

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЦЫ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СТАРОМИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

ПОЛОЖЕНИЕ

«О выпускной квалификационной работе»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от «29» 10 2020 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ КК-СМТТ
В. И. Сидячко
«29» сентября 2020 г.



ст. Староминская
20 20 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- **Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.**
- **Приказ Минобрнауки РФ от 16.08.2013 г. № 968 (зарег. в Минюсте России 01.11.2013 г. № 30306) Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (с последними изменениями и дополнениями).**
- **Приказ Минпросвещения РФ от 28.08.2020 г. № 441 (зарег. в Минюсте России 11.09.2020 г. № 59771) О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.**
- **Приказы Минобрнауки РФ от 02.08.2013 г. Об утверждении Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям СПО (с последними изменениями и дополнениями).**
- **Приказ Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 (зарег. в Минюсте России 11.09.2020 г. № 59778) О практической подготовке обучающихся.**
- **Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Староминский механико-технологический техникум» (далее - ГБПОУ КК СМТТ).**

1.2. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования в ГБПОУ КК СМТТ.

1.3. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа в ГБПОУ КК СМТТ выполняется в следующих видах: выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа.

1.4. Письменная экзаменационная работа способствует систематизации и закреплению знаний, умений выпускника и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессиям, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.5. Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ГБПОУ КК СМТТ Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования ФГОС СПО.

1.6. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) организаций и предприятий – социальных партнеров.

1.7. К выполнению ВКР допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план.

1.8. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики.

1.9. Закрепление тем выпускных письменных экзаменационных работ за обучающимися, назначение руководителей оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

1.10. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.

2. Руководство выпускной квалификационной работой.

2.1. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

2.2. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается учебно-методическими комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по УПР.

2.3. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

2.4. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики.

2.5. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

2.6. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3. Выбор темы письменной экзаменационной работы

3.1. Письменная экзаменационная работа по программам профессиональной подготовки квалифицированных рабочих должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой.

3.2. Письменная экзаменационная работа должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных ФГОС СПО по данной профессии.

3.3. Тематика письменных экзаменационных работ рассматривается на заседании соответствующих учебно-методических объединений и утверждается приказом директора ГБПОУ КК СМТТ. В случае внесения изменений утверждаются повторно.

3.4. Обучающемуся может предоставляться право выбора темы письменной экзаменационной работы в порядке, установленном образовательной организацией, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

3.5. При выборе темы должны быть соблюдены следующие условия:

- не рекомендуется выбор одинаковой темы двумя или более обучающимися одной учебной группы;
- если студенты предполагают писать письменную экзаменационную работу по совпадающим (но не одинаковым) темам, то в их названия должны быть внесены соответствующие дополнения и уточнения.

3.6. Задание на выполнение выпускной письменной экзаменационной работы заполняется на стандартном бланке (Приложение 1). При

оформлении письменной экзаменационной работы задание помещается после титульного листа.

3.7. Закрепление за обучающимися темы выпускной письменной экзаменационной работы доводится до их сведения за шесть месяцев до предполагаемой даты защиты выпускной квалификационной работы.

4. Структура и содержание письменной экзаменационной работы по программам СПО по подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

4.1. Выпускная письменная экзаменационная работа имеет следующую структуру: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

4.2. Титульный лист - первая страница работы, номер не проставляется. Оформляется по образцу (Приложение 2).

Титульный лист должен включать:

- полное наименование учебного заведения согласно учредительным документам (шрифт № 14);

- код, наименование профессии (оформляется выравниваем с правого края страницы, строчными буквами, шрифт № 14);

- сведения о допуске к защите: должность, фамилия, имя, отчество допускающего (шрифт № 14);

- наименование документа - «Письменная экзаменационная работа» (шрифт № 14);

- тема письменной экзаменационной работы (оформляется прописными буквами, шрифт № 14);

- сведения об обучающихся: фамилия, инициалы, номер группы, (оформляется выравниваем с правого края страницы, строчными буквами, шрифт № 14);

- сведения о преподавателе: фамилия, имя, отчество полностью (оформляется выравниваем по ширине страницы, шрифт № 14);

- год выполнения работы (шрифт № 14).

Титульный лист письменной экзаменационной работы должен быть подписан (не позднее, чем за 1 неделю до защиты) Выпускником и Руководителем экзаменационной работы.

4.3. Содержание оформляется на отдельном листе и размещается после листа-задания, имеет порядковый номер «3».

- В содержание выносятся номера и заголовки разделов и подразделов выпускной письменной экзаменационной работы. С правой стороны указываются номера страниц, с которых начинается изложение разделов и подразделов. Номер страницы, на которой раздел или подраздел заканчивается, не указывается. Слово «Содержание» записывается в виде

заголовка, по центру, строчными буквами. Образец оформления содержания представлен в Приложении 3.

4.4. Во введении (рекомендуемый объем: 1 – 2 страницы) раскрывается актуальность темы, цель и задачи работы, методы исследования.

4.5. Основная часть письменной экзаменационной работы должна содержать описание рабочего места (цеха, отдела и т.п.), разработанного технологического процесса выполнения практической квалификационной работы и краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, параметров и режимов ведения процесса, а также краткую характеристику продукта деятельности. При необходимости, кроме описательной части, может быть представлена и графическая часть. Объем работы должен быть не менее 15 страниц текста, включая чертежи, таблицы, схемы и т.п.

4.6. В заключении представляются общие выводы по работе, достигнутые результаты, определяется выполнение поставленных целей, задач.

4.7. При подборе литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания в соответствии с ГОСТ.

В качестве дополнительных источников при подготовке основной части выпускной письменной экзаменационной работы могут быть использованы интернет-ресурсы с указанием полного адреса, но в объеме не более 30 %.

В ходе исследования необходимо использовать разнообразные информационные источники. К ним относятся законодательные акты, учебники, учебные пособия, авторские работы, научные и исследовательские статьи. Общее количество литературных источников должно составлять не менее 5 наименований. Все используемые литературные источники должны быть актуальными. Это значит, что можно пользоваться современными учебниками и учебными пособиями, изданными не более пяти лет назад.

Периодические издания и журналы могут применяться только в том случае, если они были опубликованы не ранее двух лет назад.

Что касается нормативных актов, то они должны быть приведены в работе только в последней действующей редакции.

Список литературы имеет общую нумерацию, т.е. каждый источник имеет свой номер. Список литературы и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию.

4.8. Не вошедшие в основной текст материалы приводятся в конце работы в виде приложений: калькуляционные карточки, карты, чертежи, схемы, изображения изделий и т.п. приложения нумеруются. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, в правом верхнем углу

иметь надпись «Приложение» с указанием порядкового номера и заголовков посередине страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте.

4.9. Основными функциями руководителя письменной экзаменационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения письменной экзаменационной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы (цель и задачи, структура и объем работы, содержание и оформление, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения письменной экзаменационной работы;
- подготовка письменного отзыва на письменной экзаменационной работу.

4.10. Окончательная редакция работы вместе с отзывом руководителя и отметкой нормоконтроля предоставляется за 10 дней до экзамена.

4.11. Письменная экзаменационная работа подлежит обязательному рецензированию (написанию отзыва). Рецензии (отзывы) на письменную экзаменационную работу должны быть объективными, полными, замечания четкими. При написании отзыва (Приложение 8) учитываются следующие основные критерии оценивания письменной экзаменационной работы:

- актуальность темы и содержания выпускной письменной квалификационной работы;
- точность описания разработанного технологического процесса;
- технологическая последовательность изложения материала;
- полнота и грамотность описания используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений;
- соответствие параметров и режимов ведения процесса предъявляемым требованиям;
- соответствие описания разработанного технологического процесса правилам безопасного труда;
- научность стиля языка работы;
- соответствие содержания последним достижениям науки и техники;
- самостоятельность обучающегося в выполнении работы;
- соответствие требованию к объему ВКР (не менее 15 печатных листов);
- качество оформления работы.

4.12. Содержание рецензии доводится до выпускника не позднее, чем за неделю до защиты.

4.13. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

4.14. К оформлению письменной экзаменационной работы предъявляются следующие требования:

- Письменная экзаменационная работа выполняется в печатном виде на листах формата А 4, в редакторе Microsoft Office Word, шрифт “Times New Roman”, кегль 14 (для названия темы на титульном листе используется кегль 18), интервал – 1,0. Верхнее и нижнее поля – 2 см; левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, отступ (абзац) – 1,25 см.

- Страницы нумеруются, начиная со второй, посередине листа сверху. Первой страницей считается титульный лист (Приложение 2). Далее идет содержание (Приложение 3). Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

- Основная часть работы состоит из разделов, подразделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов. Они нумеруются (кроме введения, заключения, списка литературы, приложений) арабскими цифрами. Например:

Раздел 1.

Подраздел 1.1

Пункт 1.1.1

Подпункт 1.1.1.1

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слово «раздел» не пишется. Заголовки разделов, Введение, Заключение, Оглавление, Список литературы, Приложение располагают в середине строки без точки в конце, отделяют от основного текста тремя межстрочными интервалами. Переносы в заголовках не допускаются. Каждую главу начинать с новой страницы.

- Сноски (на литературу) печатаются в квадратных скобках после цитаты, (сначала указывается номер источника, а затем, после запятой – номер страницы, например: [3,121]. Сноски на несколько источников с указанием страниц разделяются между собой точкой с запятой: [6,56; 12, 58] (Приложение 4).

- Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Справа пишется: Таблица и ее номер (без знака №). Ниже, посередине, - название таблицы (Приложение 5). Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу “№ п/п” в таблицу включать не следует. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При переносе таблицы шапку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова “Продолжение таблицы”, с указанием её номера. Если шапка таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то

ставится прочерк. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

- Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова “где” без двоеточия. 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 уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке. Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

- Рисунки, графики, схемы, фотографии, чертежи – все обозначаются как рисунки и имеют сквозную нумерацию, отдельную от таблиц. Под рисунком пишется: Рис. и его номер (без знака №), название (Приложение 6). У рисунков, заимствованных из литературы, после названия дается сноска.

- При оформлении списка источников необходимо соблюдать требования, предъявляемые к оформлению библиографического аппарата (Приложение 7).

4.15. Выпускная письменная экзаменационная работа может быть оформлена с помощью следующих видов переплёта:

- переплёт с помощью папки-скоросшивателя;
- переплёт с помощью пластиковой или металлической пружины;
- твёрдый переплёт.

4.16. Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.17. Письменная экзаменационная работа оценивается по 5-балльной системе (“отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, «неудовлетворительно”):

- оценку “отлично” заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и

нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- баллом "хорошо" оценивается работа, отвечающая основным предъявленным к ней требованиям; обучающийся обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- письменная экзаменационная работа оценивается баллом "удовлетворительно", если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные планом вопросы; обучающийся владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- баллом "неудовлетворительно" оценивается письменная экзаменационная работа, если в отзыве и рецензии имеются замечания по ее содержанию и оформлению. Ответы на вопросы не правильны и не отличаются аргументированностью.

4.18. По результатам защиты письменной экзаменационной работы оформляется Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии.

4.19. Председателю и членам Государственной экзаменационной комиссии за защиту выпускной письменной квалификационной работы оплачивается не более 6 часов в день.

5.Хранение выпускных квалификационных работ.

5.1. Письменная экзаменационная работа, изделия и продукты профессиональной деятельности подлежат хранению в течение трех лет в ГБПОУ КК СМТТ. По истечении указанного срока письменной экзаменационной работы списываются по акту.

5.2. Лучшие письменные экзаменационные работы, представляющие учебно- методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах ГБПОУ КК СМТТ, представлены на выставках, конкурсах.

5.3. По запросу организации, учреждения, предприятия директор ГБПОУ КК СМТТ имеет право разрешить копирование письменных экзаменационных работ обучающихся.

Настоящее Положение имеет восемь Приложений.

Бланк Задания для письменной экзаменационной работы

Задание
для письменной экзаменационной работы

Обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Профессия СПО _____

Профессия ОК _____

Тема задания: _____

Дата выдачи работы «__» _____ 20__ г.

Дата сдачи работы «__» _____ 20__ г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке

А. Спецтехнология

1. _____
2. _____
3. _____

Б. Организация и производство работ

1. _____
2. _____
3. _____

Перечень графической части или заменяющее ее отдельное значение (макет, модель) _____

Работа должна состоять из:

1. Пояснительной записки.
2. Технологической карты.
3. Схемы, таблицы по заданию.
4. Макет (наглядное пособие)

Рекомендуемая литература.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Преподаватель

Образец титульного листа письменной экзаменационной работы
(по программам СПО по подготовке квалифицированных рабочих)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
СТАРОМИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

19.01.04 Пекарь
3,4 ступень квалификации
2 года 10 месяцев
(шифр, наименование профессии)

к защите допущена
зам. директора по УПР

(подпись, Ф.И.О.)

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

Выпускник _____ гр. № _____
(Ф.И.О.)

Работа выполнена _____
(подпись выпускника)

Руководитель работы _____ « _____ » _____ 20__ г.

Председатель
методической комиссии _____ « _____ » _____ 20__ г.

Консультант по:
графической части _____ « _____ » _____ 20__ г.

практической части _____ « _____ » _____ 20__ г.

Н. контроль _____ « _____ » _____ 20__ г.

ст. Староминская
20__ г.

Образец оформления содержания письменной экзаменационной работы

Содержание

Введение.....	3
1. Название первого раздела	6
1.1.	6
1.2.	12
1.3.	17
1.4.	22
2. Название второго раздела	28
2.1.	28
2.2.	39
2.3.	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	57
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Глоссарий	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	80
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	81

Образец оформления ссылок, сносок.

1. В работе использовалась общепринятая методика [Львов, 2007].
2. При планировании уроков русского языка применялась методика, изложенная М.С.Соловейчик [2005].
3. В современном справочном пособии [Лекант и др., 2009] имеются сведения...
4. В книге М.Р.Львова с соавторами [2007] отмечено, что...
5. Большинство исследователей [Львов, 2007; Соловейчик, 2005; Кубасова, 2000] считает, что...
6. Если в тексте приводится цитата, то после нее в скобках указывается номер источника по списку литературы и через запятую номер страницы, на которой располагается цитируемый фрагмент, Например: «Цель орфографии – служить удобным средством письменного общения», - утверждал А.Н.Гвоздев [5, 16].

Образец оформления таблицы

Таблица 1.

Расход продуктов для приготовления блюда «Голубцы с мясом и рисом»

Наименование продуктов	Брутто, г	Нетто, г
Капуста белокочанная	189.05	150
Говядина	139.05	126.55
Рис	12.5	34.375
Лук	25	20.3
Масло сливочное	6.25	6.25
Вес фарша	-	150
Вес полуфабриката	-	289.05
Вес готового изделия	-	250
Соус красный основной	-	50

Образец оформления рисунка.

Закон спроса и предложения

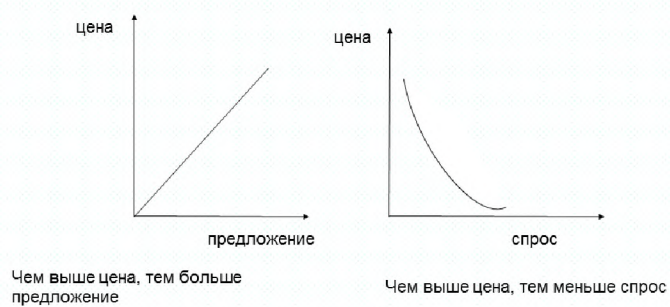


Рис. 1. Закон спроса и предложения.

Рекомендации по оформлению библиографического аппарата.

1. Между инициалами автора пробела нет.
2. Не отделяется пробелом двоеточие после места издания.
3. Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.
4. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) используются пробелы.
5. После места издания (города, где издан документ) следует издательство, отделяясь от места издания двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.
6. Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания, если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. Если указано, под чьей редакцией документ, то это также отражают после еще одной косой черты.
7. Между цифрой, обозначающей количество страниц, и сокращением с. пробел.
8. При оформлении периодических изданий до и после знаков // ставятся пробелы. После названия статьи точка не ставится.
9. Интернет-ресурсы оформляются в конце списка литературы.

Образцы оформления списка литературы

1. Абелева И.Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека. – М.: Логос, 2004. – 304 с.
2. Алефиренко Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография. – Волгоград: Перемена, 2007. – 274 с.
3. Педагогика: учебник для студ. средних пед. учеб. заведений / В.А.Сластенин, И.Ф.Исаев, Е.Н.Шиянов. – М.: Академия, 2008. – 576 с.
4. Алексеев К.И. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / Сост. К.И. Алексеев. – М.: Академия, 2006. – 304 с.
5. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
6. Колесникова И.А. Педагогическое проектирование: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. Т.И. Ерофеевой. – М.: Академия, 1999. – 288 с.
7. Лефевр В.А. От психофизики к моделированию души // Вопросы философии. - 2010. - № 7. - С. 25-31.
8. Райцын И.В. В окопах торговых войн //Деловой мир. - 2010. - 7 окт.
9. Республиканский портал «Профессиональное образование». - Электрон. дан. - [М.]. - URL: <http://ripo.unibel.by/umosso/obespecheniekmo.shtml>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус. – (Дата обращения: 01.05.12).

Образец отзыва о выполнении письменной экзаменационной работы

ОТЗЫВ

о выполнении письменной экзаменационной работы

Обучающегося _____
(фамилия, имя отчество)

ГБПОУ КК СМТТ группа № _____

Профессия СПО _____
Код, Наименование

Профессия ОК _____
Код, Наименование

Тема задания: _____

1. Общая характеристика письменной экзаменационной работы. _____
2. Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов письменной экзаменационной работы. _____
3. Положительные стороны работы. _____
4. Степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы. _____
5. Замечания. _____
6. Рекомендации. _____

Оценка руководителем _____

Руководитель работы _____
(подпись) (Ф. И.О. отчетливо)

« ____ » _____ 201__ г.

Заместитель директора по УПР _____ / _____ /
(подпись) (Ф. И.О. отчетливо)

« ____ » _____ 201__ г.

В данном документе пронумеровано
прошнуровано и скреплено печатью
ГБПОУ КК СМТТ

листов

Директор ГБПОУ КК СМТТ

В.И.Сидячко