приказом директора «ЧЛМТ» не позднее, чем за месяц до защиты.

***4.3.3.Рецензия должна включать:***

—заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;

—оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;

—оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

—общую оценку ВКР, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

**4.3.4.**На рецензирование ВКР предусматривается не более 3 часов на каждую работу.

**4.3.5.**Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

**4.3.6.**Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

**4.3.7.**Директор БПОУ ВО «ЧЛМТ» при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии издает приказ о допуске выпускника к защите ДП.

#### ***4.4. Защита выпускной квалификационной работы***

**4.4.1.**К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

**4.4.2.**Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

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

связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 36 приказа Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

**4.4.4.**На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10—15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной аттестационной комиссии.

**4.4.5.**Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

**4.4.6.**Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

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

**4.5.1.**При проведении государственной итоговой аттестации выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

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

*a) для слабовидящих:*

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

• выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

*b) для глухих и слабослышащих:*

• обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;

• при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

*в) 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-медицинско-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).*

**4.5.3.** 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.

## **5. Требования к выпускной квалификационной работе**

(Приложение 2)

**5.1.** Вид ВКР (дипломный проект).

**5.2.** Требования к структуре ВКР.

**5.3.** Требования к объему и содержанию структурных частей ВКР.

**5.4.** Требования к текстовым документам, графической части.

**5.5.** Требования к оформлению библиографического списка.

**5.6.** Требования к докладу, презентации.

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

**6.1.** Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

•*Оценка «5» (отлично):* тема дипломной работы актуальна, и актуальность ее в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе; содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам; изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; итоговые выводы обоснованы, четко сформулированы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу — положительные; публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения; при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

•*Оценка «4» (хорошо):* тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюdenы, но имеются небольшие недочеты; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу — положительные, содержат небольшие замечания; публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

•*Оценка «3» (удовлетворительно):* тема работы актуальна, но актуальность ее, цель и задачи работы сформулированы нечетко; содержание не всегда согласовано с темой и(или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников; самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально; нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзывах и рецензии содержатся замечания; в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы; автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

•*Оценка «2» (неудовлетворительно):* актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа носит преимущественно реферативный характер; большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии); нарушены правила оформления

работы; отзыв и рецензия содержат много замечаний; в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию; при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

**6.2.**При выставлении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

## **7. Организация работы государственной экзаменационной комиссии**

**7.1.** Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, приказом директора «ЧЛМТ» формируется государственная экзаменационная комиссия из числа педагогических работников 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. Срок полномочий ГЭК — с 1 января по 31 декабря 2024 года.

**7.2.**Председатель ГЭК назначается не позднее 20 декабря текущего года приказом Департамента образования Вологодской области на следующий календарный год.

**7.3.**Заместителем председателя ГЭК является директор «ЧЛМТ», один из его заместителей, или педагогический работник.

**7.4.**Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором «ЧЛМТ» графику (расписанию).

**7.5.**Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

—ФГОС СПО по специальности 23.02.03Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;

—приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

—программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;

—приказ Департамента образования Вологодской области об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;

—приказ директора «ЧЛМТ» об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе;

—приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации (на основании протокола педсовета);

—документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам производственной практики и др.;

—сводная ведомость итоговых оценок выпускников;

—ВКР с отзывами руководителей и внешними рецензиями;

—книга протоколов заседаний ГЭК.

**7.6.** Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

**7.7.** Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация «Техник» с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличии 75% и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики в итоговой ведомости ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

**7.8.** Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора «ЧЛМТ».

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

**8.1.** По результатам государственной аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами ГИА (*далее — апелляция*).

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

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

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

**8.3.** Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

**8.4.** Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора БПОУ ВО «ЧЛМТ» 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.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, 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 иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

**8.6.** Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

**8.7.** При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА 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 государственную экзаменационную комиссию 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.

**8.8.** В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите ВКР, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК.

**8.9.** В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации 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 в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

**8.10.** 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.

**8.11.** Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**8.12.** Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве БПОУ ВО «ЧЛМТ».

## **9. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации**

**9.1.** Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации;

**9.2.** Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз;

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

**9.4.** 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 образовательной программы среднего профессионального образования.

*Приложения к Программе ГИА:*

- Приложение 1. Перечень тем ВКР;
- Приложение 2. Методические рекомендации по выполнению ВКР.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
(ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

1. Проект слесарно-механического участка РМЗ по капитальному ремонту автомобилей МАЗ – 6312-В9-420.
2. Проект комплексного гаража для ТО и ТР автомобилей МАЗ – 5335.
3. Проект комплексного гаража для ТО и ТР автопоезда МАЗ – 5335 – СЗАП - 8352.
4. Проект не комплексного гаража для ТО и ТР автопоезда МАЗ – 5550В5 – ГКБ - 8571.
5. Проект участка восстановления базовых и основных деталей двигателя РМЗ по капитальному ремонту двигателей ЯМЗ-236.
6. Проект сварочно-наплавочного участка РМЗ по капитальному ремонту двигателей автомобилей МАЗ – 5550В5.
7. Проект профилактория для автопоезда МАЗ – 5440 – МАЗ – 9530.
8. Проект участка сборки двигателей РМЗ по капитальному ремонту двигателей ЯМЗ - 236.
9. Проект участка ремонта топливной аппаратуры РМЗ по капитальному ремонту двигателей ЯМЗ-236.
10. Проект профилактория для автопоезда КамАЗ – 5410 – МАЗ – 5205А.
11. Проект участка ремонта рам РМЗ по капитальному ремонту автомобилей МАЗ-6501В5-484.
12. Проект комплексного гаража для ТО и ТР автопоезда МАЗ – 5335 – МАЗ – 8926.
13. Проект участка ремонта деталей синтетическими материалами РМЗ по капитальному ремонту двигателей автомобилей КамАЗ-43118-50.
14. Проект участка испытания и доукомплектования двигателей РМЗ по капитальному ремонту автомобилей МАЗ – 5550В5.
15. Проект зоны ТО и ТР для автопоезда КамАЗ – 5511 – ГКБ – 8527 .
16. Проект кузнечно-термического и рессорного участка РМЗ по капитальному ремонту автомобилей МАЗ – 5335.
17. Проект зоны ТО и ТР для автопоезда МАЗ – 5335 – ГКБ - 8350.
18. Проект профилактория для ТО и ТР для автопоезда УрАЛ – 5557 – ГКБ – 8527.
19. Проект гальванического участка РМЗ по капитальному ремонту автомобилей КамАЗ – 43118-50.
20. Проект зоны ТО и ТР для автопоезда УрАЛ – 4320 – ГКБ – 90681А.
21. Проект участка ремонта электрооборудования РМЗ по капитальному ремонту автомобилей семейства КамАЗ.
22. Проект кузнечно-термического и рессорного участка РМЗ по капитальному ремонту автомобилей КамАЗ -65111-50.
23. Проект зоны ТО и ТР для автомобилей КамАЗ - 65207.
24. Проект слесарно-механического участка РМЗ по капитальному ремонту двигателей автомобилей КамАЗ – 6520-90

25. Проект участка восстановления основных и базовых деталей двигателей РМЗ по капитальному ремонту двигателей КамАЗ-740.
26. Проект профилактория для автопоезда КамАЗ – 63115 – МАЗ – 8926.
27. Проект слесарно-механического участка РМЗ по капитальному ремонту двигателей автомобилей КамАЗ – 6520-90.
28. Проект профилактория для ТО и ТР автопоезда КамАЗ – 5490 – МАЗ - 8926.
29. Проект гальванического участка РМЗ по капитальному ремонту двигателей ЯМЗ-236.
30. Проект комплексного гаража для ТО и ТР автопоезда МАЗ – 642550 – МАЗ - 2120.
31. Проект сварочно-наплавочного участка РМЗ по капитальному ремонту автомобилей КамАЗ – 65116-48.
32. Проект участка испытания и доукомплектования двигателей РМЗ по капитальному ремонту автомобилей КамАЗ – 43118-50.
33. Проект не комплексного гаража для ТО и ТР автопоезда КамАЗ – 5490 – ГКБ – 90681А.
34. Проект участка ремонта деталей синтетическими материалами РМЗ по капитальному ремонту автомобилей КамАЗ – 6520-90.
35. Проект не комплексного гаража для ТО и ТР автопоезда МАЗ – 5335 – МАЗ – 8926.
36. Проект участка восстановления основных и базовых деталей РМЗ по капитальному ремонту двигателей ЯМЗ-236.
37. Проект комплексного гаража для ТО и ТР автомобиля КамАЗ – 65207.
38. Проект профилактория для ТО и ТР автопоезда КамАЗ – 5460 – НЕФАЗ – 93341.
39. Проект участка восстановления базовых и основных деталей двигателя РМЗ по капитальному ремонту двигателей автомобилей КамАЗ-43118-50.
40. Проект зоны ТО для автомобилей КамАЗ – 4350.
41. Проект профилактория ТО и ТР автопоезда УрАЛ – 4320 – 2-Р-15.
42. Проект участка по ремонту топливной аппаратуры РМЗ по капитальному ремонту автомобилей КамАЗ-43118-50.
43. Проект участка ремонта электрооборудования РМЗ по капитальному ремонту автомобилей семейства КамАЗ.
44. Проект комплексного гаража для ТО и ТР автопоезда МАЗ – 6422 – МАЗ – 9506-30.
45. Проект участка ремонта рам РМЗ по капитальному ремонту автомобилей КамАЗ - 43118-50.
46. Проект участка обкатки и испытания двигателей РМЗ по капитальному ремонту двигателей КамАЗ – 740.
47. Проект зоны для ТО и ТР автопоезда КамАЗ – 5490 – НЕФАЗ – 93341.
48. Проект профилактория для автопоезда КамАЗ – 5410 – НЕФАЗ – 9509-016-30.
49. Проект не комплексного гаража для ТО и ТР автопоезда КамАЗ - 4350

– ГКБ – 9383.

50. Проект зоны для ТО и ТР автопоезда УрАЛ – 4320 – ГКБ – 90681А.
51. Проект сварочно-наплавочного участка РМЗ по капитальному ремонту двигателей КамАЗ - 740.
52. Проект участка обкатки и испытания двигателей РМЗ по капитальному ремонту двигателей ЯМЗ - 236.
53. Проект гальванического участка РМЗ по капитальному ремонту автомобилей КамАЗ – 6520-90.
54. Проект зоны ТО и ТР для автопоезда УрАЛ – 4320 – 2 – Р - 15.
55. Проект зоны ТО и ТР для автомобилей КамАЗ - 65207.
56. Проект слесарно-механического участка РМЗ по капитальному ремонту автомобилей двигателей КамАЗ – 43118-50.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР (дипломного проекта)**

**Для специальности**

**23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного  
транспорта**

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Требования к структуре, объёму и содержанию структурных частей дипломного проекта;	20-21
2. Требования к текстовым документам, графической части проекта;	22-27
3. Требования к оформлению библиографического списка	28-30
4. Требования к докладу, презентации.	30

## **1.Требования к структуре, объёму и содержанию структурных частей дипломного проекта**

Дипломный проект состоит из:

- пояснительной записки с технологической документацией;
- графических работ.

Пояснительная записка объемом 50-60 страниц выполняется па листах из писчей бумаги формата А4 (297\* 210 мм) на одной стороне листа и должна удовлетворять требованиям ГОСТ.

Графическая часть проекта выполняется обычно на 2-х или 3-х листах бумаги формата А1.

Содержание структурных частей дипломного проекта

1. Содержание проекта (1-2стр.);
2. Введение (3-4 стр.);

Развитие автомобильной промышленности, предприятий по техническому обслуживанию и ремонту в РФ;

3. Общая часть проекта (3-4стр.);

- a) Местонахождение предприятия, где проходила преддипломная практика;
- б) Ремонтная база предприятия;
- в) Оснащённость предприятия технологическим оборудованием.

4. Расчётная часть проекта (8-10 стр.);

При этом определить:

- a) Количество транспортных средств –  $M_c$ ;
- б) Количество ТО и ТР за год;
- в) Трудозатраты на ТО и ТР (кап. ремонт);
- г) Количество рабочих и постов для ТО и ТР (ремонта);
- д) Технологическое оборудование производственного участка;
- е) Необходимую площадь производственного помещения.

5. Технологическая часть проекта (8-10 стр.);

- a) Схема технологического процесса ТО или ремонта;
- б) Описание схемы технологического процесса;
- в) Подробная разработка процесса ТО или ремонта.

6. Энергетическая часть проекта (3 – 5 стр.);

- a) Определить потребность в электроэнергии на освещение и силовую нагрузку в производственном помещении;
- б) Рассчитать необходимое количество окон и мощность двигателей для принудительной вентиляции помещения;
- в) Определить необходимую мощность отопительных приборов для поддержания оптимальной температуры в производственном помещении.

7. Строительная часть проекта (3 – 5 стр.);

Описать конструкцию основных строительных элементов здания(производственного помещения).

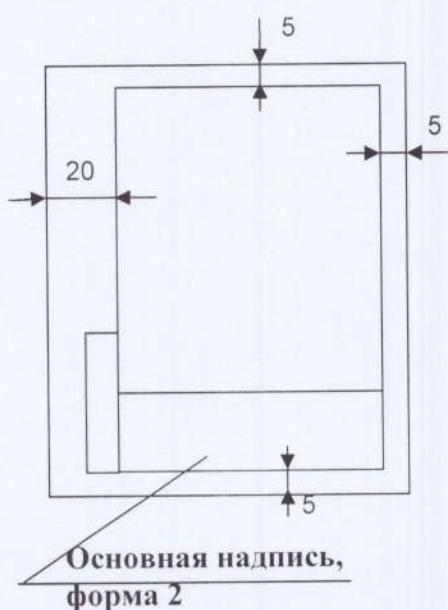
8. Мероприятия по охране труда, защите экологии, противопожарные мероприятия (4-5 стр.);
9. Экономическая часть проекта ( 8 – 10 стр.);
  - а) Составить сметы капитальных и эксплуатационных затрат, определить срок окупаемости и рентабельность проекта.
10. Заключение (1 – 2 стр.);
  - а) Основные технико – экономические показатели проекта.
11. Список используемой литературы, электронных источников (1-2стр.);
12. Графическая часть проекта:  
Лист 1 – План участка с расстановкой оборудования;  
Лист 2 – Карта технологическая восстановления детали, агрегата или машины;  
Кроме этого к структуре пояснительной записи дипломного проекта следует отнести наличие формализованных документов:
  1. Задание руководителя проекта;
  2. Отзыв руководителя проекта;
  3. Рецензия консультанта проекта.

## 2. Требования к текстовым документам, графической части проекта.

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегль) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно - Times New Roman. Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

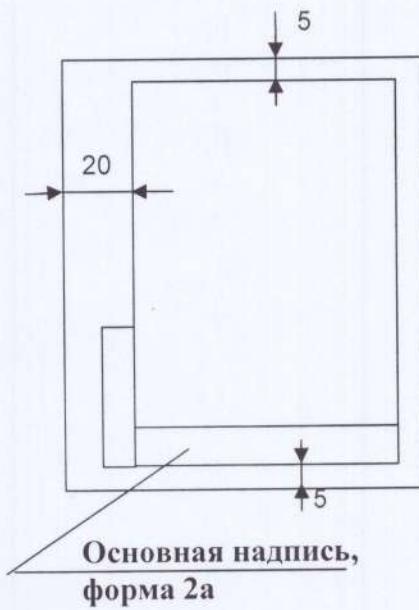
Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в верхней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Для технических специальностей курсовые и дипломные проекты выполняют на листах с рамкой и снабжаются основной надписью по форме 1, 2 и 3 (ГОСТ 2.104).

Первый или заглавный лист  
текстовой части (лист 2)



по ГОСТ 2.104-68

Последующий лист



по ГОСТ 2.104-68

## ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

По ГОСТ 7.32-2001 главы основной части работы не являются структурными элементами - таким элементом (наряду с рефератом (т.е. аннотацией), содержанием, введением, заключением, списком использованных источников, приложением и др.) является только вся основная часть в целом. По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Главы обычно нумеруют, хотя, если их рассматривать в качестве структурных элементов работы, то указаний стандартов на этот счет никаких нет. То есть можно и не нумеровать.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов). В принципе, допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе - одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, ГОСТ 7.32-2001 никак не регулирует, но можно ориентироваться на ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», по которому абзацный отступ равен пяти ударам пишущей машинки (или 15-17 мм).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если реферат, курсовая работа или диплом напечатаны интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм).

ГОСТ 2.105-95 ориентирован на сопроводительные документы технического характера, но более подходящего стандарта пока нет.

## ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. ГОСТ 7.32-2001 этот вопрос никак не регламентирует и поскольку он имеет предпочтение перед ГОСТ 2.105-95, то в принципе, все остается на усмотрение автора.

## ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ И ГРАФИКОВ

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По ГОСТу можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но учебные заведения практически всегда требуют еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

## ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением

впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по ГОСТу не обязательно, но ВУЗы требуют его всегда. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и (или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

## ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При

перенося формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \quad (1)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (B.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

## ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

## ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв И и О. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Графическая часть проекта выполняется обычно на 2-х или 3-х листах бумаги формата А1 в соответствии с требованиями ЕСКД и ЕСТД.

Графическая часть проекта должна содержать:

Лист 1 – План участка с расстановкой оборудования;

Лист 2 – Карта технологическая ТО или ремонта детали, агрегата или машины;

### **3.Требования к оформлению библиографического списка.**

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список ссылок. Список же ссылок регламентируется специальными ГОСТами - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.11 – 2011 которые особо разграничивают список ссылок и список литературы. При этом ГОСТ Р 7.0.5-2008 не дает указаний по оформлению списка литературы. Таким образом, на сегодняшний день, вопрос об оформлении списка литературы (или списка использованных источников) остается открытым, т.е. на усмотрение вуза или автора работы.

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Общие требования к описанию источников в списке литературы.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный стандарт распространяется на описание документов в каталожных карточках, которое составляется библиотеками и другими библиографирующими учреждениями. ГОСТа для других случаев не существует.

По ГОСТ 7.1-2003 описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);

3. область специфических сведений;
4. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
5. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.);
6. область серии (заглавие серии, ФИО редактора серии, международный стандартный номер серии ISSN и др.);
7. область примечания;
8. область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В большинстве студенческих работ не все эти области востребованы. Как правило, достаточны области 1, 2, 4 и частично 5.

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в описываемом источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа документа. При этом сведения, сформулированные на основе анализа документа, а также заимствованные из источников вне документа, во всех областях библиографического описания, кроме области примечания, приводят в квадратных скобках.

При составлении библиографического описания можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента и другие приемы сокращения. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки. Сокращения применяют во всех областях библиографического описания. Однако не допускается сокращать любые заглавия в любой области (за исключением случаев, когда сокращение имеется в самом описываемом источнике информации). В отдельных случаях, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов и фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Прописные буквы применяют в соответствии с современными правилами грамматики того языка, на котором составлено библиографическое описание, независимо от того, какие буквы употреблены в источнике информации. С прописных букв начинают первое слово каждой области, а также первое слово следующих элементов: общего обозначения материала и любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы. При этом сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и других именах собственных.

Оформление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления». Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через

косую черту. Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты. Имя автора приводят в форме, получившей наибольшую известность. Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Ковалева, Анна Николаевна.

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов А.И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Вайнеры», то в описании нужно указать только «Вайнер, Аркадий Александрович». Вместе с именем автора могут быть указаны идентифицирующие признаки. Их приводят после имени лица в круглых скобках со строчной буквы. Различные идентифицирующие признаки отделяют друг от друга точкой с запятой (;). Дюма, Александр (сын).

#### **4.Требования к докладу, презентации.**

Доклад выпускника должен включать описание основных разделов пояснительной записки дипломного проекта при необходимости с указанием основных технико-экономических показателей проекта. Время доклада должно составлять 10-15 минут. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал (графическую часть проекта), иллюстрирующий основные положения и разделы дипломного проекта.

Применение информационно-коммуникационных технологий (презентация проекта) приветствуется, улучшает качество восприятия основных положений дипломного проекта и указывает на умение выпускника использовать современные методы оформления проекта и исследования поставленных задач.