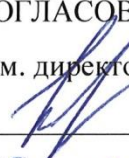


Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ООД и СВ


Е.А. Кузнецова

« 15 » декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ АО «АГПК»


О.П. Жигульская

2020 года

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по программе подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Квалификация выпускника: специалист по информационным системам

Срок обучения – 4 года 10 месяцев

Форма обучения очная

Астрахань, 2020г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК –директор Центра автоматизации «Прайм-Сервис»


_____ А.М. Епинетов



РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 6 от « 11 » декабря 2020г.

Председатель МК


_____ А.А.Петрищева

на заседании Педагогического совета

Протокол №5 от « 15 » декабря 2020г.

Председатель ПС  _____ О.П.Жигульская

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Пояснительная записка.....	5
2 Форма и сроки государственной итоговой аттестации	8
4 Содержание выпускной квалификационной работы.....	10
5 Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы	12
6 Создание государственной экзаменационной комиссии	15
7 Допуск к защите выпускной квалификационной работы	15
8 Защита выпускной квалификационной работы	16
9 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями.....	17
10 Критерии оценки выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	18
11 Порядок подачи и рассмотрения апелляций	19
12 Документы, выдаваемые по итогам аттестационных процедур	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А	22
Тематика выпускных квалификационных работ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	25
Образец заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	26
Образец задания на дипломный проект.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	28
Бланк отзыва на дипломное проектирование.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	30
Бланк рецензии на дипломный проект	30
ПРИЛОЖЕНИЕ И	32
Методические указания по оформлению дипломных работ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ К.....	42
Лист ознакомления	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Л.....	43
Пример опросного листа	43
ПРИЛОЖЕНИЕ М.....	44
Образец заявления о возможности прохождения государственной итоговой аттестации по уважительной причине в дополнительные сроки	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Н	45
Образец заявления о повторном прохождении ГИА в связи с получением неудовлетворительного результата.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ П	47

Образец заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты ВКР	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Р	48
Образец отчета о работе ГЭК	48
ПРИЛОЖЕНИЕ С	51
Образец заявления о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ Т	52
Образец заявления о необходимости создания специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний	52
ПРИЛОЖЕНИЕ У	53
Форма заявления об апелляции о нарушении порядка проведения ГИА.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф	54
Форма заявления об апелляции о несогласии с результатами ГИА	54

1 Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в части освоения видов деятельности:

- Эксплуатация и модификация информационных систем;
- Участие в разработке информационных систем;
- Соадминистрирование и автоматизация баз данных и серверов;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин);
- Создание и сопровождение Web-интерфейсов для управления ресурсами информационной системы.

Специалист среднего звена должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист среднего звена должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Эксплуатация и модификация информационных систем

ПК 1.1 Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

ПК 1.2 Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности

ПК 1.3 Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, находить ошибки кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы, документировать выполняемые работы.

ПК 1.4 Принимать участие в приемо-сдаточных испытаниях

ПК 1.5 Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы и фрагменты методики обучения пользователей

ПК 1.6 Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы

ПК 1.7 Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ

ПК 1.8 Владеть навыками проведения презентации

ПК 1.9 Выполнять регламенты по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, работать с технической документацией

ПК 1.10 Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции

ПК 1.11 Консультировать, обучать пользователей, осуществлять проверку полученных знаний и умений

2. Участие в разработке информационных систем

ПК 2.1 Участвовать в разработке технического задания

ПК 2.2 Программировать в соответствии с требованиями технического задания

ПК 2.3 Применять методики тестирования разрабатываемых приложений

ПК 2.4 Формировать отчетную документацию по результатам работ

ПК 2.5 Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами

ПК 2.6 Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы

ПК 2.7 Управлять процессом разработки с использованием инструментальных средств

3. Сoadминистрирование и автоматизация баз данных и серверов.

ПК 3.1 Идентифицировать технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации информационной системы

ПК 3.2 Участвовать в соадминистрировании серверов

ПК 3.3 Формировать необходимые для работы информационной системы требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования

ПК 3.4 Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для разработки баз данных

ПК 3.5 Осуществлять администрирование баз данных в рамках своей компетенции

ПК 3.6 Использовать средства автоматизации баз данных

ПК 3.7 Проводить эксперименты по заданной методике, анализировать результаты

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)

ПК 4.1 Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных

ПК 4.2 Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета

ПК 4.3 Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа

ПК 4.4 Обеспечивать меры по информационной безопасности

ПК 4.5 Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.

ПК 4.6 Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.

ПК 4.7 Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.

5. Создание и сопровождение Web-интерфейсов для управления ресурсами информационной системы

ПК 5.1 Разрабатывать Web-страницы на основе комплексного подхода.

ПК 5.2 Программировать в Internet на стороне клиента и сервера.

ПК 5.3 Использовать базы данных при разработке Web-проектов.

ПК 5.4 Разрабатывать систему управления содержимым сайтов.

ПК 5.5 Использовать методы моделирования при выборе структуры систем администрирования и управления, методы и средства информационных и телекоммуникационных технологий.

ПК 5.6 Создавать интерактивные сайты с использованием современных средств общения.

ПК 5.7 Использовать методы оптимизации и продвижения сайтов.

ПК 5.8 Использовать современные инструментальные средства и технологии Web-программирования.

Программа ГИА разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (зарег. в Минюсте России 30.07.2013 г. № 29200) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3. Приказ от 16.08.2013 г. № 968 (зарег. в Минюсте России 1.11.2013 г. № 30306) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4. Приказ от 31.01. 2014 г. № 74 (зарег. в Минюсте России 5.03.2014 г. № 31524) «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968»;

5. Приказ от 17.11. 2017 г. № 1138 (зарег. в Минюсте России 12.12.2017 г. № 49221) «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968»;

6. Приказ Минобрнауки РФ от 14.05.2014 г. № 525 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)»;

7. Календарный график учебного процесса на 2020-2021 учебный год для обучающихся группы ИС-571 очной формы обучения.

Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы/проекта). Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур защиты выпускной квалификационной работы как части образовательной программы, в том числе выполнение

требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. (Приказ МОиН РФ от 16.08.2013 № 968)

Программа ГИА ежегодно обновляется методической комиссией и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием представителя работодателя (председатель ГЭК).

2 Форма и сроки государственной итоговой аттестации

Формой ГИА по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) является подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломный проект).

Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию:

Всего – 6 недель, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели (18 мая по 14 июня 2021 года)

- защита выпускной квалификационной работы – 2 недели (15 июня по 28 июня 2021 года)

Перечень необходимых документов для проведения ГИА:

- Программа ГИА;
- Приказ об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий и состава апелляционной комиссии;
- Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы на Государственной экзаменационной комиссии;
- График прохождения ГИА;
- Приказ об утверждении тем дипломных работ;
- Книга протоколов заседания ГЭК;
- Сведения об успеваемости студентов (итоговая сводная ведомость);
- Зачетные книжки студентов.

3 Календарный график выполнения выпускной квалификационной работы

Выполнение ВКР должно проходить с соблюдением плана разработки, без нарушения сроков отчетности перед руководителем по каждому указанному в нем этапу. Ход выполнения ВКР планируется в соответствии с календарным графиком выполнения ВКР, рубежный контроль планируется по состоянию:

Наименование выполненных работ	№ недели в соответствии с КУГ, объем выполненных работ, %					
	Подготовка ВКР					Защита ВКР
	37	38	39	40	41	42,43
Разработка введения и раздела пояснительной записки. Раздел 1 Аналитическая часть 1.1. Технико-экономическая характеристика предметной области 1.2. Техническая и технологическая сущность	10%	*	*	*	*	*

задачи 1.3.Обоснование необходимости и цели использования вычислительных и телекоммуникационных средств для решения задачи						
Разработка разделов пояснительной записки Раздел 1 Аналитическая часть 1.4. Постановка задачи 1.5. Анализ существующих разработок и обоснование выбора технологии проектирования модулей (сервисов) 1.6. Обоснование проектных решений по видам обеспечения Раздел 2 Проектная часть 2.1. Техническое обеспечение задачи (комплекса задач, АРМ): –физическая схема взаимодействия отдельных частей информационной системы –функции и назначение отдельных аппаратных компонентов проектируемой системы Характеристика аппаратного комплекса в целом 2.2. Программное обеспечение задачи –структурная схема пакета (дерево вызова процедур и программ) –описание программных модулей –схема взаимосвязи программных модулей и информационных (конфигурационных) файлов 2.3. Технологическое обеспечение задачи –организация технологии сбора, передачи, обработки и выдачи информации –схема технологического процесса сбора, передачи, обработки и выдачи информации Разработка экономической и эргономической частей проекта	*	57%	90%	*	*	*
Разработка графической и документальной части	*	*	*	93%	*	*
Разработка заключения, оценки степени реальности ВКР, оформление списка используемых источников, оформление работы, нормоконтроль, получение отзыва руководителя.	*	*	*	*	100%	100%

Контроль над выполнением студентами ВКР и оценка качества их выполнения проводится поэтапно:

Вид контроля	Эксперт	Содержание контроля	Период контроля
Текущий	Руководитель ВКР	Поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения студентом отдельных вопросов, частей ВКР в соответствии с заданием.	11.05.2021г.- 24.05.2021г.

Итоговый	Руководитель ВКР	Окончательная проверка и утверждение подписью всех материалов завершённой и оформленной работы студента. Составление письменного отзыва на ВКР студента с оценкой качества его выполнения.	до 07.06.2021г.
	Нормоконтролер	Окончательная проверка всех материалов завершённой и подписанной руководителем работы студента на соблюдение требований. Утверждение всех материалов подписью в соответствующих графах ВКР.	08.06.2021 – 10.06.2021г. по графику из расчета 0,5 ч. на проект
	Рецензент (при наличии)	Изучение содержания всех материалов ВКР студента. Беседа со студентом по выяснению обоснованности принятых в работе решений. Составление рецензии на ВКР студента в письменной форме с оценкой качества его выполнения.	до 12.06.2021г.
	Члены комиссии по предзащите	Выявление уровня готовности ВКР и помощь студентам в подготовке к защите ВКР при ГЭК	с 03.06.2021г. по 10.06.2021г. по графику
	Зам. директора по ООД и СВ	Окончательная проверка наличия всех составных частей ВКР, отзыва руководителя и рецензии на дипломный проект. Решение о допуске студента к ВКР на заседании ГЭК	до 13.06.2021г.

4 Содержание выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная (дипломная) работа (проект) - завершающий этап обучения, который способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Дипломный проект представляет собой законченную квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельной деятельности студента в период преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

Для проведения аттестационных испытаний выпускников 2021 года по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) устанавливается тематика ВКР, соответствующая содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (Приложение А).

Сформированная тематика ВКР позволяет наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных задач.

Тематика ВКР определяется по согласованию с работодателем, рассматривается на заседании методической комиссии отделения информационных технологий, экономики и права с участием председателей ГЭК и утверждается приказом директора колледжа.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее

разработки для практического применения (Приложение Б). Закрепление темы ВКР за студентами и назначение руководителей ВКР осуществляется путем издания приказа директора колледжа об утверждении тем дипломных работ.

В соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы руководитель разрабатывает индивидуальное задание, которое рассматривается на заседании методической комиссии отделения информационных технологий, экономики и права, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию. Задания на дипломный проект (Приложение В) выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Руководителем дипломного проекта на каждого студента составляется календарный график выполнения работы, согласно которому студентам в определенные дни оказываются консультации, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы. Каждому руководителю одновременно прикреплено не более 8 студентов.

По завершении студентом дипломного проекта руководитель подписывает его и вместе с письменным отзывом (Приложение Г) и передает рецензенту за неделю до начала ГИА. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР принимающих участие в создании и эксплуатации информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления коммерческих предприятий и бюджетных учреждений.

Рецензия (Приложение Д) должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

На рецензирование одного дипломного проекта предусмотрено 4 часа.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в ГЭК.

На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК, и включает:

- доклад студента - 15 минут;
- ознакомление с отзывом руководителя и рецензией - 2 минуты;
- вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, замечания рецензента и комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- качество устного доклада выпускника,
- свободное владение материалом ВКР,
- глубина и точность ответов на вопросы,
- отзыв руководителя и рецензия.

Примечание: защита ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии должна сопровождаться демонстрацией мультимедиа презентации, дополнительными наглядными пособиями, макетами, моделями и другим демонстрационным материалом.

5 Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать программам курсов учебных дисциплин, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования:

- ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем,
- ПМ.02 Участие в разработке информационных систем,
- ПМ.03 Соадминистрирование и автоматизация баз данных и серверов,
- ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин),
- ПМ.05 Создание и сопровождение Web-интерфейсов для управления ресурсами информационной системы.

Темы должны обладать актуальностью, новизной, практической и теоретической значимостью и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Выпускная квалификационная работа студента должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов работы;
- доказательностью выводов и обоснованностью рекомендаций;
- грамотным изложением и оформлением.

Структура выпускной квалификационной работы включает:

- Титульный лист
- Задание на выполнение дипломного проекта
- Отзыв научного руководителя
- Рецензия
- Аннотация (на английском языке)
- Реферат
- Содержание
- Текст пояснительной записки
- Приложения

Содержание работы:

- Введение
- Аналитическая часть
- Проектная часть
- Экономическая часть
- Эргономика рабочего места, охрана труда и техника безопасности
- Заключение, рекомендации по использованию полученных результатов
- Список использованных источников
- Приложения.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи проектирования. Во введении следует привести краткую характеристику состояния проблемы по материалам основных литературных источников, обобщить исходные данные для проектирования. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Цель дипломной работы следует из определения актуальности темы. Она формулируется кратко и четко, как правило, одной фразой.

Задачи дипломного проектирования определяются целью и состоянием предметной области с точки зрения возможностей достижения цели. Это в основном фразы, которые определяют логику исследования и уточняют содержание работы. В общем случае решение задач ориентируется на устранение имеющейся проблемы.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Аналитическая часть носит общетеоретический характер. Она содержит анализ отечественного и зарубежного опыта по теме, наиболее прогрессивных идей, концепций, моделей, принципов, требований, предъявляемых к объекту изучения и его совершенствованию. Необходимо выполнить исследование предметной области, сформулировать основные задачи автоматизации. Разработать функциональную модель и модели данных. Описать возможности и достоинства использования программного обеспечения для автоматизации деятельности организации. Разработать техническое задание.

Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

В проектной части разрабатываются и описываются объекты информационной системы, приводятся схемы, таблицы, диаграммы. Разграничивается доступ пользователей. Разрабатывается и описывается пользовательский интерфейс. Выполняется администрирование работы пользователей. Приводится руководство по установке и руководство пользователя.

Работа над проектной частью должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В экономической части следует дать экономическое обоснование решений, принимаемых в дипломном проекте: произвести расчеты затрат на разработку программного продукта, расчет цены программного продукта, определить экономическую эффективность от внедрения программного продукта.

В разделе по охране труда и эргономике рабочего места следует провести эргономический анализ рабочего места. Рассмотреть вопросы организации рабочего места, обеспечения рационального освещения рабочего места; отопления, вентиляции и кондиционирования

воздуха в помещении. Мероприятия по защите от излучения. Электробезопасность. Обеспечение пожарной безопасности.

Заключение является логическим завершением дипломной работы. Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Выводы и предложения могут формулироваться в виде кратких тезисов с нумерацией отдельных пунктов, они должны давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности полученных результатов, свидетельствовать об умении выпускника концентрировать внимание на главных направлениях исследования и его практической значимости. В заключении определяется достигнута ли цель разработки; плюсы и минусы проделанной работы; предназначена ли разработка к внедрению, публикации; какую выгоду получит предприятие от внедрения разработки.

При написании заключения к дипломной работе необходимо полностью проработать его последовательность. В идеале последовательность выводов в заключении дипломной работы должна совпадать с последовательностью изложения материала в дипломе. Заключение лежит в основе доклада студента на защите. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Список использованных источников

В этом разделе приводятся нормативные документы, книги, учебники, справочники, периодические издания, которыми пользовался автор при написании дипломного проекта, ресурсы Интернет с указанием не только адреса ресурса, но и его наименования, а также даты и времени обращения к нему.

Рекомендуется использовать основные литературные источники не позднее 5 лет издания.

Приложения

В приложении обязательно должна быть распечатка на исходном языке программирования отлаженных основных программных модулей (около 400 операторов языка высокого уровня) или адаптированных программных средств, использованных в работе.

Приложения к дипломной работе, как правило, включают в себя:

- листинги разработанных программ с соответствующими комментариями;
- копии экранов, характеризующие пользовательский интерфейс и работу программ;
- формы распечаток результатов работы программ с соответствующими комментариями;

Кроме этих материалов, в приложения могут включаться сведения и копии материалов, на которые ссылается автор. Сюда можно отнести авторские свидетельства на изобретения, свидетельства на программные продукты, рекламные издания и другие материалы

Программные продукты могут относиться к одному из следующих типов:

- компьютерные программы, разработанные с использованием инструментальных средств (языков программирования, систем и сред программирования);
- автоматизированные системы, разработанные на основе базы данных;
- проектирование и разработка информационной подсистемы предприятия;
- разработка модуля к информационной системе;
- электронное учебное пособие;
- файлы конфигурации для существующих систем учета.
- проектирование и разработка веб-сайта предприятия.

Объем ВКР должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

Оформление дипломного проекта должно соответствовать определенным требованиям (Приложение И).

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающихся в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

6 Создание государственной экзаменационной комиссии

ГИА проводится ГЭК в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы ГИА.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом министерства образования и науки Астраханской области по представлению колледжа.

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

Состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель ГЭК.

7 Допуск к защите выпускной квалификационной работы

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям). Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные на заседании педсовета, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, что и фиксируется в листе ознакомления (Приложение К).

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании методической комиссии отделения информационных технологий, экономики и права после предварительной защиты выпускной квалификационной работы. Предварительной защите предшествуют процедуры согласования ВКР с руководителем ВКР, нормоконтролером. Руководитель ВКР (рецензент), нормоконтролер удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите ВКР подписями на листе согласования пояснительной записки ВКР.

Для допуска к защите ВКР студент предоставляет заместителю директора по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию следующие документы:

- ВКР;
- отзыв руководителя ВКР с оценкой;
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой.

Образовательная организация вправе проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы. Предварительной защите предшествуют процедуры согласования ВКР с руководителем ВКР, нормоконтролером.

Заместитель директора по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию своей подписью на титульном листе пояснительной записки ВКР допускает студента к защите ВКР.

Допуск выпускника к защите ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа директора колледжа.

8 Защита выпускной квалификационной работы

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК, с участием не менее двух третей ее состава. Все члены ГЭК заполняют опросные листы, в которых отражают субъективную оценку ответам студентов по предложенным показателям (Приложение Л).

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику в период с 15.06.2021 г. по 28.06.2021 г.

На защиту студентом ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося.

Процедура защиты ВКР (теоретическая часть) включает:

– доклад студента – 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад должен сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;

– чтение секретарем ГЭК отзыва и рецензии на выполненную ВКР;

– объяснения студента по замечаниям рецензента (при наличии рецензии);

– вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю специальности.

Решение об оценке за выполнение и защиту ВКР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех работ. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации «Специалист по информационным системам» по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа (Приложение М). Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

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

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз (Приложение Н).

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются итоговая оценка выполнения и защиты ВКР, присуждаемая квалификация и особые мнения членов комиссии. Председатель государственной экзаменационной комиссии составляет заключение о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты выпускной квалификационной работы (Приложение П). По окончании ГИА

председателем ГЭК готовится отчет (Приложение Р), в котором дается анализ результатов ГИА 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 совершенствования качества подготовки выпускников.

Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования (Приложение С).

Местом работы ГЭК по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) является аудитория № 202 в учебном здании по адресу г. Астрахань, улица Куликова, 42.

9 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями

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.

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, прочесть 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 аудиторию, 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 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;

- б) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

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 (Приложение Т).

10 Критерии оценки выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

ГИА обучающихся не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

– при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

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

– имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

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

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

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

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

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

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии. В протоколе записываются: итоговая оценка, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в архиве образовательной организации в течение 5 лет.

11 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (Приложение У) и (или) несогласии с ее результатами (Приложение Ф).

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.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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 выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

12 Документы, выдаваемые по итогам аттестационных процедур

На основании решения ГЭК лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются документы об образовании и о квалификации. Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) с присвоением квалификации «Специалист по информационным системам» является диплом о среднем профессиональном образовании.

Тематика выпускных квалификационных работ

№ п/п	Наименование темы ВКР	Наименование профессиональных модулей
1	Разработка информационной системы учета движения денежных средств на примере автошколы Ярослав (ООО «Ярослав»), г. Астрахань)	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2	Разработка информационной системы поддержки деятельности детского дошкольного учреждения (Частный детский сад «Божья коровка»)	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
3	Организация электронного архива на предприятии	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
4	Разработка информационной системы формирования комплексной диагностики (ГАУ АО НПЦРД «Коррекция и развитие»), г. Астрахань	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
5	Разработка информационной системы учета обращений граждан в Администрацию муниципального образования "Икрянинский район"	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
6	Разработка интернет-магазина спортивного инвентаря на примере магазина спорттоваров «Все для спорта», Астрахань	ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.05 Создание и сопровождение Web-интерфейсов для управления ресурсами информационной системы ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7	Разработка прикладного программного обеспечения для автоматизации учёта договоров о целевом и дуальном обучении обучающихся профессиональной образовательной организации	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
8	Цифровизация производственной деятельности предприятий	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем

	теплоэнергетики на примере ТЭЦ-2 Астрахань	ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Сoadминистрирование и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
9	Информационная система учета мнения обучающихся при организации образовательного процесса	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Сoadминистрирование и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
10	Автоматизация распознавания различных нозологий в исследованиях формата DICOM	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Сoadминистрирование и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
11	Разработка программы в среде визуального программирования для организации тайм-менеджмента рабочего времени и отслеживания событий сотрудников (на примере очного отделения ГБПОУ АО "АГПК")	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ.03 Сoadминистрирование и автоматизация баз данных и серверов
12	Разработка информационной системы поддержки организации питания детского дошкольного учреждения (Частный детский сад «Божья коровка»)	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Сoadминистрирование и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
13	Разработка автоматизированной системы учета результатов участия студентов образовательной организации в учебно-исследовательской и конкурсной деятельности	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Сoadминистрирование и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
14	Разработка электронной программы обеспечения техническими средствами реабилитации (ТСР) детей с двигательными нарушениями	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Сoadминистрирование и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
15	Разработка информационной системы учета клиентов страхового агентства на примере Центра страхования «Эксперт», г. Астрахань	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Сoadминистрирование и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
16	Разработка автоматизированной системы формирования, регистрации и выдачи справок (на примере учебной части	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы

	ГБПОУ АО "АГПК")	ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
17	Проектирование и разработка информационной системы для торгового предприятия (на примере торгового центра ООО «Атриум», г. Астрахань)	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
18	Создание бизнес-процесса «Оформление приема сотрудников с возможностью реализации в системе 1С»	ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
19	Программа для выбора адаптивных технологий возделывания зерновых культур	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
20	Автоматизация процесса анализа качества воды на водопроводных очистных сооружениях на примере МУП г. Астрахани «Астрводоканал»	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
21	Разработка автоматизированной системы учета и контроля исполнения индивидуальных проектов студентов первого курса на примере ГБПОУ АО «АГПК»	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
22	Проектирование и разработка отчетных форм на основе БД сайта поддержки предметов общеобразовательного цикла на платформе MOODLE на примере ГБПОУ АО «АГПК»	ПМ. 01 Эксплуатация и модификация информационных систем ПМ.02 Участие в разработке информационной системы ПМ.03 Соединение и автоматизация баз данных и серверов ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Образец заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Зав. отделением ИТЭП

Н.В. Гончар

студента гр. _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

(указать форму ВКР)

(название темы работы)

Подпись студента _____

«___»_____ 20_г.

Рассмотрено на заседании МК

Протокол №__ от «___»__ 201_г.

Методист _____

(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по ООД и СВ

_____/ Е. А. Кузнецова

«___»_____ 201_г.

Образец задания на дипломный проект

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»**Отделение** информационных технологий, экономики и права*наименование отделения подготовки***Специальность** 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)*код и наименование специальности*Рассмотрено на заседании методической
комиссии отделения информационных
технологий, экономики и права

Протокол № _____

от «___» _____ 2021г.

Методист

_____ Петрищева А. А.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам.директора по ООД и СВ

_____ Е.А. Кузнецова

«___» _____ 2021 г.

ЗАДАНИЕ**на выпускную квалификационную работу**студенту (ке) V курса группы ИС571 специальности _____

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Богомолу Владиславу Вадимовичу*фамилия, имя, отчество***1 Тема выпускной****квалификационной работы**

Проектирование и разработка программного модуля поддержки

деятельности компании 5.25 (г.Астрахань)

утверждена приказом по колледжу

от

«

»

2021

№

2 Срок сдачи студентом законченного проекта

13 июня 2021 года

3 Исходные данные к выпускной квалификационной работе

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

Список литературы по теме ВКР

Материалы преддипломной практики

Объект автоматизации: Деятельность компании 5,25 (г. Астрахань)**Требования к техническому обеспечению:**

64-разрядный сервер 1С:Предприятия: процессор с архитектурой x86-64 (Intel с поддержкой EM64T, AMD с поддержкой AMD64); оперативная память 2048 выше; жесткий диск 40Гб и выше; SVGA-видеокарта.

Требования к программному обеспечению:

Управляемое приложение «1С: Предприятие 8.3»

Общие требования к проектируемой системе:

Определить цели проекта. На момент запуска

информационной системы и в течение всего времени ее эксплуатации должна быть обеспечена:

- требуемая функциональность системы и степень адаптации к изменяющимся условиям ее функционирования;
- требуемая пропускная способность системы;
- требуемое время реакции системы на запрос;
- безотказная работа системы в требуемом режиме, иными словами — готовность и доступность системы для

обработки запросов пользователей;

- простота эксплуатации и поддержки системы;
- необходимая безопасность.

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):

Пояснительная записка должна быть набрана на компьютере на одной стороне листа.

Все разделы пояснительной записки следует излагать по возможности кратко, чтобы размер в целом не превышал 40-50 страниц формата А4, шрифт 13, Times New Roman, интервал полуторный.

- 1) Введение. Должно содержать общие сведения о проекте, его краткую характеристику.

В нем необходимо отразить значимость, актуальность выбранной темы, цели и задачи, решаемые в проекте, используемые методики, полученные результаты (общим объемом не более 5 страниц)

- 2) Аналитическая часть. Описать предметную область исследования, процессы, подлежащие автоматизации.

Привести сравнительную характеристику существующих аналогов. Осуществить постановку задачи.

- 3) Проектная часть. Разработать информационную систему (далее ИС) по учёту выполнения работ компании.

Обосновать выбор и средства проектирования и разработки ИС. Описать структуру базы данных и программных модулей. Разработать руководство пользователя и руководство программиста.

- 4) Привести расчет экономической эффективности проекта, целесообразности внедрения системы

- 5) Привести эргономические требования к рабочему месту пользователя и требования по охране труда и ПТБ

- 6) Заключение. Сформулировать выводы по результатам работы, провести анализ соответствия материалов проекта требованиям задания, в том числе удовлетворение невысказанных потребностей заказчиков и потребителей; наличие или перспективы реализации проекта или его частей

- 7) Список использованных источников. Привести нормативные документы, учебники, справочники, периодические издания, которыми пользовался автор при написании дипломного проекта, ресурсы Интернет с указанием адреса ресурса, его наименования, даты и времени обращения к нему.

- 8) Приложения. Скриншоты интерфейса. Листинг программного кода.

5. Перечень графического материала

- 1) Организационная структура предприятия.
- 2) Диаграммы, поясняющие этапы проектирования и разработки системы
- 3) Скриншоты программы, необходимые для пояснения ее работы

6. Иллюстрационный материал и приложения

- 1) Презентация доклада, выполненная в MS PowerPoint (не более 10 слайдов)
- 2) Аннотация на английском языке
- 3) Реферат
- 4) Диск CD-R, включающий:
 - пояснительную записку к дипломному проекту в формате MS Word (не менее 50 листов без приложений)
 - программный продукт с запускающим файлом и сформированной базой данных
 - текст доклада в формате MS Word (не более 1 страницы)

Фамилия и должность руководителя ВКР

Петрищева А.А., преподаватель высшей категории

ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

Дата выдачи задания ВКР

« _____ »

апреля 2021

Срок сдачи ВКР

« 13 »

июня 2021

Руководитель ВКР

/ _____ /

Задание принял (а) к исполнению

« _____ » _____ 2021

/Богомолов В.В./

_____ / _____

Бланк отзыва на дипломное проектирование

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»**

Допустить к защите

« ____ » _____ 2021г.

О Т З Ы В

на выпускную квалификационную работу студента ГБПОУ АО «Астраханский
государственный политехнический колледж»

Фамилия И.О. студента _____

специальность _____

наименование темы выпускной квалификационной работы _____

Содержание отзыва: _____

Отзыв должен содержать: а) заключение о степени соответствия выполненной дипломной работ дипломному заданию; б) характеристику выполнения каждого раздела работы и степени использования дипломатом последних достижений науки, техники и новаторов производства; в) оценку качества выполнения графической части работы и пояснительные записки; г) перечень положительных качеств работы и недостатков. Общая оценка работы дается по пятибалльной системе.

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки _____

Место работы и должность руководителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Подпись _____

« ____ » _____ 2021 г.

Бланк рецензии на дипломный проект

РЕЦЕНЗИЯ

На дипломный проект студента Астраханского государственного политехнического колледжа

Фамилия И.О. студента _____

Специальность _____

Наименование темы дипломной работы

Содержание рецензии:

Рецензия должна содержать:

- а) заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- б) оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- в) оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- г) общую оценку качества выполнения ВКР.

Общая оценка проекта дается по пятибалльной системе

Проект заслуживает оценки _____

Место работы и должность рецензента

Фамилия, имя, отчество _____

Подпись _____

«__» _____ 2021г.

Методические указания по оформлению дипломных работ

Требования и правила оформления текстового материала

Оформление дипломного проекта должно соответствовать определенным требованиям.

Пояснительная записка включается в состав дипломного проекта, представляет собой текстовый документ.

Пояснительная записка по объему должна быть не более 60 страниц печатного текста.

Пояснительная записка должна быть сброшюрована. Отзыв и рецензия с дипломной работой не сброшюровываются.

При выполнении дипломного проекта студенты должны пользоваться следующими основными государственными стандартами Единой системы конструкторской документации – ЕСКД.

– ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. (Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 №175-ст). В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- ГОСТ 1.5 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению
- ГОСТ 2.004 Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ
- ГОСТ 2.058 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения реквизитной части электронных конструкторских документов
- ГОСТ 2.104 Единая система конструкторской документации. Основные надписи
- ГОСТ 2.109 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам
- ГОСТ 2.301 Единая система конструкторской документации. Форматы
- ГОСТ 2.303 Единая система конструкторской документации. Линии
- ГОСТ 2.304 Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные
- ГОСТ 2.316 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения
- ГОСТ 2.321 Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные
- ГОСТ 2.503 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений
- ГОСТ 7.32 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
- ГОСТ 8.417 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин
- ГОСТ 13.1.002 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы
- ГОСТ Р 2.106 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы
- ГОСТ Р 7.0.97 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

- «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);

- ИЗМЕНЕНИЕ № 1 ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»);

- ГОСТ 7.1. -2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»,

- ГОСТ 7.82. -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Пояснительная записка выполняется на листах формата А4 (297x210 мм), расположенных вертикально и имеющих рамки. На каждом листе пояснительной записки указывается шифр документа, который для студентов дневного отделения состоит из шифра специальности, номера студенческого билета, года выпуска, разделенных точкой. Нумерация страниц начинается в дипломном проекте с 5-го листа. В дипломном проекте листы подшиваются в следующем порядке: титульный лист, задание, аннотация, реферат, содержание.

1. Текст пояснительной записки выполняется на компьютере по следующим правилам:

- шрифт 13 Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 мм;

- в тексте использовать **Ж** (жирный шрифт), *K* (курсив), Ц (подчеркивать) нельзя.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

2. При расположении текста на листе рекомендуется соблюдать следующие размеры:

слева – 30 мм от края листа;

справа - 15 мм от края листа;

сверху - 20 мм от края листа;

снизу от основной надписи - 20 мм.

3. В тексте должны быть использованы общепринятые экономические, юридические и технические термины, условные обозначения и сокращения.

Пример:

т. е. – то есть;

т. к. – так как;

и т. д. – и так далее.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык пояснительной записки с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4. Повреждения листов дипломной работы, пометки и следы не полностью удаленного текста, зачеркивания не допускаются.

5. Математические знаки можно применять лишь в формулах. В тексте их записывают словами. Например, минус, плюс и т. д. Наиболее часто встречаются знаки: №, %, §, их в тексте приводят только с цифрами или буквами, заменяющими цифры. Например, № 5, 7 % и т. д. Отвлеченные числа до десяти пишут только словами, а свыше десяти – цифрами. Например, «установка состоит из четырех основных узлов» или «на установке имеются 12 кронштейнов». Если число имеет размерность, то их пишут цифрами. Например, «производительность скважины 50 т/сутки».

6. Последовательность расположения материала дипломной работы следующая:

Первой страницей является титульный лист. На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование министерства (ведомства) или другого структурного образования, в систему которого входит среднее специальное учебное заведение;
- наименование среднего специального учебного заведения;
- поле для подписи заместителя директора по УПР, утверждающего дипломный проект;
- фамилия и инициалы студента;
- наименование темы дипломного проекта;
- буквенно-цифровой код;
- фамилии и инициалы руководителя дипломного проекта, исполнителя (студента) и нормоконтролера;
- шифр группы студента;
- место и год составления пояснительной записки.

В буквенно-цифровом коде ДП 09.02.04 16058.20 ПЗ цифры и буквы означают:

- ДП – дипломный проект
- 09.02.04 – шифр специальности;
- 16058 – № зачетной книжки;
- 20 – год выпуска документа;
- ПЗ – пояснительная записка.

Образец титульного листа приводится в приложении А.

Структурными элементами пояснительной записки являются:

1. Титульный лист;
2. Задание на дипломный проект;
3. Аннотация на (иностранном языке)
4. Реферат
5. Оглавление (содержание);
6. Введение;
7. Основная часть (3-4 главы);
8. Заключение;
9. Список используемых источников;
10. Приложение (приложения).

Каждый структурный элемент пояснительной записки следует начинать с нового листа (страницы).

Второй страницей является задание на дипломный проект (выдается руководителем дипломного проекта).

Образец задания на дипломный проект приводится в приложении Б.

Третьей страницей является аннотация на иностранном языке. Аннотация должна содержать общие сведения и краткую характеристику проекта с указанием задачи проекта и принятых решений, достигнутых результатов. Порядок написания и оформления аннотации приведен в методических рекомендациях по составлению аннотации на иностранном языке и приведен в приложении В. Аннотация подписывается консультантом.

Четвертой страницей является реферат. Реферат должен содержать:

- сведения об объеме пояснительной записки, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов;

- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов и словосочетаний из текста, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и пишутся прописными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- основное содержание проведенной работы;
- методы решения рассматриваемых задач;
- полученные результаты и их новизну;
- область применения результатов;
- экономическую эффективность или значимость работы.

Если пояснительная записка не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Объем реферата не более 1 страницы текста.

На пятой странице приводится содержание дипломного проекта.

Содержание включает все структурные элементы документа, которые входят в его состав (введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа. Содержание дипломной работы включают в общую нумерацию листов пояснительной записки.

Наименования структурных элементов отчета: "АННОТАЦИЯ", «РЕФЕРАТ», "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов пояснительной записки.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки разделов и подразделов оформляются с учетом выравнивания текста по ширине.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Содержание дипломной работы должно иметь основную надпись для текстовых документов ГОСТ 2. 104 - 2006. (образец представлен в приложении). Заголовков «СОДЕРЖАНИЕ» пишут по центру листа с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

На шестой странице и последующих страницах располагается текст пояснительной записки. Структурные элементы пояснительной записки: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ – номеров разделов не имеют.

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Каждый раздел начинается с нового листа (страницы). Все разделы нумеруются в пределах всего документа арабскими цифрами без точки. Заголовки разделов, подразделов и пунктов пишут с

прописной буквы без точки в конце и записываются с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Перенос слов в заголовках не допускается.

Расстояние между заголовком и тестом должно составлять 3 интервала, между заголовком раздела и подраздела – 2 интервала.

7. Нумерация подразделов производится в пределах каждого раздела и включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Например,

3 Название третьего раздела документа

3.1 Название первого подраздела третьего раздела документа

3.1.1 Пункт первого подраздела третьего раздела документа

3.1.2 _____

3.2 Название второго подраздела третьего раздела документа

3.2.1 Пункт второго подраздела третьего раздела документа

3.2.2 _____

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

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

Пример.

Рассчитать затраты на материалы:

а) основные;

б) вспомогательные:

1) картриджи;

2) бумага.

8. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту пояснительной записки, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

9. Рисунки, расположенные на отдельных листах, иллюстрации (графики, диаграммы, схемы), представленные в тексте, именуются рисунками и нумеруются внутри разделов (например, к первому разделу номера рисунок 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Рисунок должен размещаться сразу после ссылки на него в тексте пояснительной записки. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. (Например, Рисунок 1.1 – Диаграмма потоков).

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 1.1».

Рисунки, иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - «Рисунок А.1», «Рисунок А.2» и т. д.

10. Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться внутри каждого раздела (например, ко второму разделу номера таблиц 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.) в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами без точки.

Таблица _____ - _____
номер название таблицы

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей в одну строку с номером (образец представлен в приложение). Подчеркивать заголовок не следует. Если таблица прерывается, и ее продолжение располагают на следующей странице, то над таблицей пишут «Продолжение таблицы...» (только номер).

Если в пояснительной записке одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицу размещают сразу после ссылки на нее в тексте пояснительной записки.

Если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала приводят примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

11. Формулы, помещенные в пояснительной записке, должны нумероваться внутри каждого раздела в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами и располагаться посередине строки.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=)

или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Например, показатель прибыли собственника определяется по формуле:

$$P_{\Pi} = \frac{\Pi_{\Pi}}{СК - K_{\Pi P}} \cdot 100, \quad (3.1)$$

где Π_{Π} – прибыль, причитающаяся владельцам простых акций;

СК – собственный капитал;

$K_{\Pi P}$ – вклад держателей привилегированных акций.

12. Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. Ссылки в тексте на источники допускается указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы (например, [2]).

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1 приведено в работах [1] - [4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

13. После раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», начиная с новой страницы, размещают список использованных источников. Его включают в содержание пояснительной записки. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка (не менее 25), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

Примеры оформления списка использованных источников приведены ниже.

- Авторефераты

Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. — 18 с.

- Аналитические обзоры

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и международ. отношений. — М.: ИМЭМО, 2007. — 39 с.

- Диссертации

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. — М., 2002. - С.54—55.

- Интернет-документы:

Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007)

Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07)

<http://www.nlr.ru/index.html> (дата обращения: 20.02.2007)

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08)

Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии Генерала А. В. Колчака: сайт. – URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007)

- Материалы конференций

Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегиональной конф., Ярославль, 2003. 350 с.

Марьянских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Ксерос. конф. (Иркутск, 11=12 сент.200 г.). – Новосибирск, 2000. - С.125–128.

- Монографии:

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – М.: Проспект, 2006. – С.305–412.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. ун-т; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Саратов. ун-та, 1999. – 199 с.

Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 494 с.

Заголовок записи в статье может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.:ИНФРА-М, 2006. 494 с.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000)

- Патенты:

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедев Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

- Статья из журналов или сборников:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – С. 76–86.

Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // P. J. Crawford, T. P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

Заголовок записи в ссылке может имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, могут не повторяться в сведениях об ответственности.

Crawford P. J., Barrett T. P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // Ref. Libr. 1997. Vol. 3. № 58. P.75–85.

Если авторов четыре или более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000):

Корнилов В. И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.

Кузнецов, А. Ю. Консорциум – механизм организации подписки на электронные ресурсы // Российский фонд фундаментальных исследований: десять лет служения российской науке. – М.: Науч. мир, 2003. – С.340–342.

- электронный ресурс

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

14. Приложения к пояснительной записке начинают с новой страницы, при этом сверху посередине страницы пишут «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения должны иметь заголовок, располагаемый отдельной строкой симметрично относительно текста и начинающийся с прописной буквы. Если приложение переносится на следующий лист (страницу), то на этом листе сверху посередине пишут «Продолжение приложения...», с указанием соответствующей буквы.

Приложения обозначаются по порядку прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц. Все имеющиеся приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с указанием их обозначений и заголовков.

Оформление дипломного проекта на компьютере

Наиболее предпочтительным является оформление дипломного проекта с использованием текстового процессора. В этом случае во время предзащиты студент, кроме дипломного проекта должен представить на отделение компакт-диск с дипломным проектом и файлом-паспортом.

В файле-паспорте должны содержаться следующие данные:

- год окончания колледжа;
- группа;
- фамилия, имя, отчество;
- телефон студента;
- фамилия и инициалы руководителя;
- ученая степень и ученое звание руководителя;
- организация и должность руководителя;
- телефон руководителя;
- тема дипломного проекта по приказу.

Наименование файла-паспорта должно быть латинским и содержать 7 знаков фамилии студента и символ «р». Файл должен быть представлен в формате MS Word 2003/2007. Например, для студента Новикова наименование файла будет выглядеть следующим образом: «novikovp.docx».

Дипломный проект может быть представлен в виде одного или нескольких файлов. В первом случае наименование файла, содержащего дипломный проект, формируется аналогично файлу-паспорту, с той лишь разницей, что вместо символа «р» добавляется символ «d». Если дипломный проект состоит из нескольких файлов, то все они должны быть помещены в отдельную директорию. Наименование директории должно быть латинским и содержать 7 знаков фамилии студента и символ «D». Например, для студента Новикова наименование директории будет выглядеть следующим образом: «NOVIKOV D».

Лист ознакомления

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области

**Астраханский государственный политехнический колледж
ОТДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

обучающихся группы ИС 571-9 курса V

Профессия/Специальность: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Форма обучения: очная

Год проведения государственной итоговой аттестации: 2021 год

Настоящим подтверждается, что с Программой государственной итоговой аттестации, требованиями к выпускным квалификационным работам, критериями оценки знаний, правом на каникулы после ГИА по личному заявлению, размещенными в электронной информационно-образовательной среде ознакомлены следующие обучающиеся:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	Подпись обучающегося
1.	Анашкин Владимир Олегович		
2.	Абдулгазиев Артур Аскарлович		
3.	Айгумов Рашид Мусаевич		
4.	Гришина Евгения Александровна		
5.	Ершов Даниил Сергеевич		
6.	Иванников Александр Николаевич		
7.	Ивченко Георгий Евгеньевич		
8.	Исаханов Руслан Абдурахмандгаджиевич		
9.	Каюпов Шамиль Амангельдыевич		
10.	Лохманов Алексей Сергеевич		
11.	Маслов Алексей Сергеевич		
12.	Погожев Владимир Владимирович		
13.	Соколов Анатолий Андреевич		
14.	Тангалиев Камиль Салаватович		
15.	Тульникова Ольга Александровна		
16.	Хижнякова Надежда Михайловна		
17.	Царегородцев Александр Евгеньевич		

Лист ознакомления составлен « 2 » декабря 2020г.

Зав. отделением ИТЭП

Н.В. Гончар

Пример опросного листа

Дата _____

г. Астрахань

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ГРУППЫ _____**

Член ГЭК

_____/_____/_____
Подпись ФИО члена ГЭК

№ п/п	ФИО студента	Тема дипломного проекта	Вопросы, замечания	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Образец заявления о возможности прохождения государственной итоговой аттестации по уважительной причине в дополнительные сроки

Директору ГБПОУ АО «АГПК»

Жигульской О.П.

студента (ки) _____ курса, группы _____

специальности _____

очной формы обучения

(ФИО участника ГИА)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне возможность пройти государственную итоговую аттестацию в связи с уважительной причиной моего отсутствия на государственной итоговой аттестации по графику в дополнительные сроки.

Документ, подтверждающий уважительность причины, прилагается.

Участник ГИА _____ (ФИО)

(подпись)

Дата _____

Образец заявления о повторном прохождении ГИА в связи с получением неудовлетворительного результата

Директору ГБПОУ АО «АГПК»
Жигульской О.П.

студента (ки) _____ курса, группы _____
специальности _____

_____ очной формы обучения

_____ (ФИО участника ГИА)

Заявление

Я, _____
(ФИО участника ГИА)

обучающийся/обучающаяся _____
(название образовательной организации)

_____ прошу повторно допустить меня к сдаче выпускной квалификационной работы в форме _____

—
(защиты ВКР)

в связи с получением неудовлетворительного результата.

Контактный телефон _____

Участник ГИА _____
(подпись) (ФИО)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК по проведению

ГИА по образовательным программам СПО

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 201_г.

Образец заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты ВКР

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

Заключение
председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных
вопросов при проведении
защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)
 по направлению подготовки (специальности) _____
 направленности (профилю) образования _____,
 проводимой « ____ » _____ 20__ г. в ГБПОУ АО «АГПК».

Данные проведенной экспертизы:

1. Соответствие сроков проведения защиты ВКР срокам, предусмотренным учебным планом и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком) _____.
 (соответствует/ не соответствует)
2. Обеспечение единства требований, предъявляемых ко всем защищающимся, и условий для объективной оценки качества освоения выпускниками соответствующей ОП _____.
 (соблюдено/ не соблюдено)
3. Наличие необходимого оборудования и материала для ответа _____.
 (в наличии / отсутствует)
4. Соблюдение Программы государственной итоговой аттестации _____.
 (соблюдено/ не соблюдено)
6. Ведение видеосъемки _____.
 (велась / не велась)
7. Другое _____.
8. Заключение: процедура проведения защиты ВКР _____.
 (не была нарушена / была нарушена)

Председатель комиссии _____
 (ФИО, подпись)

Дата _____

Образец отчета о работе ГЭК

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

О Т Ч Е Т**о работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)**

по направлению подготовки (специальности) _____
 (код, наименование)

направленности (профилю) образования _____
 (наименование)

Отделение _____
 (наименование)

Защита выпускных квалификационных работ (ВКР) проводилась: «___» _____ 20___ г.,
 с ___ часов до _____ часов в аудитории № ___ учебного корпуса № ___, находящегося по
 адресу:

Состав ГЭК согласно приказу № ___ от _____

1.

2...

К защите было представлено ___ ВКР обучающихся очной формы, _____ – очно-
 заочной формы, _____ – заочной формы.

На защите были представлены ВКР следующей тематики:

(перечислить укрупненные группы тем)

1.

2.....

Представленные ВКР выполнялись на материалах предприятий *(указать сферу деятельности, отрасль)*.

Основные базы практик выпускников:

(перечислить основные предприятия, на которых выпускники проходили практику)

1.

2.....

ВКР специалистов / магистрантов прошли рецензирование у ведущих работников
 организаций *(указать сферу деятельности, отрасль)*.

Оценивая представленные ВКР, государственная экзаменационная комиссия отмечает
 следующие достоинства *(перечислить достоинства ВКР)* и недостатки *(перечислить недостатки ВКР)*.

Государственная экзаменационная комиссия рекомендует *(указать рекомендации для дальнейшей работы кафедр при выполнении обучающимися ВКР)*.

Итоговые сведения по защите ВКР представлены в Приложении 1.

Председатель ГЭК _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Зав. отделением _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК _____ (дата, подпись, Ф.И.О.)

**Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы
по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Допущены к защите дипломной работы						
2.	На защиту вышли						
3.	Защитили работу с оценкой «отлично»						
4.	Защитили работу оценкой «хорошо»						
5.	Защитили работу с оценкой «удовлетворительно»						
6.	Средний балл						

**Характеристика выпускных квалификационных работ
по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1.	Окончили образовательное учреждение						
2.	Допущены к защите						
3.	Принято к защите выпускных квалификационных работ						
4.	Защищено выпускных квалификационных работ						
5.	Количество выпускных квалификационных работ, выполненных:						
5.1.	По темам, предложенным студентами						

5.2.	По заявкам организаций, учреждений						
5.3.	В области поисковых исследований						
6.	Количество выпускных квалификационных работ, рекомендованных:						
6.1.	к опубликованию						
6.2.	к внедрению						

Результаты выпуска по специальности

по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

№ п/п	Показатели	Всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%	КОЛ-ВО	%
1.	Окончили образовательное учреждение СПО						
2.	Количество дипломов с «отличием»						
3.	Количество дипломов с оценками «отлично» и «хорошо»						
4.	Количество выданных академических справок						

Образец заявления о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации

Директору ГБПОУ АО «АГПК»
О. П. Жигульской

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

адрес: _____

_____ телефон: _____

Заявление

Я, _____, обучающийся в ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж», руководствуясь ч. 17 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", прошу предоставить мне каникулы с "___" _____ г. по "___" _____ г. после прохождения итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе _____

_____.

"___" _____ г.

(подпись)

Образец заявления о необходимости создания специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний

Директору ГБПОУ АО «АГПК» Жигульской О.П.

от _____
(фамилия обучающегося)

_____,
(имя, отчество)

курс _____, форма обучения _____
специальность _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать для меня следующие специальные условия при проведении государственных аттестационных испытаний.

При проведении **государственного экзамена** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности экзамена (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на экзамене (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

При проведении **защиты выпускной квалификационной работы** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности защиты (указать да/нет): _____
- присутствие ассистента на защите (указать да/нет): _____
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): _____

К заявлению прилагаю:

(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

Форма заявления об апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

В апелляционную комиссию _____

(наименование образовательной организации)

по специальности/профессии среднего профессионального образования _____

обучающегося _____

(ФИО)

(имя, отчество (при наличии))

курс____, форма обучения _____

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

E-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня прохождение государственного итогового испытания, что может привести к необъективной оценке результатов обучения.

Прошу рассмотреть апелляцию: – в моем присутствии (и/или в присутствии моего представителя (для несовершеннолетнего обучающегося)); – без меня, моего представителя.

Дата _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Апелляцию принял

Дата: «____» _____ 20__ г.

_____ мин.

Время: _____

час.

Должность ФИО (полностью)

(подпись)

Форма заявления об апелляции о несогласии с результатами ГИА

В апелляционную комиссию _____

(наименование образовательной организации)

по специальности среднего профессионального образования _____

обучающегося _____

(фамилия) _____

(имя, отчество (при наличии)) _____

Курс _____, форма обучения _____

Проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть выставленные мне результаты защиты выпускной квалификационной работы/государственного экзамена (нужное подчеркнуть), так как считаю, что оценка « _____ » выставлена мне неверно.

Обоснование претензии:

Прошу рассмотреть апелляцию - в моем присутствии (и/или в присутствии моего представителя (для несовершеннолетнего обучающегося)); - без меня, моего представителя.

Дата _____

Подпись: _____ / _____

(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Апелляцию принял

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Время: _____ час. _____ мин.

Должность _____ ФИО (полностью) _____ (подпись) _____