

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образование  
учреждение среднего профессионального образования  
Филиал ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж с.Кармаскалы  
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер

УСХ кармаскалинского района РБ

 А.М. Мухаметкулов

«19» 12 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Аургазинский  
многопрофильный колледж

 М.Ш. Худайбердин

2020 г.



ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ  
в 2020/2021 учебном году

по профессии: 35.01.11 «*Мастер сельскохозяйственного производства*»

**Срок обучения:** - 3 года 10 месяцев;

**Форма обучения:** очная

**Квалификация:** - оператор животноводческих комплексов и механизированных ферм;

-слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования;

-тракторист-машинист сельскохозяйственного производства

-водитель автомобиля;

Рассмотрено на заседании педагогического совета

с участием председателя ГАК протокол № 6

« 07 » 12 2020 г.

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №701 (ред. от 09.04.2015) от 02.08.2013г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. №29498 от 20.08.2013г.) 35.01.11 «Мастер сельскохозяйственного производства».

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по профессии 35.01.11 «Мастер сельскохозяйственного производства» на 2020/2021 учебный год.

## 1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 35.01.11 «Мастер сельскохозяйственного производства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 35.01.11 Мастер сельскохозяйственного производства, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года № 701 и порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. №968.

Государственная итоговая аттестация является завершающей частью обучения обучающихся колледжа.

Цель проведения государственной итоговой аттестации: определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Задачи:

- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС по профессии 35.01.11 «Мастер сельскохозяйственного производства» в части освоения области профессиональной деятельности выпускников: выполнение механизированных работ в растениеводстве и животноводстве, техническое обслуживание и ремонт тракторов, комбайнов, сельскохозяйственных машин, механизмов, установок, приспособлений и другого инженерно-технологического оборудования сельскохозяйственного назначения..

Обучающиеся по профессии 35.01.11 Мастер сельскохозяйственного производства готовятся к следующим видам деятельности:

- Выполнение механизированных работ по возделыванию и уборке сельскохозяйственных культур.

- Выполнение механизированных работ на животноводческих комплексах и механизированных фермах.

-выполнение слесарных работ по ремонту и техническому обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования

-Транспортировка грузов и перевозка пассажиров.

**и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

Вид деятельности: Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта.

ПК 1.1.Управлять тракторами и самоходными сельскохозяйственными машинами всех видов на предприятиях сельского хозяйства.

ПК 1.2. Выполнять работы по возделыванию и уборке сельскохозяйственных культур в растениеводстве.

ПК 1.3. Выполнять работы по техническому обслуживанию тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования в мастерских пунктах технического обслуживания.

Вид деятельности: выполнение слесарных работ по ремонту и техническому обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования .

ПК 2.1. Выполнять работы по техническому обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования при помощи стационарных и передвижных средств технического обслуживания и ремонта.

ПК 2.2.Проводить ремонт, наладку и регулировку отдельных узлов и деталей тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудования животноводческих ферм и комплексов с заменой отдельных частей и деталей.

ПК 2.3. Проводить профилактические осмотры тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудования животноводческих ферм и комплексов.

ПК 2.4. Выявлять причины несложных неисправностей тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, животноводческих ферм и комплексов и устранять их.

ПК 2.5. Проверять на точность и испытывать под нагрузкой отремонтированные сельскохозяйственные машины и оборудование.

ПК 2.6. Выполнять работы по консервации и сезонному хранению сельскохозяйственных машин и оборудования.

Вид деятельности: Выполнение механизированных работ на животноводческих комплексах и механизированных фермах.

ПК 3.1.Выполнять механизированные работы по кормлению, содержанию и уходу за различными половозрастными группами животных разных направлений продуктивности.

ПК 3.2. Проводить техническое обслуживание технологического оборудования на животноводческих комплексах и механизированных фермах.

ПК 3.3. Оказывать помощь ветеринарным специалистам в лечении и обработке

сельскохозяйственных животных.

ПК 3.4. Участвовать в проведении дезинфекции помещений на животноводческих комплексах и механизированных фермах.

Вид деятельности: Транспортировка грузов и перевозка пассажиров.

ПК 4.1. Управлять автомобилями категорий «В» и «С».

ПК 4.2. Выполнять работы по транспортировке грузов и перевозке пассажиров.

ПК 4.3. Осуществлять техническое обслуживание транспортных средств пути следования.

ПК 4.4. Устранять мелкие неисправности, возникающие во время эксплуатации транспортных средств.

ПК 4.5. Работать с документацией установленной формы.

ПК 4.6. Проводить первоочередные мероприятия на месте дорожно-транспортного происшествия.

Государственная итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по программам среднего профессионального образования, проводится государственной аттестационной комиссией по основной профессиональной образовательной программе по профессии «Мастер сельскохозяйственного производства» и состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии «Мастер сельскохозяйственного производства» в пределах требований федерального государственного образовательного стандарта;
- защита письменной экзаменационной работы.

## **2. Организация работы государственной аттестационной комиссии**

1.1. Формирование состава государственной аттестационной комиссии

1.1.1 Формирование состава государственной аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.1.2. Председатель комиссии подбирается из числа работодателей.

1.1.3. Утверждение состава государственной аттестационной комиссии приказом директора колледжа осуществляется в срок до 15 декабря 2020 года.

1.2. Основные функции государственной аттестационной комиссии

1.2.1. Основные функции государственной аттестационной комиссии определяются в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучавшихся по программам среднего профессионального образования; «Мастер сельскохозяйственного

производства».

- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о получении образования;

- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения обучающихся по профессии «Мастер сельскохозяйственного производства».

1.2.2. Председатель государственной аттестационной комиссии организует и контролирует деятельность государственной аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

1.3. Организация работы государственной аттестационной комиссии во время проведения аттестационных испытаний

1.3.1. Перечень необходимых документов для проведения защиты письменных экзаменационных работ:

- приказ директора колледжа о проведении государственной итоговой аттестации;

- приказ директора колледжа о создании аттестационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации выпускников;

- приказ директора колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

- приказ об организации выполнения выпускных практических квалификационных работ;

- приказ о закреплении тем письменных экзаменационных работ за обучающимися (с указанием руководителя и сроков выполнения);

- сводная ведомость успеваемости обучающихся;

- дневники учета выполнения учебно-производственных работ, перечень выпускных практических квалификационных работ, протокол проведения работ;

- протокол государственной итоговой аттестации.

1.4. Подготовка отчета государственной аттестационной комиссии после окончания итоговой государственной аттестации

1.4.1. После окончания итоговой государственной аттестации государственной аттестационной комиссией готовится отчет, в котором дается анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития ключевых и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Указываются имевшие место быть недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии

обучения и совершенствованию качества подготовки выпускников.

1.4.2. Отчет о работе государственной аттестационной комиссии обсуждается на педагогическом совете.

1.4.3. Отчет о работе государственной аттестационной комиссии предоставляется в двухдневный срок после завершения итоговой аттестации.

### **3. Содержание, условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации**

3.1 Вид итоговой аттестации: выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии «Мастер сельскохозяйственного производства» в пределах требований ФГОС

Цель: выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного квалификационной характеристикой и определение готовности его к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.1.1 К выпускной практической квалификационной работе допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по теоретическому и производственному обучению и в полном объеме усвоившие детальную программу производственной практики.

3.1.2 Время выполнения выпускной практической работы не должно превышать одного рабочего дня.

Срок проведения - согласно графику государственной итоговой аттестации.

3.1.3 Перечень выпускных практических квалификационных работ (Приложение 2).

3.1.4 Обучающимся, имеющим отличную успеваемость и систематически выполняющим в период производственной практики установленные производственные задания, может выдаваться работа более высокого уровня квалификации.

3.1.5 Выпускная практическая квалификационная работа выполняется на предприятии или пункте технического обслуживания Колледжа. Руководитель практики совместно с соответствующим работником предприятия своевременно подготавливает необходимые машины, оборудование, рабочие места, материалы, инструменты, приспособления, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается наряд с указанием содержания и разряда работы, нормы времени, рабочего места.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется обучающимися в присутствии аттестационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол. В случае если комиссия в полном составе не может присутствовать при выполнении выпускной практической квалификационной работы, то составляется заключение, в котором дается

характеристика работы и указывается, какому разряду она соответствует.

3.1.6 Критерии оценки выполнения работы: овладение приемами работ, соблюдение технических и технологических требований к качеству производимых работ, выполнение установленных норм времени (выработки); умелое пользование оборудованием, инструментом, приспособлениями; соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего времени:

- оценка "5" (отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка "4" (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка "3" (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

- оценка "2" (неудовлетворительно) - аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

3.2 Вид итоговой аттестации: защита письменной экзаменационной работы

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

3.2.1 Срок проведения - согласно графику государственной итоговой аттестации.

3.2.2 Сроки проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

3.2.3 Тематика письменных экзаменационных работ разрабатывается преподавателями спецдисциплин, совместно с мастерами производственного обучения, рассматривается методическим объединением преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения профессий технического профиля.

3.2.4 Закрепление тем письменных экзаменационных работ за студентами с



указанием руководителя и сроков выполнения оформляется приказом директора Колледжа.

3.2.5 Тематика письменных экзаменационных работ по профессии «Мастер сельскохозяйственного производства» представлена в Приложении 1.

3.2.6 Письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям предприятий и организаций - заказчиков рабочих кадров. Она должна соответствовать содержанию выпускной квалификационной практической работы, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии «Мастер сельскохозяйственного производства».

3.2.7 Задание на письменную экзаменационную работу утверждается заместителем директора по УР и выдается обучающемуся за 6 месяцев до начала итоговой аттестации. Бланк задания содержится в Приложении 5.

3.2.8 В период подготовки письменных экзаменационных работ в кабинете преподавателя оформляется стенд «В помощь выпускнику».

3.2.9 Переплетенная и подписанная обучающимся письменная экзаменационная работа передается руководителю работы для подготовки письменного отзыва в срок, определенный приказом директора колледжа.

3.2.10 Руководитель письменной экзаменационной работы - за месяц до начала государственной итоговой аттестации проверяет выполненные обучающимися письменные экзаменационные работы и представляет письменный отзыв, который должен включать:

- заключение о соответствии письменной экзаменационной работы выданному заданию;
- оценку степени разработки основных разделов работы, оригинальность решений (предложений);
- оценку качества выполнения основных разделов работы, графической части;
- указание положительных сторон;
- указания на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении, если таковые имеются;
- оценку степени самостоятельности выполнения работы обучающимся.

3.2.11 Полностью готовая письменная экзаменационная работа вместе с отзывом руководителя сдается обучающимся заместителю директора по УР для окончательного контроля и подписи. Если работа подписана, то она включается в приказ о допуске к защите.

Внесение изменений в письменную экзаменационную работу после получения отзыва не допускаются.

3.2.12 Выпускники, не выполнившие выпускную практическую квалификационную работу и письменную экзаменационную работу, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

3.2.13 Процедура проведения: подписанная заместителем директора по УР письменная экзаменационная работа лично представляется обучающимся аттестационной комиссии в день защиты. Выпускнику в процессе защиты разрешается пользоваться пояснительной запиской. В выступлении обучающийся может использовать демонстрационные материалы, уделить внимание отмеченным в отзыве замечаниям и ответить на них.

Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии. Мастер производственного обучения перед началом выступления обучающегося зачитывает его производственную характеристику, сообщает заключение по выполненной выпускной практической квалификационной работе и полученную оценку.

В процессе защиты, члены комиссии задают вопросы, связанные с тематикой защищаемой работы. После окончания защиты аттестационная комиссия обсуждает результаты и объявляет итоги защиты письменных экзаменационных работ с указанием оценки, полученной на защите каждым выпускником и присвоенного разряда по профессии.

При рассмотрении комиссией вопроса о присвоении разряда по профессии и выдаче документа об уровне образования комиссия учитывает в комплексе и взвешенно оценивает:

- доклад обучающегося на защите письменной экзаменационной работы;
- ответы на дополнительные вопросы;
- итоги успеваемости и посещаемости по предметам учебного плана;
- выполнение программы производственного обучения;
- результаты выполнения выпускной практической квалификационной работы;

Критерии оценки письменных экзаменационных работ:

- оценка "5" (отлично) ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы аттестуемый логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно, на основании Межгосударственного стандарта. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;

- оценка "4" (хорошо) - содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;

- оценка "3" (удовлетворительно) - допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;
- оценка "2" (неудовлетворительно) - допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

#### **4. Адаптивные технологии, применяемые при проведении государственной итоговой аттестации инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации 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, 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). Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья: а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со

специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых; б) 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; в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

**Темы выпускных письменных квалификационных работ по профессии  
35.01.11. «Мастер сельскохозяйственного производства».**

**Срок обучения: 3 года 10 месяцев**

№	Темы ВКР	ОК	ПК
1.	Устройство, техническое обслуживание системы зажигания автомобилей Лада. Веста.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
2.	Технология подбора валков зерновой массы зерноуборочным комбайном ДОН-1500.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.1., 1.2.
3.	Техническое обслуживание, ремонт молотилки и системы очистки зерноуборочного комбайна ДОН-1500.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
4.	Техническое обслуживание и ремонт ходовой части комбайна ДОН-1500.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
5.	Технология механизированных работ на основной и предпосевной обработке почвы.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.1., 1.2.
6.	Технология возделывания и уборки зерновых культур.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.1., 1.2.
7.	Технология возделывания и уборки трав.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.1., 1.2.
8.	Технология возделывания и уборки сахарной свеклы.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.1., 1.2.
9.	Технология междурядной обработки сахарной свеклы.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.1., 1.2.
10.	Комплектование машинно-тракторных агрегатов.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.1., 1.2.
11.	Устройство, техническое обслуживание двигателя внутреннего сгорания автомобиля ЗИЛ-130.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
12.	Устройство, техническое обслуживание двигателя внутреннего сгорания трактора ДТ-75 МЛ (А-41).	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
13.	Техническое обслуживание и ремонт аккумуляторных батарей и генераторов автомобилей.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3, ПК.2.1.,2.2., ПК 4.3.,4.4.
14.	Техническое обслуживание и ремонт	ОК. 1- ОК.	ПК.1.3

	элементов системы охлаждения двигателя Д-243.	8	
15.	Назначение, устройство и принцип работы системы питания карбюраторных двигателей	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
16.	Устройство, техническое обслуживание агрегатов трансмиссии трактора МТЗ –82.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
17.	Устройство, техническое обслуживание и ремонт коробок передач автомобилей Лада Х- Рей.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
18.	Диагностика и ремонт коробки передач трактора МТЗ – 80.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
19.	Устройство, техническое обслуживание ведущих мостов трактора МТЗ – 82.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
20.	Устройство, техническое обслуживание ведущего моста автомобиля ЗИЛ-130.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
21.	Устройство и обслуживание ходовой части гусеничного трактора ДТ-75.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
22.	Устройство, техническое обслуживание рулевого управление трактора МТЗ – 80.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
23.	Тормозная система автомобилей КАМАЗ – 55111.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
24.	Обслуживание и ремонт тормозной системы автомобиля ГАЗ -3307.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
25.	Техническое обслуживание и ремонт стационарных и передвижных автопоилок ПА-1А и АП-1А.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.3.2.
26.	Техническое обслуживание и ремонт агрегатов витаминной муки АВМ-0,4А; АВМ-1,5.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.3.2.
27.	Техническое обслуживание и ремонт устройств для удаления навоза ТСН-3.0Б.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.3.2.
28.	Техническое обслуживание и ремонт доильных установок серии УДМ-200 «Подмосковье».	ОК. 1- ОК. 8	ПК.3.2.
29.	Диагностика и технология ремонта системы питания дизельных двигателей Камаз-740.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.2.1.,2.2.
30.	Технология ремонта КПП автомобилей ГАЗ-3307	ОК. 1- ОК. 8	ПК.2.1.,2.2.

31.	Назначение, устройство и принцип работы системы питания дизельных двигателей Камаз-740.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
32.	Техническое обслуживание и ремонт ходовой части автомобиля ГАЗ-3307.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3., ПК.2.1.,2.2.
33.	Обслуживание и ремонт двигателей Д-243.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3., ПК.2.1.,2.2.
34.	Технология проведения технического обслуживания и ремонта системы охлаждения двигателей ЗМЗ-53.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3., ПК.2.1.,2.2.
35.	Устройство, принцип работы и техническое обслуживание системы питания карбюраторных двигателей ЗМЗ-53.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3.,ПК 2.1
36.	Подготовка к работе, настройка и регулировка зерноуборочного комбайна ДОН-1500.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.2.1.,2.2.
37.	Техническое обслуживание и ремонт мобильного кормораздатчика КТУ-10А.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.3.2.
38.	Устройство и техническое обслуживание системы смазки двигателей КАМАЗ-5511.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
39.	Устройство и техническое обслуживание системы смазки двигателей ЗИЛ-130	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.

## Темы выпускных практических квалификационных работ

№	Темы ВПКР	ОК	ПК
1.	Техническое обслуживание и установка зажигания на автомобиле ВАЗ-2114.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
2.	Отрегулировать натяжение ремня вентилятора трактора МТЗ – 80.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
3.	Замена воздушного фильтра автомобиля ВАЗ – 2114.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
4.	Произвести обслуживание системы питания автомобилей КАМАЗ.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
5.	Произвести показ порядка проведения регулировки свободного хода педали муфты сцепления трактора МТЗ -82.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
6.	Замена свечей зажигания на автомобиля ГАЗ -3307.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
7.	Замена свечей зажигания на автомобиле ВАЗ – 2114.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
8.	Подготовка комбайна ДОН-1500 для подбора валков зерновой массы.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
9.	Регулировка молотилки и системы очистки зерноуборочного комбайна ДОН-1500.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
10.	Подготовка к работе, настройка и регулировка зерноуборочного комбайна ДОН-1500 для прямого комбайнирования.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
11.	Произвести техническое обслуживание № 2 двигателя внутреннего сгорания автомобиля ЗИЛ-130.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
12.	Произвести техническое обслуживание № 2 двигателя внутреннего сгорания трактора ДТ-75 МЛ (А-41).	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
13.	Произвести техническое обслуживание аккумуляторных батарей и генераторов автомобилей.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
14.	Произвести техническое обслуживание элементов системы охлаждения двигателя Д-243.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
15.	Регулировка работы системы питания карбюраторных двигателей.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
16.	Замена масла агрегатов трансмиссии трактора МТЗ – 82.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3



17.	Произвести замену масла коробок передач автомобилей ВАЗ-2114.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
18.	Замена масла коробки передач на тракторе МТЗ – 80.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
19.	Произвести техническое обслуживание ведущих мостов трактора МТЗ – 82.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
20.	Произвести техническое обслуживание №1 автомобиля ВАЗ – 2114.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
21.	Проверка и регулировка натяжения ремня генератора трактора МТЗ – 80.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
22.	Произвести ЕТО трактора МТЗ – 82.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3
23.	Произвести обслуживание и регулировку тормозной система автомобилей ЗИЛ-130.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
24.	Обслуживание и ремонт тормозной системы автомобиля ГАЗ -3307.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.
25.	Установка и регулировка двухточечной схемы навески на тракторе МТЗ – 82.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
26.	Подготовка к работе плуга ПЛН 4-35 на тракторе ДТ-75.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
27.	Произвести регулировку жатки комбайна для уборки зерновых культур.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
28.	Подготовка к работе и регулировка косилки КС-2,1 М.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
29.	Комплектование МТА для возделывания и уборки картофеля.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
30.	Комплектование МТА для возделывания и уборки сахарной свеклы.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
31.	Подготовка к работе и регулировка ССТ-12 и ССТ-8 к работе.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
32.	Комплектование машинно-тракторных агрегатов для вспашки почвы под озимую пшеницу.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.2.
33.	Регулировка и технология ремонта клапанов двигателей ЗМЗ – 53..	ОК. 1- ОК. 8	ПК.2.3
34.	Регулировка и технология ремонта клапанов двигателей тракторов МТЗ-80.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.2.1.,2.2.
35.	Произвести показ технического обслуживания и ремонта стационарных и передвижных автопоилок ПА-1А и АП-1А.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.3.2.
36.	Произвести показ технического обслуживания и ремонта агрегатов витаминной муки АВМ-0,4А; АВМ-1,5.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.3.2.
37.	Произвести показ технического	ОК. 1-	ПК.3.2.

	обслуживания и ремонта устройств для удаления навоза ТСН-3.0Б.	ОК. 8	
38.	Произвести показ технического обслуживания и ремонта доильных установок серии УДМ-200 «Подмосковье».	ОК. 1- ОК. 8	ПК.3.2.
39.	Произвести техническое обслуживание элементов системы смазки двигателей КАМАЗ-5511.	ОК. 1- ОК. 8	ПК.1.3,ПК.4.3, ПК.4.4.

### Рекомендации для обучающихся по выполнению письменных экзаменационных работ

В методических рекомендациях излагаются сведения о структуре выпускной письменной квалификационной работы, рассматривается содержание каждой составляющей части работы и требования по оформлению. Предназначено для обучающихся по профессиям и руководителей ВКР.

#### Общие положения

1.1 . Письменная экзаменационная работа является выпускной квалификационной работой для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Основной целью защиты выпускной письменной экзаменационной работы является определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций, степени готовности обучающегося самостоятельно применять умения, знания и практический опыт для решения производственных задач, а также систематизации, закреплению, расширению теоретических и практических знаний по профессии, развитию навыков самостоятельной работы.

1.3.Задание на письменную экзаменационную работу должно содержать информацию одного или нескольких профессиональных модулей, включающую вопросы на определение соответствия объема знаний, умений и практического опыта аттестуемого требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и квалификационной характеристики.

1.4. Письменная экзаменационная работа должна соответствовать тематике выпускной практической квалификационной работы.

1.5. Задания разрабатываются преподавателями специальных дисциплин при участии мастеров производственного обучения и, после рассмотрения методической комиссией, согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.6. Руководитель письменной экзаменационной работы:

- рекомендует студентам необходимую основную справочную литературу;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, консультации по теме работы;
- проверяет выполнение работы по календарному графику;
- дает рецензию на выполненную письменную экзаменационную работу.

1.7. При выполнении письменной экзаменационной работы обучающийся вправе проконсультироваться с соответствующими преподавателями, мастерами производственного обучения, работниками предприятий.

1.8. При выполнении письменных экзаменационных работ необходимо соблюдать единые грамматические, графические и другие нормативные требования, стандарты, Международную систему единиц измерения.

1.9. Процесс выполнения и защиты письменной экзаменационной работы включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы;
- получение задания;
- составление плана работы;
- подбор литературных источников, их изучение, систематизация и обобщение;
- подбор материала по теме в соответствии с заданием на выпускную практическую квалификационную работы (порядок, содержание и время необходимое на выполнение

работ);

- краткое описание видов применяемых материалов, используемого оборудования, инструмента, приборов и приспособлений;
- описание достигаемых промежуточных и конечного результатов работ.
- написание текста по разделам, его литературная обработка, оформление работы;
- получение отзыва;
- получение допуска к защите;
- защита письменной экзаменационной работы.

## **2. Структура письменной экзаменационной работы**

Структурными элементами письменной работы являются: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Описательная часть работы должна составлять 8-10 листов.

**2.1. Титульный лист** является первым листом письменной экзаменационной работы. Титульный лист письменной работы должен содержать следующие сведения:

- “ полное наименование учебного заведения;
- “ полное наименование профессии квалификации;
- “ название темы письменной работы;
- " название вида документа;
- “ сведения о заместителе директора по учебно-производственной работе;
- “ сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента, номер группы, подпись),
- " сведения о преподавателе (руководителе) (Ф.И.О., подпись);
- “ наименование места и года выполнения.

**2.2. Задание** на письменную экзаменационную работу содержит тему письменной экзаменационной работы, перечень основных вопросов, подлежащих изучению и разработке, календарный план этапов выполнения письменной работы, срок сдачи письменной работы.

**2.3. Содержание** должно отражать перечень структурных элементов письменной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте. Номера страниц должны быть записаны так, чтобы разряды чисел были расположены один под другим. Слово страница писать не следует.

**2.4. Введение** - это краткое и сжатое изложение основных идей письменной экзаменационной работы, характеризует актуальность и значимость темы, цели и задачи.

Содержание введения должно включать следующее:

- обоснование актуальности выбранной темы в соответствии с требованиями работодателя и современного производства;
- объяснить мотивы, побудившие выбрать данную тему работы;
- дать анализ современных технологических процессов обслуживания электрооборудования в соответствии с темой работы;
- необходимо сформулировать цель квалификационной работы, кратко выразить и осветить задачи, для достижения этой цели.

### **2.5. Основная часть**

В этом разделе даются следующие сведения:

- организационно-экономическая характеристика предприятия (организации): общие сведения, структура управления, специализация предприятия, размеры предприятия, организационные формы производственного процесса;
- описание технологического процесса дорожно-строительных работ, технического обслуживания, ремонта узла (механизма) и (или) современного состояния производства

дорожно-строительных машин (в зависимости от темы);

- виды ТО, их периодичность, порядок технологических операций;
- назначение, устройство и работа узлов и механизмов (если предусмотрено темой и заданием);
- методика выявления и диагностики неисправностей;
- краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса;
- технологии выполнения ремонтных работ изделия (узла, агрегата);
- контрольно-измерительные инструменты, стенды, слесарные инструменты и сборочные приспособления, применяемые при ремонте;
- указывается порядок эксплуатации данного узла (механизма), применяемые эксплуатационные материалы (масла, топливо, технические жидкости, смазки).
- расчётная часть (если предусмотрена темой);
- охрана труда, в которой даётся описание требований правил безопасного труда применительно к данной профессии или при выполнении работы по указанной теме.
- описание передового производственного опыта, обеспечивающего повышение производительности труда и высокое качество продукции применительно к данному производству (виду работ);
- разработку предложений по совершенствованию выполнения отдельных производственных операций (приспособлений, инструментов, оснастки, способов контроля работ);
- описание передового опыта организации рабочего места и правил техники безопасности;
- графическую часть (в зависимости от специфики профессий): рабочий чертёж изделия, эскиз, схему, чертёж приспособления, инструмента.

Основную часть рекомендуется делить на главы, параграфы, пункты и подпункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

2.6. В **заключении** раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключении не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

Заключение необходимо связать с введением. При формулировании выводов необходимо проследивать их связь с целью и задачами, отраженными во введении.

В этой части необходимо:

- подтвердить актуальность и практическую значимость своей квалификационной работы;
- дать аннотацию разделов и работы в целом, обратив внимание на выводы по работе, передовые технологии, конкретные предложения, касающиеся повышения производительности труда и экономии материальных средств;
- отметить наиболее интересные результаты проделанной работы.

Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

2.7. **Список литературы** должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами. Список литературы является существенной частью письменной экзаменационной работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора. В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые, фактически не были использованы при подготовке письменной экзаменационной работы.

Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- соответствие теме письменной работе и полнота отражения всех аспектов его рассмотрения;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;
- отсутствие морально устаревших документов.

2.8. **Приложения** призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст, промежуточные формулы и расчеты, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики; характеристики аппаратуры, приборов, инструментов, применяемых при выполнении работы; протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения, правила техники безопасности.

### **3. Требования к содержанию текстовой части письменной работы**

3.1. Содержание текстовой части письменной работы может быть в виде текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих.

Текст письменной работы должен отвечать следующим основным требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

В тексте письменной работы могут использоваться следующие виды ссылок:

ссылки на таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.; ссылки на документы.

3.2. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

3.3. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в курсовом проекте.

В состав текста письменной работы также могут входить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие. Требования к оформлению текстовой части письменной работы

3.4. Текст работы должен быть выполнен машинописным способом с применением печатающих и графических устройств ЭВМ. Его качество должно удовлетворять требованию четкого воспроизведения средствами репрографии.

3.5. Располагать напечатанный текст необходимо на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм).

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, верхнее не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм, шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер абзацного отступа - 1,25 см.

3.6. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, в правом нижнем углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ учитываются как страница текста.

3.7. Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с

точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

3.8. Введение, главы основной части, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами.

3.9. Заголовки структурных элементов текста следует располагать по центру строки, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2 интервалов.

3.10. Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы письменной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: "... в разделе 1 были рассмотрены...", "... согласно 1.1", "...в соответствии с таблицей 1", (таблица 1), "... на рисунке 1", (рисунок 1), "... по формуле (1)", "... в уравнении (1)", "... в перечислении (1)", "... в приложении 1", (приложение 1) и т.п.,

- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать ".на рисунке", ".в таблице", ".по формуле", "...в уравнении", ".в перечислении", "...в приложении".

При ссылках на документы допускаются следующие формы: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки.

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква "с" с точкой. Например: [1, с.3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например: [33, с.201-202].

3.11. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами. Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. На все формулы в тексте должны быть ссылки.

#### **4. Требования к оформлению графической части письменной работы**

4.1. Графическая часть письменной работы должна отражать основные ее результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал.

Графическая часть письменной работы может быть:

- представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, гистограмм, таблиц, чертежей, карт и др. ;

- заменена выполнением инструкционно-технологической карты на чертежном листе формата А2 или разработкой презентации PowerPoint, основной частью которой является описание технологического процесса.

4.2. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Допускается размещение иллюстраций и в качестве приложения, а не в тексте работы. В

таком случае в тексте работы указывается ссылка на него -«см. Приложение 1».

4.3. Графическая часть письменной работы выполняется на бумажных носителях формата А4. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены вручную черной тушью или с использованием графических устройств вывода ЭВМ (графопостроителей). Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств.

4.4. Оформление наглядных графических документов письменной работы должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов и обеспечивать их ясность и удобство чтения.

4.5. Наглядные графические документы следует выполнять на форматах, установленных ГОСТ 2.301.

Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304 или машинным способом. Толщина линий - по ГОСТ 2.303.

4.6. При выполнении наглядных графических документов необходимо применять условные графические обозначения, установленные нормативными документами. При использовании дополнительных графических обозначений должны быть приведены соответствующие пояснения.

4.7. Чертеж оформляют рамкой (рис. 1) и основной надписью (угловым штампом в соответствии с ГОСТ 2.104-68 ЕКСД).

Рис. 1. Рамка чертежа и прямоугольник для основной надписи:

1 — обозначение документов, 2 — границы формата,

3 — основная надпись, 4 — рамка чертежа,

5 — инвентарные номера и подписи

Чертежи оформляют рамкой (рис. 1), которую наносят внутри границ формата: сверху, справа и снизу — на расстоянии 5 мм, слева — на расстоянии 20 мм (для брошюровки чертежа). Внутри рамки в правом нижнем углу помещается основная надпись. На листах формата 11 основную надпись помещают вдоль короткой стороны листа. Рамку и графы основной надписи выполняют сплошной основной линией.

Рис. 2. Основная надпись для технических чертежей

Форма, содержание и размер граф основной надписи (рис. 2) должны соответствовать ГОСТ. Для текстовых документов форма основной надписи несколько иная.

Обозначение документа должно иметь следующую структуру: начальные буквы слов темы письменной экзаменационной работы, номер чертежа сборочной единицы, номер чертежа детали, код документа.

В обозначении темы письменной работы может быть сочетание букв и цифр. Например, при названии темы «Техническое обслуживание системы питания КАМАЗ 53215» будет шифр ТО СП КАМАЗ 53215. Номер чертежей сборочных единиц: 01, 02, 03 и т.д. Номер чертежей деталей: 001, 002, 003 и т.д. Код документа определяется его видом: ПЗ - пояснительная записка, ВО - чертеж общего вида, СБ - сборочный чертеж, ТБ - таблицы, ГЧ - габаритный чертеж, Э - электрическая схема, Г - гидравлическая схема, П - пневматическая схема, И - инструкция, Д - прочие документы, например графики, схемы технологических процессов. Пример обозначения: ТО СП КАМАЗ 53215 00.000.ПЗ.

Чертежи выполняют на листах чертежной бумаги с определенным соотношением размеров сторон листа, т. е. на листах определенных форматов.

Рис. 3. Схема построения форматов (чертой обозначены основные форматы)

Обозначение формата: А4(11) - А3(12) - А2(22) - А1(24) - А0(44)



Размеры сторон формата, мм: 297\*210 - 297\*420 - 594X420 - 594\*841 - 1189\*841.

На схеме построения форматов (рис. 3) основные форматы подчеркнуты.

При выполнении чертежа длинную сторону листа обычно располагают горизонтально. Если размеры предмета по высоте значительно больше остальных, то длинная сторона листа может быть размещена вертикально. Формат 11 располагают только по вертикали.

#### 4.8. Правила обозначения таблиц:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание.

Название таблицы помещают над ней;

- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;

- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово "Таблица" не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

На все таблицы в тексте письменной работы должны быть ссылки.

#### 4.9. Правила оформления изображений:

- изображения обозначают словом "Рис." и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- если в тексте только одно изображение, то его не нумеруют и слово "Рис." не пишут;

- слово "Рис.", порядковый номер изображения и его название помещают под изображением. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;

- изображение располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все изображения в тексте должны быть ссылки.

-

### **5. Требования к оформлению списка литературы**

5.1. Список литературы содержит источники, используемые в процессе подготовки текста: цитируемые, упоминаемые, а также имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме.

5.2. Если при написании работы использовалась только литература, то библиографический список называется «Список использованной литературы».

Если использовались и иные источники (Интернет-ресурсы и др.), то название раздела пишется как «Список использованных источников».

Заголовок «Список использованной литературы» печатается под верхним полем листа центрированным способом, прописными буквами, шрифтом TimesNewRoman.

5.3. Источники печатаются на 1 интервал ниже заголовка «Список использованных источников» с выравниванием по ширине листа, строчными буквами, без абзацного отступа, наименования источника в соответствии с ГОСТом 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

5.4. Необходимо использовать алфавитный принцип расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора - в алфавите заглавий книг и статей.

5.5. Источники нумеруются арабскими цифрами по порядку и располагаются в списке в

следующей последовательности:

1) нормативные источники по юридической силе: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства, приказы и инструктивные письма министерств и ведомств, нормативные правовые акты субъектов РФ и органов местного самоуправления;

2) литература и иные источники в алфавитном порядке.

5.6. Ссылки на источники помещаются внизу страницы под текстом и нумеруются постранично. Допускается оформлять ссылки на источники в квадратных скобках по согласованию с руководителем.

5.7. Перечень используемой литературы составляется в соответствии с ГОСТом 7.802000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», регламентирующим правила составления списков литературы и документов.

## **6. Требования к оформлению приложений**

6.1. Приложения помещают в конце письменной работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

6.2. Приложения должны:

- иметь общую с остальной частью письменной экзаменационной работой сквозную нумерацию страниц;
- нумероваться арабскими цифрами порядковой нумерацией.

6.3. Номер приложения размещают в правом верхнем углу после слова «Приложение». На все приложения в письменной работе должны быть ссылки.

## **7. Порядок сдачи письменной экзаменационной работы**

7.1. Завершенная письменная работа предоставляется на защиту в виде папки, составленной в определенной последовательности, графической работы и (или) презентации (PowerPoint) передается студентом за неделю до защиты для проверки руководителю, который оформляет краткий отзыв на письменную экзаменационную работу, знакомит с ним выпускника.

7.2. Принятие решения о допуске студента к защите письменной работы осуществляется заместителем директора.

7.3. Письменная работа может быть не допущена к его защите при невыполнении существенных разделов «Задания» без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

## **8. Порядок защиты письменной экзаменационной работы**

8.1. Защита письменной работы носит публичный характер. На защиту письменной экзаменационной работы отводится до 20 минут.

Защита письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии заключения о практической квалификационной работе;
- доклад выпускника (не более 10 минут);
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и ответы выпускника на вопросы;
- оглашение секретарем государственной экзаменационной комиссии отзыва на письменную экзаменационную работу выпускника.

8.2. При защите письменной работы студентом делается доклад на 7-10 минут. При

защите рекомендуется пользоваться планом доклада или тезисами к нему.

Текст доклада должен содержать:

- полное наименование темы письменной работы;
- обоснование актуальности темы исследования;
- цель и задачи, объект и предмет работы;
- раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение;
- изложение основных результатов работы;
- краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны;
- пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

Электронная презентация должна содержать не более 5-7 слайдов, раскрывающих содержание письменной экзаменационной работы

8.3. Порядок обсуждения предусматривает ответы студента на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите; выступление руководителя; дискуссию по защищаемой работе.

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

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

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

Титульный лист ВКР  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Аургазинский многопрофильный колледж

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ  
Зав. филиалом ГБПОУ  
Аургазинский многопрофильный  
колледж с. Кармаскалы  
\_\_\_\_\_Ю.П.Кадакова  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2020г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

---

(тема)

Выполнена в форме письменной экзаменационной работы  
Обучающимся группы № \_\_\_\_\_  
(ИО Фамилия)

Основная профессиональная образовательная программа по профессии  
\_\_\_\_\_ (код и наименование профессии)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, И О Фамилия) (подпись) (дата)

## Приложение 5

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Зав.филиалом ГБПОУ  
Аургазинский многопрофильный  
колледж с.Кармаскалы  
\_\_\_\_\_ Ю.П.Кадакова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

### Задание

#### На письменную экзаменационную работу

Обучающемуся \_\_\_\_\_

1. Тема \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи обучающимся законченной письменной экзаменационной работы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

3. Исходные данные

---

---

---

---

4. Перечень подлежащих разработке задач\вопросов \_\_\_\_\_

---

---

---

5. Перечень графического\иллюстративного\практического материала; \_\_\_\_\_

---

---

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г  
(подпись обучающегося)

**Отзыв руководителя**

на выпускную квалификационную работу

\_\_\_\_\_ (тема вкр)

Обучающейся (аяся)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

1. Актуальность работы: \_\_\_\_\_

2. Отличительные положительные стороны

3. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

4. Оценка образовательных достижений

ПК (код и наименование)	Основные показатели оценки результатов	Оценка выполнения (1- положительная) (0- отрицательная)
ПК.1	ОПОР 1	

5. Выводы

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность ФИО)(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**СХЕМА ДОКЛАДА по защите письменной экзаменационной работы**

1. Обращение:

***Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии!***

***Вашему вниманию предлагается письменная экзаменационная работа на тему .....***

2. В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. ***Цель выпускной работы-*** формулируется цель ПЭР.

***Для достижения указанной цели в работе поставлены следующие задачи:***

4. ***В процессе решения поставленных задач получены следующие результаты:*** из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты.

5. ***В результате изучения данной проблемы (вопроса) были сделаны следующие выводы:***

формулируются основные выводы, вынесенные в заключение.

Завершается доклад словами: ***Доклад окончен, спасибо за внимание***

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВКР

Подготовка ВКР		__ неделя с _____ по _____
1	Утверждение задания на ВКР	__ неделя с __.__.1__ по __.__.1__
2	Подбор и анализ исходной информации	
3	Подготовка и утверждение плана (оглавления) ВКР	
4	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ВКР	__ недели с __.__.1__ по __.__.1__
5	Согласование содержания ВКР, устранение замечаний	__ неделя с __.__.1__ по __.__.1__
6	Оформление и представление руководителю полного текста работы. Получение отзыва руководителя ВКР.	__ неделя с __.__.1__ по __.__.1__
7	Предоставление студентом готовой ВКР рецензенту	

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)