



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПО ПОДГОТОВКЕ В ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

2024

Методические рекомендации по прохождению государственной итоговой аттестации. – Махачкала: ГАОУ ВО «ДГУНХ», 2024. – 58 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.08 Торговое дело для проведения государственной итоговой аттестации.

В методических рекомендациях изложены требования, предъявляемые на государственной итоговой аттестации, направленные на выявление готовности к профессиональной деятельности выпускников специальности 38.02.08 Торговое дело.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 21 марта 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы среднего образования – программы подготовки специалистов среднего звена 38.03.08 Торговое дело Атаевой Т.А.

Одобрены на заседании кафедры «Маркетинг и коммерция» 24 февраля 2024 г., протокол № 6

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	5
3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	7
4. ОСОБЕННОСТИ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА В РАМКАХ ФП «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ».....	10
5. ЛИЦА, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА.....	11
5.1. Федеральный оператор.....	11
5.2. Региональный оператор.....	11
5.3. Центр проведения демонстрационного экзамена профильного уровня.....	12
5.4. Лица, привлекаемые к организации и проведению демонстрационного экзамена.....	12
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В РАМКАХ ФП «ПРОФЕСИОНАЛИТЕТ».....	14
6.2. Выбор комплекта оценочной документации и утверждение программы ГИА.....	14
6.3. Формирование единого графика проведения ДЭ.....	15
6.4. Создание государственной экзаменационной комиссии.....	16
6.5. Формирование экспертной группы, организация и обеспечение ее деятельности.....	17
6.6. Разработка регламентирующих документов.....	19
6.7. Формирование экзаменационных групп.....	20
6.8. Подготовка площадки проведения демонстрационного экзамена и установка оборудования	22
6.9. Проведение демонстрационного экзамена.....	22
6.9.1. Подготовительный день.....	22
6.9.2. Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена.....	24
6.9.3. Оценка экзаменационных заданий.....	27
6.9.4. Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку.....	29
6.9.5. Цифровой паспорт компетенций.....	29
6.9.6. Использование результатов демонстрационного экзамена.....	30
6.9.7. Неявка на демонстрационный экзамен.....	30
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ ДЕМОСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В РАМКАХ ФП «ПРОФЕСИОНАЛИТЕТ».....	32
7.1. Организация выполнения выпускной квалификационной работы.....	32
7.2. Содержание и структура выпускной квалификационной работы.....	33
7.2.1. Оглавление.....	34
7.2.2. Введение.....	34
7.2.3. Основная часть.....	34
7.2.4. Заключение.....	35
7.2.5. Список использованной литературы.....	36
7.2.6. Приложение.....	37
7.3. Общие требования к оформлению выпускных квалификационных работ.....	37
7.3.1. Нумерация страниц.....	37
7.3.2. Рубрикация текста.....	38
7.3.3. Оформление текста.....	39
7.3.4. Оформление иллюстраций и таблиц.....	41
7.3.5. Иллюстрации.....	42
7.3.6. Таблицы.....	42
7.3.7. Формулы и уравнения.....	43
7.4. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.....	45
9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	51
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации о проведении государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» по специальности 38.02.08 Торговое дело (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях оказания методической помощи по обеспечению организации процедуры государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» и Паспортом федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16).

2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 года № 548);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».
5. Паспорт федерального проекта «Профессионалитет» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 (Протокол заочного голосования членов управляющего совета государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" от 13 декабря 2021 г. №3).
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. N 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки российской федерации от 29 октября 2013 г. n 1199 "об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования".
9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения

организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 05 мая 2022 г. № 311).

11. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28.

12. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующей профессии/специальности.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Базовый уровень демонстрационного экзамена – уровень демонстрационного экзамена, который проводится с использованием комплекта оценочной документации, разрабатываемого по профессии/специальности среднего профессионального образования или по отдельным видам деятельности на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Главный эксперт демонстрационного экзамена – эксперт, организующий и контролирующий деятельность возглавляемой экспертной группы, создаваемой в составе государственной экзаменационной комиссии, не участвующий в оценивании результатов государственной итоговой аттестации, а также обеспечивающий соблюдение всех требований к проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) – часть имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы, завершающая ее освоение. Является обязательной и направлена на оценку соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) – комиссия, которая создается образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования, в целях проведения государственной итоговой аттестации.

Демонстрационный экзамен (ДЭ) – это форма ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, которая проводится в форме практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов, направленная на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков.

Задание демонстрационного экзамена – комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в режиме реального времени.

Комплект оценочной документации (КОД) – комплект документов, содержащий комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Координатор – представитель регионального оператора, ответственный за все процессы и взаимодействие с федеральным оператором в рамках

подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

Куратор – представитель образовательной организации, ответственный за все процессы и взаимодействие с региональным оператором в рамках подготовки и проведения демонстрационного экзамена.

Подготовительный день – день подготовки к проведению ДЭ, назначаемый за один рабочий день до начала ДЭ согласно графику проведения ДЭ.

Председатель государственной экзаменационной комиссии (далее – Председатель) – лицо, возглавляющее государственную экзаменационную комиссию.

Профильный уровень демонстрационного экзамена – уровень демонстрационного экзамена, который проводится с использованием комплекта оценочной документации, разработанного на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Рабочая группа разработчиков КОД – группа, формируемая оператором из числа представителей организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Региональный оператор – организация, уполномоченная региональными органами исполнительной власти в сфере образования на координацию проведения ДЭ профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет» в субъекте Российской Федерации.

Смена – промежуток времени продолжительностью не более 3 ч. 55 мин., в рамках которого проводится процедура демонстрационного экзамена без назначения перерыва.

Технический эксперт демонстрационного экзамена – лицо, ответственное за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры центра проведения демонстрационного экзамена, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Назначается приказом руководителя организации, на базе которой проводится ДЭ.

Центр проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) – площадка, оборудованная и оснащенная для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с требованиями, установленными комплектом оценочной документации.

Оператор (федеральный оператор) – организация, наделенная полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (согласно п.13 Постановления Правительства Российской Федерации

от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации по внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» оператором является).

Цифровой паспорт компетенций – электронный документ, формируемый по итогам государственной итоговой аттестации в формате демонстрационного экзамена в личном профиле каждого участника в системе учета и хранения результатов проведения государственной итоговой аттестации в формате демонстрационного экзамена.

Эксперт – лицо, обладающее профессиональными знаниями и навыками в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен, и имеющее право на проведение ДЭ соответствующего уровня и оценивание выполненных выпускниками заданий ДЭ.

Экспертная группа демонстрационного экзамена (далее – экспертная группа) – группа экспертов в составе государственной экзаменационной комиссии, в том числе оценивающих выполнение заданий демонстрационного экзамена.

4. ОСОБЕННОСТИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА В РАМКАХ ФП «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 демонстрационный экзамен определен как форма государственной итоговой аттестации. При этом демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- базовый уровень;
- профильный уровень.

В рамках реализации ФП «Профессионалитет» предусмотрено проведение демонстрационного экзамена исключительно профильного уровня.

Ключевые особенности демонстрационного экзамена профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет» заключаются в следующем:

- экзамен проводится по решению образовательной организации, входящей в кластер, на основании заявлений выпускников;
- задания демонстрационного экзамена основываются на требованиях ФГОС СПО с учетом требований работодателей, входящих в кластер;
- в состав государственной экзаменационной комиссии обязательно включается представитель предприятия реального сектора экономики, входящего в кластер;
- возможно совмещение процедур ГИА в форме ДЭ и Независимой оценки квалификаций (НОК) с учетом направления федеральному оператору заявки от работодателя и полного возмещения работодателем расходов, предусмотренных федеральным законом Российской Федерации от 3 июля 2016 года № 238 «О независимой оценке квалификации».

5. ЛИЦА, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Информационный обмен при организации демонстрационного экзамена между операторами ДЭ проходит в электронном формате с учетом положений Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

В целях организации взаимодействия образовательных организаций с федеральным оператором при подготовке и проведении демонстрационных экзаменов в рамках ФП «Профессионалитет» в субъектах Российской Федерации назначаются региональные операторы.

5.1. Федеральный оператор

К основным полномочиям федерального оператора относятся:

- координация и организация разработки комплектов оценочной документации профильного уровня, их экспертиза и размещение на официальном сайте федерального оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- координация организации и проведения ДЭ;
- методическое сопровождение ДЭ.

К основным функциям федерального оператора в рамках ФП «Профессионалитет» относятся:

- формирование сводного графика проведения ДЭ по итогам обработки и на основе поступивших графиков от региональных операторов;
- разработка и размещение на собственном официальном сайте оценочных материалов для проведения ДЭ в рамках ФП «Профессионалитет»;
- координация процесса проведения ГИА в форме ДЭ;
- разработка программ обучения экспертов ДЭ;
- организация обучения экспертов ДЭ;
- создание и администрирование базы экспертов Оператора;
- формирование и администрирование цифровой системы учета результатов ГИА в форме демонстрационного экзамена;
- проведение проверок площадок проведения ДЭ профильного уровня в субъекте РФ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов;
- составление аналитических отчетов по результатам ГИА в форме ДЭ;
- составление рейтингов образовательных организаций, организаций-работодателей, выпускников СПО на основе результатов ГИА в форме ДЭ.

5.2. Региональный оператор

К основным функциям регионального оператора в рамках ФП «Профессионалитет» относятся:

- определение ЦПДЭ для проведения ДЭ профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет» совместно с федеральным оператором, в т.ч. обладающих условиями для проведения ДЭ для лиц с ОВЗ;
- координация проведения ДЭ в субъекте РФ;

- обеспечение взаимодействия между региональными ЦПДЭ и федеральным оператором при организации и проведении демонстрационного экзамена;
- предоставление федеральному оператору календарного графика проведения ДЭ;
- подготовка информации по результатам ГИА в форме ДЭ по запросу федерального оператора.

Схема взаимодействия образовательных организаций и кластеров с операторами при организации ДЭ профильного уровня представлена в приложении 1.

5.3. Центр проведения демонстрационного экзамена профильного уровня

ЦПДЭ при проведении ДЭ в рамках ФП «Профессионалитет» может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ – на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ, в том числе – на территории предприятия-работодателя, входящего в кластер.

К функциям организации, на базе которой создается ЦПДЭ и проводится демонстрационный экзамен, относятся:

- создание необходимых технических условий для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы;
- разработка плана мероприятий по проведению демонстрационного экзамена;
- контроль безопасности всех этапов проведения демонстрационного экзамена;
- материально-техническое оснащение ЦПДЭ;
- обеспечение безопасных условий проведения демонстрационного экзамена;
- обеспечение исправности оборудования для проведения демонстрационного экзамена.

5.4. Лица, привлекаемые к организации и проведению демонстрационного экзамена

5.1.1 К организации и проведению ДЭ привлекаются:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой создан ЦПДЭ;
- б) члены ГЭК, не считая членов экспертной группы (не менее одного);
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт или лицо, выполняющее функции главного эксперта;
- д) представители организаций-партнеров (при наличии заявки и по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за

сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости);

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

Обозначенные лица присутствуют в день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ. В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена

в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

5.1.2 В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ также могут присутствовать:

а) должностные лица регионального органа исполнительной власти в сфере образования субъекта Российской Федерации (по решению указанного органа);

б) представители оператора (федерального);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители предприятий-партнеров (согласно решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют на площадке проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

В их обязанности входит:

- соблюдать установленные требования по охране труда и технике безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

С целью мониторинга и контроля условий, установленных настоящими методическими рекомендациями в рамках организации и проведения демонстрационного экзамена федеральным оператором, может проводиться аудит экзаменов, которые проводятся в рамках ФП «Профессионалитет».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В РАМКАХ ФП «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

6.1. Разработка оценочных материалов для проведения ДЭ

Разработчиком оценочных материалов для проведения ДЭ в рамках ФП «Профессионалитет» является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее – Институт).

Разработчик формирует рабочие группы по разработке оценочных материалов с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ, организует проведение экспертизы разработанных оценочных материалов специалистами федеральных учебно-методических объединений, представителей кластеров.

Не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА, разработанные комплекты оценочной документации для проведения ДЭ в рамках ФП «Профессионалитет» размещаются на официальном сайте Института.

6.2. Выбор комплекта оценочной документации и утверждение программы ГИА

Для проведения демонстрационного экзамена по образовательным программам ФП «Профессионалитет» образовательным организациям рекомендуется до 1 ноября года, предшествующего году проведения ДЭ, выбирается КОД из реестра оценочных материалов, размещенных на сайте федерального оператора, из расчета один КОД по одной профессии/специальности.

КОД выбирается с учетом примерных оценочных материалов для ГИА по профессии/специальности, содержащихся в соответствующей примерной основной образовательной программе «Профессионалитет».

Выбирая КОД для проведения демонстрационного экзамена, образовательная организация соглашается с:

- уровнем и сложностью задания для демонстрационного экзамена;
- требованиями к оборудованию, оснащению и расходным материалам для проведения демонстрационного экзамена;
- перечнем видов деятельности и профессиональных компетенций, подлежащих оценке в рамках демонстрационного экзамена;
- требованиями к составу экспертных групп для оценки выполнения заданий.

Использование выбранного КОД в рамках проведения

демонстрационного экзамена осуществляется без внесения в него каких-либо изменений.

После выбора КОД образовательными организациями производится предварительное распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности ЦПДЭ, продолжительности экзаменов и особенностей выполнения заданий по выбранному КОД с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности. Предварительное распределение экзаменационных групп учитывается при формировании заявки на проведение ДЭ (п.6.3).

Не рекомендуется проводить демонстрационный экзамен и подготовительный день в воскресенье, кроме случаев, когда это может привести к прерыванию экзаменов.

КОД, выбранные образовательной организацией, для проведения ДЭ включаются в программу ГИА.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического (ученого) совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

6.3. Формирование единого графика проведения ДЭ

Для организации работы по подготовке и проведению демонстрационного экзамена профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет» в субъекте Российской Федерации определяется уполномоченная организация – региональный оператор, а также лицо, ответственное за все процессы и взаимодействие с федеральным оператором (далее – Координатор). Координатор назначается из числа сотрудников регионального оператора. Приказ о назначении регионального оператора и Координатора отправляется федеральному оператору не позднее 30 сентября года, предшествующего году проведения ДЭ.

В целях составления сводного графика проведения демонстрационного экзамена образовательным организациям необходимо в установленном федеральным оператором порядке не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения ДЭ, направить заявку в электронном виде в адрес регионального оператора с указанием профессий/специальностей, по которым проводится ДЭ, уровня ДЭ, планируемого количества выпускников и наименования организаций, в которых проводится демонстрационный экзамен (приложение 2).

До 10 декабря года, предшествующего году проведения ДЭ, региональные операторы направляют федеральному оператору в электронном виде сводные графики проведения демонстрационных экзаменов в образовательных организациях региона (приложение 3).

До 26 декабря года, предшествующего году проведения ДЭ, единый сводный график проведения ДЭ в следующем году размещается на сайте федерального оператора.

В случае необходимости внесения корректировок в график региональный оператор не позднее 1 числа месяца, предшествующего месяцу проведения ДЭ, отправляет федеральному оператору уточненный график с обоснованием необходимости внести корректировки.

При составлении графика образовательной организации следует учитывать, что длительность проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на государственную итоговую аттестацию, определяются применительно к нагрузке обучающегося и в соответствии с КОД.

6.4. Создание государственной экзаменационной комиссии

Государственные экзаменационные комиссии создаются образовательной организацией по каждой профессии и специальности СПО. ГЭК для проведения ДЭ в рамках ФП «Профессионалитет» формируется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, в том числе представителей предприятия реального сектора экономики, входящего в кластер;
- экспертов, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен, а также наделенных Оператором полномочиями по проведению ГИА в форме демонстрационного экзамена или по оцениванию выполненных выпускниками заданий ДЭ.

Члены ГЭК выполняют следующие функции:

- определяют соответствие результатов освоения выпускниками образовательных программ СПО, имеющих государственную аккредитацию, соответствующим требованиям ФГОС СПО;
- подготавливают и утверждают совместно с образовательной организацией план проведения демонстрационного экзамена (не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена (п.6.5 настоящих методических рекомендаций));
- осуществляют контроль за соблюдением требований к организации и проведению ГИА.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят Председатель, заместитель Председателя, члены ГЭК и секретарь ГЭК.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения проведения демонстрационного

экзамена.

ГЭК возглавляет Председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Председатель утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, а в случае, если функции и полномочия учредителя образовательной организации осуществляет Правительство Российской Федерации – по представлению указанной образовательной организации Министерством просвещения Российской Федерации.

Председатель ГЭК частной образовательной организации утверждается по представлению частной образовательной организации органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находится частная образовательная организация. Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей организаций-работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем Председателя.

В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей Председателя из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

6.5. Формирование экспертной группы, организация и обеспечение ее деятельности

Для проведения демонстрационного экзамена в составе государственной экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу, которую возглавляет главный эксперт из числа экспертов, включенных в ГЭК.

Для проведения ГИА в форме ДЭ профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет» к членам экспертной группы предъявляются следующие требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования в области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- соответствие квалификационным требованиям преподавателя СПО, специалиста, мастера производственного обучения, указанным в соответствующих квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие свидетельства, выданного федеральным оператором, подтверждающего статус эксперта ДЭ профильного уровня.

Член экспертной группы не должен представлять одну с экзаменуемым(и) образовательную организацию. Количественный состав экспертной группы определяется в соответствии с требованиями, предусмотренными выбранным КОД.

К основным функциям эксперта относятся:

- анализ информации и документов, полученных в ходе проведения демонстрационного экзамена;
- проведение оценки выполненных обучающимися заданий ДЭ и заполнение листов оценивания согласно требованиям КОД;
- контроль соблюдения требований ДЭ.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый приказом образовательной организации из числа экспертов, включенных в состав ГЭК после согласования кандидатуры региональным оператором, но не позднее чем за 21 календарный день до проведения ДЭ.

В обязанности главного эксперта входит:

- распределение обязанностей и полномочий по подготовке и проведению демонстрационного экзамена между членами экспертной группы;
- организация и контроль деятельности возглавляемой экспертной группы;
- обеспечение соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена;
- ответственность за организацию всех процессов на площадке во время проведения ДЭ;
- формирование отчета о проведении демонстрационного экзамена.

Главный эксперт не участвует в оценивании результатов ГИА.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускниками; удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований проведения ДЭ, требований охраны труда и безопасности производства; останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований проведения ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности. Нарушения порядка проведения ДЭ фиксируются главным экспертом в протоколе учета времени и нештатных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена

(приложение 4).

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускниками требований проведения демонстрационного экзамена, фиксировать в протоколе проведения ДЭ (приложение 5), в том числе явку выпускника на экзамен, его рабочее место, время завершения выполнения заданий и т.п. В случае возникновения необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам, направляет письменное уведомление Председателю (в том числе, посредством электронной почты) с указанием лица, на которого возлагается временное исполнение обязанностей Главного эксперта и периода его отсутствия.

На время проведения демонстрационного экзамена из числа сотрудников организации, на базе которой проводится ДЭ, назначается технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и соблюдение всеми лицами, присутствующими на площадке, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, и выпускников, действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом экспертной группы и не регистрируется в цифровой системе.

Техническое оформление документов и протоколов проведения демонстрационного экзамена относится к функциям секретаря ГЭК, выбираемого из числа членов экспертной группы или сотрудников образовательной организации.

6.6. Разработка регламентирующих документов

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с сводным графиком проведения демонстрационного экзамена и КОД.

За 2 месяца до начала демонстрационного экзамена организацией, на

базе которой проводится демонстрационный экзамен, формируется план мероприятий по подготовке к проведению демонстрационного экзамена, в том числе приказ об утверждении графика проведения демонстрационных экзаменов на конкретной площадке, расписание демонстрационного экзамена с указанием времени проведения по экзаменуемым группам.

Не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена ГЭК утверждает план проведения демонстрационного экзамена. В план включают:

- место расположения центра проведения экзамена,
- дату и время начала проведения демонстрационного экзамена,
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп,
- планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена,
- технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена.

План рассматривается Главным экспертом с учетом плана застройки, количества рабочих мест, пропускной способности площадки, продолжительности выполнения заданий экзамена, оценочных процедур и на предмет корректности распределения экзаменационных групп, в том числе по сменам. В случае проведения ДЭ на площадке организации-партнера план необходимо согласовать с организацией-партнером.

Все документы в рамках подготовки проведения ДЭ в обязательном порядке согласовываются с главным экспертом и доводятся до сведения членов экспертной группы.

Документы должны быть размещены на официальном сайте организации, на базе которой проводится демонстрационный экзамен не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала демонстрационного экзамена.

Информация о дате и месте проведения демонстрационного экзамена размещается на официальном сайте образовательной организации не менее чем за 1 месяц до проведения ДЭ.

6.7. Формирование экзаменационных групп

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в составе экзаменационных групп. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Подготовка списка участников демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией на основе заявлений выпускников на прохождение ГИА в форме демонстрационного экзамена (приложение 6), а также согласий на обработку персональных данных (приложение 7).

В рамках положений настоящих методических рекомендаций экзаменационной группой является группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной профессии или специальности. Одна экзаменационная группа может

выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен. Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп. В случаях, когда количество участников в экзаменационной группе меньше установленного минимального количества рабочих мест², возможно формирование экзаменационной группы из разных учебных групп, но не более чем из 25 человек. Если в соответствии с выбранным КОД экзамен для одной экзаменационной группы проводится более одного дня, экзамены проводятся последовательно, без назначения перерывов между днями.

Регистрация участников экзамена, информирование о сроках и порядке проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена осуществляется образовательной организацией.

В случае проведения ДЭ на площадке организации-партнера (предприятия-работодателя или иной образовательной организации на основании договора о сетевой форме реализации образовательных программ) образовательная организация направляет в адрес соответствующего ЦПДЭ список выпускников, сдающих демонстрационный экзамен не позднее, чем за 2 (два) месяца до планируемой даты проведения ГИА в форме ДЭ.

Все личные профили на соответствующей цифровой платформе федерального оператора (далее – ЦС) должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена.

Ответственность за сведения, содержащиеся в личном профиле, несет персонально каждый участник или эксперт, а также региональный оператор, подтвердивший данные сведения.

Регистрация экзаменов в цифровой системе федерального оператора производится федеральным оператором на основе Сводного графика и результатов проверки ЦПДЭ на соответствие требованиям КОД не позднее чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена в разрезе каждой сдающей экзаменационной группы с присвоением идентификационного номера.

Все дальнейшие действия по подтверждению готовности экзамена осуществляются в ЦС на основании зарегистрированного экзамена: формирование экзаменационных групп, согласование Главного эксперта, подтверждение согласованным Главным экспертом состава Экспертной группы, Плана проведения экзамена.

Формирование экзаменационных групп в ЦС осуществляется региональным оператором не позднее чем за 21 календарный день до даты начала демонстрационного экзамена путем прикрепления экзаменуемых к конкретному зарегистрированному экзамену в соответствии с инструктивными материалами федерального оператора.

При формировании экзаменационных групп в ЦС все профили участников демонстрационного экзамена должны быть полностью заполнены и подтверждены.

При этом обработка и хранение персональных данных проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.8. Подготовка площадки проведения демонстрационного экзамена и установка оборудования

Ответственность за обеспечение площадки необходимой инфраструктурой для проведения демонстрационного экзамена по каждому направлению подготовки в соответствии с инфраструктурными листами КОД несет организация, на базе которой проводится ДЭ. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Сроки материально-технического оснащения ЦПДЭ определяются организацией, на базе которой проводится демонстрационный экзамен, с учетом полной готовности площадки за один календарный день до даты проведения демонстрационного экзамена.

ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена, в случае осуществления видеозаписи, подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Федеральный оператор вправе организовать проверку ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов или соответствующих документов, гарантирующих поставку расходных материалов к моменту проведения ДЭ.

6.9. Проведение демонстрационного экзамена

6.9.1. Подготовительный день

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена (в подготовительный день) главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на базе которой проводится демонстрационный экзамен, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности. При необходимости происходит настройка оборудования. По итогам проверки заполняется и подписывается Акт о готовности площадки для проведения демонстрационного экзамена (приложение 8). Оригинал Акта о готовности направляется в адрес федерального оператора, где хранится в течение двух лет, копия загружается в цифровую систему.

В подготовительный день главным экспертом осуществляется сверка

состава экспертной группы в соответствии с подтвержденными в цифровой системе данными на основании документов, удостоверяющих личность.

После сверки состава экспертной группы главным экспертом осуществляется распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки, проводится в присутствии всех участников. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена фиксируются в протоколе (приложение 9). Результаты распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующем протоколе (приложение 10). Оригинал протокола распределения рабочих мест хранится в ЦПДЭ в соответствии со сроками и в порядке, устанавливаемом ЦПДЭ.

Организация, на базе которой проводится ДЭ, обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена. Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее – ОТ и ТБ) для выпускников и членов экспертной группы проводится техническим экспертом под подпись. Все участники экзамена должны быть проинформированы о безопасном использовании всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности. Протоколы об ознакомлении с правилами техники безопасности и охраны труда хранятся в организации, на базе которой проводится ДЭ в соответствии со сроками и в порядке, устанавливаемом ЦПДЭ. Ответственность за соблюдение норм ОТ и ТБ несет организация, на базе которой проводится ДЭ.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в листе регистрации участников ДЭ. Участники должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения экзамена. Итоги жеребьевки и ознакомления с рабочими местами, документацией фиксируются в Протоколе распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами по установленной форме.

После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ

и ТБ участникам предоставляется время (не более 2 (двух) академических часов) на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В подготовительный день не позднее 08 ч. 00 мин. по местному времени в личном кабинете в цифровой системе главный эксперт получает вариант задания и критерии оценки для проведения демонстрационного экзамена в конкретной экзаменационной группе. Если подготовительный день проводится для нескольких экзаменационных групп, в указанный день в личном кабинете главного эксперта поступает вариант задания для экзаменационных(ой) групп(ы), сдающих(ей) первыми(ой).

Варианты заданий для последующих экзаменационных групп поступают главному эксперту за 1 (один) день до начала таких экзаменов не позднее 08 ч. 00 мин. по местному времени. Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по отдельному варианту задания.

После получения варианта задания Главным экспертом не допускается его разглашение или ознакомление с другими лицами до дня демонстрационного экзамена.

6.9.2 Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании паспорта, в случае отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого (студенческого билета, зачетной книжки).

К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие Инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей. Явка выпускника фиксируется в листе регистрации участников ДЭ (приложение 11), в протоколе проведения ДЭ (приложение 5) фиксируется его рабочее место. Время начала и завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в итоговом протоколе ГИА, проводимой в форме демонстрационного экзамена (приложение 12). Данный протокол составляется главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

Перед началом демонстрационного экзамена членами экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, отличных от включенного в инфраструктурный лист КОД. Затем технический эксперт под подпись повторно знакомит выпускников с требованиями охраны труда и производственной безопасности. После чего выпускники занимают свои рабочие места (согласно результатам распределения рабочих мест).

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена в распечатанном виде, обобщенную оценочную ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

Экзаменуемому предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием: не более 1 (одного) академического часа.

В определенных случаях, предусмотренных КОД или другой документацией, регламентирующей особенности выполнения заданий по каким-либо профессиям/специальностям, задание может выдаваться участникам перед выполнением соответствующей работы.

Во время проведения ДЭ выпускники обязаны:

- не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена, фиксируя время начала экзамена в протоколе проведения ДЭ.

После объявления начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий.

В ходе проведения демонстрационного экзамена участникам запрещено контактировать с другими экзаменуемыми и членами экспертной группы без разрешения главного эксперта.

Члены ГЭК, присутствующие на площадке, доводят до сведения Главного эксперта все замечания, связанные, по их мнению, с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректным поведением участников и экспертов, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания и могут повлиять на объективность результатов оценки.

Нахождение других лиц на площадке, кроме перечисленных в п.5.4 настоящих методических рекомендаций, не допускается.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения заданий демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и за 5 минут до окончания времени выполнения заданий. Кроме того, каждые 1,5–2 часа главный эксперт объявляет перерывы на 10–15 минут.

В случае возникновения несчастного случая или болезни выпускника главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет выпускник (далее – Сопровождающее лицо).

Далее с привлечением Сопровождающего лица принимается решение об отстранении выпускника от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах срока, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена. В случае отстранения выпускника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Протоколе учета времени и нештатных ситуаций. Оригинал протокола хранится в ЦПДЭ.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в виде протокола. Все вопросы по выпускникам, обвиняемым в нечестном поведении, или чье поведение мешает процедуре проведения демонстрационного экзамена, передаются главному эксперту и рассматриваются экспертной группой с привлечением апелляционной комиссии образовательной организации.

В процессе выполнения заданий выпускники обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение выпускниками норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению выпускника от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от главного эксперта и членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

После объявления главным экспертом окончания периода времени,

отведенного на выполнение заданий, выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена и покидают рабочее место. Время завершения выполнения заданий фиксируется главным экспертом в протоколе проведения ДЭ.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями техники безопасности и охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

После сдачи всех работ члены экспертной группы приступают к процедуре оценивания.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

6.9.3 Оценка экзаменационных заданий

Выполненные экзаменационные задания оцениваются экспертной группой в соответствии с оценочными материалами. Оценивание не должно проводиться в присутствии экзаменуемого, если иное не предусмотрено КОД.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Одно из главных требований при оценивании заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в цифровой системе форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в цифровую систему Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки.

После внесения Главным экспертом всех баллов в цифровую систему, баллы в цифровой системе блокируются.

По завершении всех оценочных процедур проводится итоговое заседание экспертной группы, во время которого осуществляется сверка результатов из цифровой платформы с оценочными листами. При этом в целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения демонстрационного экзамена по согласованию с представителями образовательной организации, сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки.

Если баллы, занесенные в систему, соответствуют рукописным оценочным ведомостям, из цифровой системы выгружается протокол, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов каждого экзаменуемого за выполненное задание демонстрационного экзамена. Протокол подписывается главным экспертом и членами экспертной группы и

далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

В случае выявления в процессе сверки несоответствия внесенных в цифровую систему данных и рукописных ведомостей, главным экспертом направляется запрос ответственным сотрудникам по работе с системой для разблокировки цифровой системы в соответствующем диапазоне, оформляется протокол о нештатной ситуации, который подписывается главным экспертом и всеми экспертами, производившими оценку. Далее вносятся все необходимые корректировки, производится блокировка баллов в системе и выгружается актуальный отчет о блокировке критериев оценки и протокол проведения ДЭ, который подписывается главным экспертом и членами экспертной группы и заверяется членом ГЭК.

По окончании данной процедуры дальнейшие или новые возражения по утвержденным оценкам не принимаются. Результатом работы экспертной группы является заполненный протокол проведения ДЭ (приложение 5), в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов каждого экзаменуемого за выполненное задание демонстрационного экзамена. Протокол проведения демонстрационного экзамена подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы и передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов. Копия передается федеральному оператору по запросу.

В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения демонстрационного экзамена рекомендуется также организация прямых трансляций хода проведения демонстрационного экзамена, в том числе с использованием общедоступных интернет-ресурсов.

Члены ГЭК переводят баллы в экзаменационную оценку ГИА в соответствии с п.6.8.4 настоящих методических рекомендаций. При автоматизированной обработке документов перевод баллов в оценку осуществляется без участия членов ГЭК. Члены ГЭК подписывают итоговый протокол ГИА в форме ДЭ профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет» (приложение 12), обобщают результаты ДЭ с указанием балльного рейтинга выпускников.

Итоговый протокол оглашается участникам ГИА в форме демонстрационного экзамена в день подписания итогового протокола.

Не позднее следующего дня после завершения ДЭ главный эксперт готовит отчет о проведении ДЭ.

Все выполненные задания необходимо хранить с момента утверждения итогового протокола демонстрационного экзамена Председателем не менее пяти рабочих дней.

При невозможности хранения выполненных заданий по техническим причинам необходимо сфотографировать данные задания под контролем Председателя.

6.9.4 Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

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

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которые возможно получить за выполнение заданий демонстрационного экзамена при выполнении различных операций, принимается за 100 баллов.

Перевод итоговых баллов выполнения заданий демонстрационного экзамена в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 1.

Таблица 1 – Рекомендуемый порядок перевода результатов ДЭ в оценку ГИА

Оценка ГИА в форме демонстрационного экзамена	«2» неудовлетворительно	«3» удовлетворительно	«4» хорошо	«5» отлично
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 - 19,99	20,00 - 39,99	40,00 - 69,99	70,00 - 100,00
Баллы по результатам ДЭ	0-14,99	15-29,99	30-52,49	52,5-75

6.9.5 Цифровой паспорт компетенций

Формирование итогового документа о результатах выполнения заданий демонстрационного экзамена в рамках ГИА по каждому экзаменуемому выполняется автоматизировано с использованием цифровой платформы, где осуществляется автоматизированная обработка внесенных баллов и оценок, синхронизация с персональными данными, содержащимися в личных профилях участников, и автоматически формируется электронный файл (цифровой паспорт компетенций) по каждому участнику, прошедшему демонстрационный экзамен, с указанием результатов экзаменационных заданий в разрезе выполненных работ. Форма цифрового паспорта компетенций устанавливается федеральным оператором.

Ссылка на цифровой паспорт компетенций отображается в карточке выпускника в личном кабинете администратора цифровой системы, а также в личном кабинете выпускника.

Цифровой паспорт компетенций формируется на русском языке.

Учет выданных цифровых паспортов компетенций ведется федеральным оператором в электронном реестре в соответствии с присвоенным регистрационным номером.

Выпускник может ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий в личном профиле. Право доступа кроме выпускника к результатам демонстрационного экзамена может быть предоставлено также предприятиям-партнерам федерального оператора в соответствии с подписанными соглашениями (в том числе участникам кластеров) с соблюдением норм федерального законодательства о защите персональных данных. На основании результатов ГИА в форме ДЭ предприятием может быть принято решение о приеме выпускника на работу.

6.9.6 Использование результатов демонстрационного экзамена

Организации-работодатели, участвующие в оценке экзамена, по его результатам могут осуществить подбор лучших молодых специалистов по востребованным компетенциям, оценив на практике их профессиональные умения и навыки.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и квалификации установленного образца.

Результаты проведения ДЭ в разрезе регионов, профессий/специальностей, кластеров могут использоваться региональными и федеральным операторами для проведения статистических и аналитических исследований. На их основе составляется рейтинг регионов, кластеров, предприятий-работодателей, образовательных организаций, выпускников.

6.9.7 Неявка на демонстрационный экзамен

В случае досрочного завершения выполнения заданий ГИА в форме ДЭ выпускником по независящим от него причинам, результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в

ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не ранее 1 (одного) месяца и не позднее 4 (четырех) месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В РАМКАХ ФП «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

7.1. Организация выполнения выпускной квалификационной работы

Объектами выпускной квалификационной работы являются учреждения и организации в независимости от формы собственности.

Отбор конкретного объекта выпускной квалификационной работы осуществляется одновременно с предварительной формулировкой темы, что делается с целью ее привязки к конкретной информационной базе и проблемам, подлежащим решению в работе. С этой целью в качестве объектов, в первую очередь, выбираются организации и учреждения, в которых студенты проходят преддипломную производственную практику или в которых они работают.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть направлена на решение задач, имеющих практическое знание, и отвечать потребностям развития и совершенствования предпринимательской деятельности объекта исследования.

Не разрешается выполнять выпускную квалификационную работу на одну и ту же тему двум и более студентам у одного руководителя. По материалам одной и той же организации ВКР может выполняться в случае, если у студентов различные темы.

Тема выпускной квалификационной работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с тематикой, разработанной выпускающей кафедрой, и индивидуальными интересами каждого студента. Обязательным условием является соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Студент может самостоятельно предложить выпускающей кафедрой тему, не включенную в примерную тематику, или несколько изменить ее название, обосновав при этом важность и целесообразность ее разработки.

При выборе темы выпускной квалификационной работы учитываются следующие обстоятельства:

- соответствие темы интересам базы производственной (преддипломной) практики;
- возможность использования конкретных материалов базы преддипломной практики;
- соответствие темы научным интересам студента, проявленным им ранее при подготовке научных докладов и т.п.

Тема должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию науки и производства, иметь практическое значение.

Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть выпускной квалификационной работы, содержать указание на объект и предмет

исследования.

Изменение темы выпускной квалификационной работы допускается лишь в исключительных случаях не позднее, чем за 2 месяца до назначенной даты защиты ВКР.

Приказом ректора ДГУНХ по представлению выпускающей кафедрой студенту назначается руководитель выпускной квалификационной работы из преподавательского состава выпускающей кафедрой.

Руководителями также могут быть высококвалифицированные специалисты предприятий и организаций или учреждений и, в первую очередь, с места прохождения студентом производственной (преддипломной) практики или с места работы студента.

После закрепления за студентом темы выпускной квалификационной работы руководитель обязан:

- выдать задание на выпускную квалификационную работу;
- оказывать студенту помощь в разработке календарного плана выполнения выпускной квалификационной работы;
- проводить консультации по вопросам оформления текста и списка использованных источников;
- рекомендовать студенту необходимую литературу, правовые и нормативные акты, справочные материалы, типовые проекты и другие источники по теме исследования;
- осуществлять контроль выполнения выпускной квалификационной работы (по частям и/или в целом) согласно составленного и согласованного календарного плана.

Задание для выполнения выпускной квалификационной работы и календарный план ее выполнения (приложение 1) разрабатывается руководителем совместно со студентом, согласовывается с заведующим выпускающей кафедры.

Задание и календарный план раскрывает наименование работы, основное содержание, а также последовательность и поэтапные сроки ее написания и представления законченной выпускной квалификационной работы для защиты.

Задание и календарный план утверждается заведующим выпускающей кафедры и предоставляется в дальнейшем совместно в выпускной квалификационной работой.

Студент должен соблюдать календарный план подготовки выпускной квалификационной работы.

7.2. Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Структура выпускной квалификационной работы:

- титульный лист;
- задание и календарный план на выполнение ВКР;
- содержание;

- введение;
- основная часть, как правило, состоящую из 3х глав;
- заключение;
- список источников;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа переплетается в твердый переплет. На тыльной стороне переплета должен быть прикреплен конверт размером А4, в котором должны находиться: отзыв руководителя.

При написании работы целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из её частей.

7.2.1. Оглавление

Оглавление состоит из перечня разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы и включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы работы. От конца текста до номера страницы дается отточие.

7.2.2. Введение

Во введение обосновывается актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы, четко определяется цель и формируются конкретные основные задачи, отражается степень изученности в литературе исследуемых вопросов, указываются объект и предмет исследования.

Перечисляются использованные основные материалы, приемы и методы исследования, в том числе экономико-математические методы, дается краткая характеристика работы. По объему введение в выпускной квалификационной работе не превышает 2-3 страницы.

7.2.3. Основная часть

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы, подразделяемые на параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования.

Глав должно быть три, не менее трех параграфов в первой и второй главе.

Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, техническую и экономическую характеристику исследуемого объекта, оценку эффективности применения предмета, исследуемой темы на исследуемом объекте, методические рекомендации по повышению эффективности предмета исследования и желательно расчет эффективности предлагаемых студентом мероприятий, а также основные результаты выполненной работы.

Одна из глав, как правило, первая, носит теоретический характер. В первой главе на основе изучения литературы, систематизации современных

исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблемы, систематизируются позиции российских и зарубежных ученых и аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, определений, проблем.

При рассмотрении теоретических вопросов необходимо использование статистического (аналитического) материала, что позволяет, аргументировано обосновать и проиллюстрировать то или иное высказывание автора или предлагаемых им решений.

Теоретическая часть как правило включает анализ нормативно-правовой базы по исследуемой проблеме.

Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы.

Последующие главы носят аналитический и прикладной характер. В них излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта исследования.

Целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития объекта исследования на основе использования собранных первичных документов и статистической информации.

Материалы этих глав должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

Практическая часть выпускной квалификационной работы должна обязательно включать конкретные расчеты и анализ результатов деятельности выбранного объекта исследования, такие как оценку деятельности объекта, расчет эффективности предлагаемых рекомендаций по совершенствованию его деятельности. Предложения и рекомендации должны быть органично увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций следует обращать внимание на их обоснованность, реальность и практическую применимость.

Основная часть работы должна быть объемом не менее 55-60 страниц.

7.2.4. Заключение

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Заключение содержит выводы, конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам.

Выводы являются конкретизацией основных положений работы. Здесь не следует помещать новые положения или развивать не вытекающие из содержания работы идеи.

Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и практической оценки исследуемой проблемы, с указанием как

отрицательных, так и положительных моментов. Они являются обоснованием для определения необходимости и целесообразности проведения рекомендуемых автором мероприятий.

Заслуживают особого одобрения предложения по совершенствованию организации предпринимательской деятельности организации, разработанные автором выпускной квалификационной работы.

Выводы и предложения оформляются в виде тезисов- кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации или кратко изложенных, но с достаточным их обоснованием.

Предложения и рекомендации должны быть органически увязаны с выводами и направлены на повышение эффективности функционирования исследуемого объекта.

При разработке предложений и рекомендаций обращается внимание на их обоснованность.

Заключение рекомендуется писать в виде тезисов, примерный объем 2-3 страницы.

7.2.5. Список использованной литературы

Список использованной литературы должен содержать сведения о информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при составлении работы. Оформление списка литературы производится в виде списка в конце работы. Список использованной литературы составляется способом, предусматривающим группировку библиографических источников на группы, например «Нормативно-правовые акты», «Учебники и учебные пособия» (в алфавитном порядке), «Internet-источники».

В пределах группы «Нормативно-правовые акты» источники располагаются по мере убывания значимости юридического уровня документа, а документы одного уровня размещаются по мере возрастания даты их принятия. Источники на иностранном языке располагаются в конце списка. Источники в списке литературы нужно нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

На источники, приведенные в списке литературы, в тексте можно сделать ссылки. В ссылке указывается порядковый номер источника в списке литературы, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую, например, [6, 11] или тире (интервал источников), например, [3–5]. Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке. Возможно размещение всех сносок в конце пояснительной записки, тогда в

качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается обычно шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста (например, Times New Roman 13пт).

7.2.6. Приложение

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной дипломной работой, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- документы предприятий, использованные при выполнении работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
- инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Наверху посередине страницы указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и дается его обозначение. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита (ПРИЛОЖЕНИЕ А) или арабскими цифрами (ПРИЛОЖЕНИЕ 1.). Продолжение приложения печатается на другой странице вверху справа с прописной буквы, например: «Продолжение приложения А». Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А3, Таблица Д.2.

Приложения могут быть обязательными и информационными. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

7.3. Общие требования к оформлению выпускных квалификационных работ

Выпускную квалификационную работу выполняют на листах формата А4. Основной текст дипломной работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным интервалом. Красная строка абзаца набирается с отступом 1,25 см. В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы. Выполнение работы (внесение исправлений) рукописным способом не допускается.

Рекомендуется при редактировании работы использовать режим табуляции для исключения лишних символов в тексте работы.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм (расстояние от края листа до номера страницы 20 мм), левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

7.3.1. Нумерация страниц

Нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист, оглавление включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на этих листах не проставляют.

Листы нумеруют арабскими цифрами на нижнем колонтитуле, с выравниванием от центра страницы.

7.3.2. Рубрикация текста

Основную часть работы разбивают на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию 1, 2, 3 в пределах всей работы, за исключением приложений.

Подразделы так же нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой «точкой», например 1.1, 1.2, 1.3.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела, пункта разделенных между собой точкой, например 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3.

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных между собой точкой, например 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится.

Например:

ГЛАВА 3. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВА

3.1 Анализ производства и реализации продукции

3.1.1 Цели управления производством и реализацией продукции. Задачи анализа. Система показателей. Информационная база анализа

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые точно и кратко отражают содержание.

Разделам **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** номера не присваиваются. Наименования заголовков первого уровня (частей, разделов, глав) набирают прописными буквами, а заголовки подразделов и параграфов – строчными. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов следует печатать с красной строки с прописной буквы. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в конце строки. В конце заголовка точка не ставится. Не допускается размещение длинных заголовков на разных страницах, отделение заголовка от текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста.

Расстояние между заголовками, заголовком и текстом отбивается полуторным интервалом.

7.3.3 Оформление текста

Переносы. Используйте автоматическую расстановку переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (ЧТПЗ), прописными с отдельными строчными (КоАП) и с цифрами (ФА1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

Кавычки. При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа "... " либо типа «...». В работе должен использоваться один и тот же тип кавычек (второй предпочтительнее).

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25, но никак не 3.25.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Интервал значений. Для обозначения интервала значений ставят:

а) многоточие; б) тире; в) предлог от перед первым числом и до – перед вторым. Например: на расстоянии 15...25 мм; температура –5...+10 °С; длиной 5–10 м.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки либо обозначение единицы поставить и после числового

значения, и после допуска или предельного отклонения: $(10 \pm 0,1)$ мм; 10 мм $\pm$ 0,1 мм.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры:

От 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981–1985 гг.; с. 134–142 и т.д.

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Их запись приводится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений используют арабские цифры, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, и, ы, ъ), после которых ставится круглая скобка, тире (**Ctrl + «серый минус»** или **Alt + 0150**).

Тире используется при указании границ диапазона, например, 15–20, XIX–XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса.

Правила наращения падежного окончания. ***Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:***

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т.д.

Пробелы. ***Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (Ctrl + Shift + «пробел»), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».***

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) типа 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рисунок 1, таблица 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

Сокращения слов и словосочетаний.

Во всех видах изданий, кроме литературно-художественных,

допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

- Самостоятельно употребляемые сокращения: *и др.*, *и пр.*, *и т.п.*, *и т.д.*, *т.е.*

- Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: *г-жа*, *г-н*, *им.* (имени), *т.* (товарищ).

- Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *д.*, *обл.*, *с.*

- Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл.*, *п.*, *подп.*, *разд.*, *рис.*, *с.* (страница), *см.*, *ср.*, *табл.*, *ч.*

- Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.*, *до н.э.*, *н.э.*, *ок.*

- Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб.*, *коп.* (*р.* и *к.* – в узкоспециализированных изданиях), *млн*, *млрд*, *тыс.*, *экз.*

Эпиграф. *Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т.п.) перед текстом без кавычек. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна.*

Вставка символов. Любой полиграфический символ можно вставить с помощью команды Вставка|Символ... В этом же диалоговом окне можно определить и свои сокращения для наиболее часто используемых символов. Например, можно определить, что вместо двух последовательно идущих дефисов вставляется тире, отбитое неразрывным пробелом спереди и обычным сзади; а вместо трех подряд идущих точек вставляется символ многоточия и т.п.

Еще проще использовать опцию автозамены при наборе, которая настраивается через Сервис|Автозамена....

Даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например, дату 14 февраля 2003 г. следует оформлять 14.03.2003.

7.3.4 Оформление иллюстраций и таблиц

Допускается нумерация иллюстраций и таблиц в пределах раздела. Иллюстрации и таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте, но не далее следующей страницы. На все рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид «рисунок 1.1» или «таблица 1.1». При повторном упоминании следует писать, например «...в соответствии с рисунком 1.1», «на рисунке 1.1» или «смотреть таблицу 1.1».

При выполнении таблицы и подрисуночного текста иллюстрации необходимо применять шрифт размером 12 или 13 пт (выбор размера шрифта для рисунка и таблицы должны совпадать).

Рисунки и таблицы разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.

Рисунки и таблицы, помещенные в приложение, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка или

таблицы. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1 (аналогично оформляется запись по таблице).

7.3.5 Иллюстрации

Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками. Допускается выполнение цветных рисунков.

Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, при небольшом количестве рисунков допускается сквозная нумерация. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. В номер рисунка включается слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

Название рисунка состоит из номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений (подрисуночный текст), используемых в рисунке. Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы или в подписи к нему, или в тексте работы.

Слово «Рисунок» и наименование помещают, в основном, до пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1.1 – Этапы развития: а) контроль качества; б) управление качеством.

При выполнении графиков на осях используют буквенные обозначения величин и/или их наименования.

Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).

Если рисунок в работе единственный, то он обозначается «Рисунок 1».

7.3.6 Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1.1.».

Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1.1.» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовок (если он есть) к таблице выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей после слова «Таблица» и ее номера. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2.1» с указанием ее номера, а на последней странице – «Окончание таблицы 2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (шапки) таблицы.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то его при первом повторении заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков и математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы. Если параметры, размещенные в таблице, выражены вводной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

7.3.7. Формулы и уравнения

Формулы и уравнения в тексте работы рекомендуется набирать с помощью встроенного в Word редактора формул «Microsoft Equation 3.0».

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, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе, следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

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

$$B = c:e \quad (2)$$

Одну формулу обозначают-(1).

Если формула представляет собой систему уравнений, то номер помещается против середины группы формул.

Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая, а первая строка пояснения начинается соответственно со слова «где» без отступа от левого края и без двоеточия после него. Пояснения символов и коэффициентов, входящих в формулу, приводятся непосредственно под формулой и даются с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле, располагаются в «столбик» с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой, например:

$$MJ/R, \quad (3)$$

где I - сила тока, А;

U - напряжение, В;

R - сопротивление, Ом.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

- а) перед числовым сомножителем: $78 \cdot 0,19$;
- б) для выделения какого-либо множителя: $3ab \cdot 4cd$;
- в) для записи скалярного произведения векторов: $a \cdot b$;
- г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением $a \cos x \cdot b \sin y$;
- д) между знаком радикала и сомножителем.

Точка как знак умножения не ставится:

- а) перед буквенными символами: $3xu$;
- б) перед скобками и после них: $(a+b)(c-d)$;
- в) перед дробными выражениями и после них;
- г) перед знаками интеграла, радикала, логарифма;
- д) перед аргументом тригонометрической функции:

Косой крест в качестве знака умножения ставится:

- а) при указании размеров: 2×5 м;
- б) при записи векторного произведения векторов: $a \times b$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ...в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных

точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Обозначения физических и математических скалярных величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквы греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом.

Векторные величины обозначаются стрелкой над ними. Скалярное произведение обозначается в круглых скобках с перемножаемыми векторами через запятую.

Векторное произведение обозначается в квадратных скобках с перемножаемыми векторами через запятую.

В том случае, если индекс состоит из сокращений двух и более слов, после каждого сокращения кроме последнего ставится точка и пробел.

Цифры и обозначения химических элементов набирают прямым шрифтом. Единицы измерения (например, км, с, мин, ч, кВт, Ом и т.д.) набираются прямым шрифтом. Обозначения математических и тригонометрических функций (например, sin, cos, tg, log, const, max, min и др.) в формулах и в тексте набираются также прямым шрифтом с правилами пунктуации.

Обозначения, встречающиеся в формулах, на рисунках и в основном тексте должны быть идентичны по начертанию и размеру.

7.4. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Оформленная выпускная квалификационная работа, подписанная автором, включающая задание и график на выполнение выпускной квалификационной работы, представляется руководителю не позднее, чем за месяц до защиты.

После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет руководителю выпускающей цикловой комиссии

Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу (Приложение 3) содержит следующую информацию:

- сведения об актуальности темы работы;
- оценку соответствия работы заданию и иным требованиям;
- оценку теоретического и практического уровня подготовки студента, его самостоятельности при выполнении исследования;
- оценку практической ценности работы;
- оценку умения студента работать с источником информации и способность ясно и четко излагать материал;
- характеристику достоинств и недостатков в работе;
- общую оценку выполненной работы и мнение о возможности присвоения выпускнику квалификации;

Отзыв печатается на стандартных листах формата А4. Объем отзыва – до 2 страниц.

За неделю до защиты выпускной квалификационной работы студент должен предоставить выпускную квалификационную работу вместе с отзывом и другими материалами, для допуска к защите.

Заведующий выпускающей кафедрой на основании предоставленных материалов решает вопрос о допуске к защите. Делая об этом соответствующую запись на титульном листе. Если же заведующий выпускающей кафедрой считает не допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании педагогического совета с участием руководителя и студента.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за 2 недели до защиты выпускной квалификационной работы.

Презентация к защите выпускной квалификационной работы желательна для работы государственной аттестационной комиссии во время защиты выпускной квалификационной работы. В презентацию должны входить:

- цель, задачи, предмет, объект исследования;
- основные выводы и предложения автора;
- обобщенные результаты исследования;
- таблицы, схемы, графики, иллюстрирующие доклад студента во время его защиты.

Презентация может быть выполнена в режиме компьютерной презентации Power Point и содержать не менее 9 слайдов.

Для членов комиссии презентация оформляется на листах А4 и брошюруются в папку. Количество экземпляров определяется числом членов Государственной аттестационной комиссии.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК). Для изложения содержания выпускной квалификационной работы студент готовит доклад, рассчитанный на выступление в течение 10-15 минут. Как правило, он строится в той же последовательности, в какой выполнена работа. Однако основную часть выполнения должны составлять конструктивные разработки и конкретные предложения автора. Более полное обоснование дается тем предложениям, которые рекомендуются для внедрения в практику.

После доклада присутствующие члены ГАК задают студенту вопросы, на которые он дает краткие, четко аргументированные ответы. Затем зачитываются отзывы руководителя на работу. При защите желательно присутствие руководителя.

После окончания публичной защиты ГАК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение об оценке работы по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке выпускная квалификационная работа не засчитывается и диплом об окончании Бизнес-колледжа не выдаётся.

На открытом заседании в день защиты председатель ГАК объявляет

принятое решение об оценке работ и о присуждении квалификации выпускникам, успешно окончившим учреждения СПО.

Отметки о сдаче и допуске к защите выпускной квалификационной работы, оценка работы, постановление ГАК о присвоении квалификации выпускнику оформляется в зачётной книжке секретарём ГАК и подтверждается подписями председателя и членов ГАК.

Выпускная квалификационная работа вместе с отзывом передаётся секретарём ГАК в библиотеку, где они регистрируются в специальном журнале, после чего сдаются на хранение в архив ДГУНХ.

В специальном журнале указывается год, порядковый номер, название темы, фамилии студентов-выпускников и руководителя.

8. АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам ГИА в независимости от формы ее проведения выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении (далее – Апелляция), по его мнению, порядка проведения ДЭ и несогласии с результатами ГИА (приложение 13).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Общая схема проведения апелляционных процедур приведена в приложении 16.

Апелляция о нарушении порядка проведения ДЭ подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

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 ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается Председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один

из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ДЭ апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА (приложение 14);
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат ГИА (приложение 15).

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении Апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией, без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи Апелляции.

В случае рассмотрения Апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления Апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего Апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения Апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче демонстрационного 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).

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 результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего Апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

В случае спорных ситуаций, при которых члены апелляционной комиссии не могут прийти к единому мнению, Председатель апелляционной комиссии имеет право пригласить специалиста из других образовательных организаций или предприятий-партнеров, сфера деятельности которых соответствует направлению подготовки выпускника.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА 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 ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) 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;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 (три) месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента), оказывающего необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации.

Проведение ДЭ в 2023 году осуществляется в соответствии со следующими особенностями:

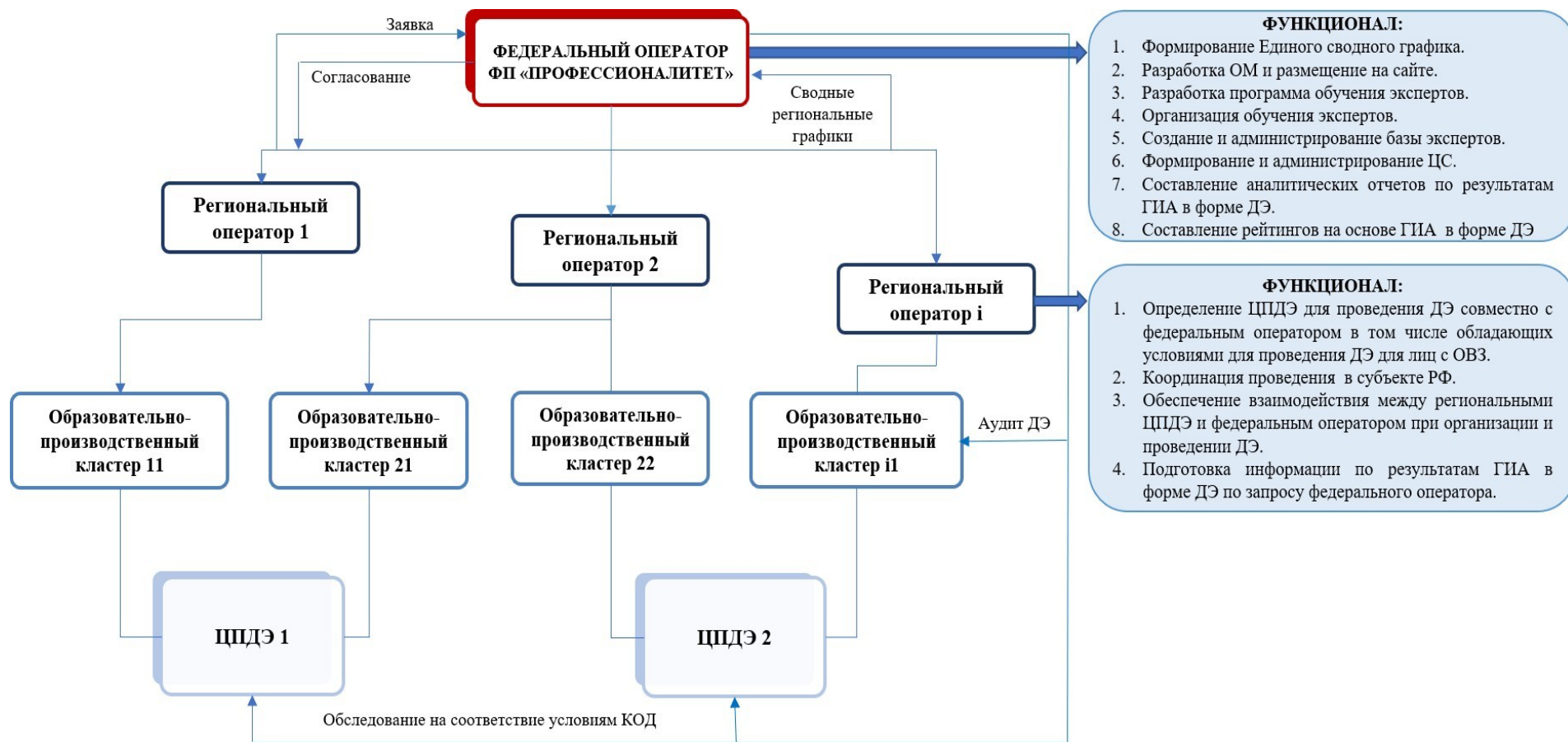
- члены экспертной группы ДЭ профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет» могут назначаться руководителем образовательной организации из числа педагогических сотрудников образовательной организации и организаций-работодателей, входящих в кластер, обладающих соответствующими компетенциями и прошедших обучение у федерального оператора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1	Схема взаимодействий в рамках организации ДЭ.....	39
2	Заявка образовательной организации на проведение государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет».....	40
3	Форма Заявки от субъекта Российской Федерации.....	41
4	Протокол учета времени и нештатных ситуаций при проведении демонстрационного экзамена	44
5	Протокол проведения демонстрационного экзамена.....	45
6	Заявление выпускника на прохождение ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет».....	46
7	Согласие на обработку персональных данных.....	47
8	Акт готовности площадки для проведения ДЭ.....	49
9	Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена ...	50
10	Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами.....	51
11	Лист регистрации участника демонстрационного экзамена.....	53
12	Итоговый протокол Государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет».....	54
13	Форма заявления о несогласии с выставленными баллами по результатам экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена	55
14	Форма заключения о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.....	56
15	Форма заключения о результатах установления правильности оценивания экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.....	57
16	Особенности проведения апелляционных процедур.....	58

Приложение 1

Схема взаимодействия в рамках организации ДЭ



**Заявка образовательной организации
на проведение Государственной итоговой аттестации в форме
демонстрационного экзамена
профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет»**

Наименование образовательной организации (полное)	
Куратор от образовательной организации	
ФИО (полностью, отчество при наличии)	
Телефон	
Электронная почта	
Демонстрационный экзамен	
Уровень демонстрационного экзамена	профильный
Вид аттестации	государственная итоговая аттестация
Шифр КОД	
Центр проведения демонстрационного экзамена	
Наименование организации, ИНН	
Адрес площадки проведения ДЭ	
ФИО контактного лица от ЦПДЭ (полностью), должность	
Телефон	
Электронная почта	
Ссылка на трансляцию (при наличии)	

В состав настоящей заявки входят следующие документы:

1. _на_л. в_экз.
2. _на_л. в_экз.
3. _на_л. в_экз.
4. _на_л. в_экз.

Дата «_»_202_ г. Должность /ФИО/
подпись

Приложение 3
Форма заявки от субъекта Российской Федерации

Руководителю федерального оператора

ЗАЯВКА
на организацию и проведение ГИА в форме
демонстрационного экзамена профильного уровня
по образовательным программам ФП «Профессионалитет» в 202_
году

[Наименование субъекта Российской Федерации] в лице [Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации] направляет необходимую информацию, сведения для организации и проведения в 202_ году демонстрационного экзамена в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования в рамках ФП «Профессионалитет» и расположенных на территории [Наименование субъекта Российской Федерации].

1.	Юридический адрес органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования	
2.	Телефон органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования	
3.	Адрес электронной почты органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования	
4.	Ф.И.О. ответственного лица от органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере образования	
5.	Должность ответственного лица от органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере образования	
6.	Контактный телефон ответственного лица от органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере образования	
7.	Рабочий телефон ответственного лица от органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере образования	
8.	Адрес электронной почты ответственного лица от органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере образования	

В состав настоящей заявки входят следующие документы:

5. _____ на Л. в ЭКЗ.
6. _____ на Л. в ЭКЗ.
7. _____ на Л. в ЭКЗ.
8. _____ на Л. в ЭКЗ.

Должность /Фамилия И.О./ _____

Приложение к заявке на организацию и проведение ГИА
в форме демонстрационного экзамена профильного уровня
по образовательным программам ФП «Профессионалитет» в
202_ году

**Сводная информация по данным заявок на проведение демонстрационного экзамена в рамках ФП
«Профессионалитет»
на 202_ год от образовательных организаций**

Субъект РФ	Специальность, выходящие на ДЭ		Наименование базовых образовательных организаций, в которых запланировано проведение ДЭ в 202_ г. по данной специальности в рамках ФП «Профессионалитет»	Перечень сетевых ОО по данной специаль ности	Континге нт кластера (количест во обучающ ихся по данной специаль ности на выпускно м курсе)	Ожидаемы й выпуск в 202_ году обучающи хся по соответств ующей специально сти в базовой ОО	Ожидаемый выпуск в 202_ году обучающихс я по соответству ющей специальнос ти в сетевых ОО	Общее количество (по данным всех полученных заявок от всех ОО, вне зависимости от ведомственной принадлежности)	
	к о д	наименование						Количест во базовых ОО	Количеств о участников ДЭ
ИТОГО		X	X	X	X				

ПРОТОКОЛ
учета времени и нештатных ситуаций
при проведении демонстрационного экзамена

Дата:

**Центр проведения демонстрационного
экзамена, адрес:**

**Образовательная организация,
субъект РФ:**

Учебная группа:

**Профессия СПО/ специальность
СПО:**

Главный эксперт на площадке

ФИО

№ п/п	№ раб. места	Возникшая проблема	Решение	Остановка времени	Возобновление времени	Подпись

Главный эксперт

(подпись)

Дата:

ПРОТОКОЛ
проведения демонстрационного экзамена

Приложение 5

Дата

Время начала ДЭ

Время завершения ДЭ

**Центр проведения демонстрационного
экзамена, адрес**

**Образовательная организация, субъект
РФ**

Учебная группа

**Профессия СПО/
специальность СПО**

№ п/п	ФИО	Рабочее место	Вариант задания	Итоговые результаты (баллы)

Главный эксперт:

Члены

Экспертной группы:

Заявление выпускника
на прохождение ГИА в форме демонстрационного экзамена
профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет»

Приложение 6

Директору

от
обучающегося

группы
специальность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче государственной итоговой аттестации по программе среднего профессионального образования по профессии/специальности_, в форме демонстрационного экзамена профильного уровня в 202_-202_ учебном году.

С правилами проведения демонстрационного экзамена ознакомлен(а).
Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Наименование регионального
оператора

Адрес регионального оператора

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
проживающий по адресу: _____,

Паспорт серии _____ номер _____, выданный _____ (дата)
Органом _____.
Действуя свободно, своей волей и в своем интересе, настоящим даю согласие

**Наименование регионального оператора (адрес регионального оператора) **

и

**Наименование федерального оператора (адрес федерального оператора) **

на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **в целях** достижения

**Наименование регионального и федерального оператора **

уставной цели и осуществления им предмета уставной деятельности с участием субъекта персональных данных.

Я даю согласие на обработку **следующих персональных данных**: фамилия, имя, отчество, фотография, пол, возраст, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес субъекта персональных данных, номер мобильного телефона, адрес электронной почты, логин и первоначальный пароль доступа к личному кабинету в программах мониторинга, сбора и обработки данных информационных систем соревнований, социальное положение; результаты участия в демонстрационном экзамене. Специальные категории персональных данных, биометрические персональные данные либо иные категории персональных данных региональным и/или федеральным оператором не обрабатываются.

Я даю согласие на **следующий перечень действий с моими персональными данными**: обработка моих персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, включая

распространение, предоставление, доступ, а также размещение моих персональных данных на интернет сайтах с доступом неограниченного круга лиц к моим персональным данным; обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных Министерству просвещения Российской Федерации для достижения указанных в настоящем Соглашении целей обработки персональных данных и при условии соблюдения конфиденциальности передаваемых персональных данных и требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных» при их обработке.

Я проинформирован, что обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных». Данные положения мне понятны.

Данное согласие дается мною бессрочно с правом его полного или частичного отзыва в письменном виде в свободной форме, предусматривающей сведения о том, что отзыв согласия на обработку моих персональных данных исходит лично от меня или моего представителя.

Настоящее Соглашение вступает в действие с момента моего собственноручного подписания.

Дата

подпись с расшифровкой

Акт готовности площадки для проведения ДЭ**АКТ**

о готовности проведения демонстрационного экзамена профильного
уровня в рамках ФП «Профессионалитет»

Дата составления акта

Место составления акта (город, субъект РФ)

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

главный эксперт, назначенный для проведения демонстрационного
экзамена

_____ (указать ID экзамена)

по компетенции _____

(указать компетенцию)

для обучающихся

_____ (образовательная организация, субъект РФ)

на площадке _____

(центр проведения демонстрационного экзамена, город, субъект РФ,)

с «___» по «___» 202_ года, настоящим Актом подтверждаю
готовность проведения демонстрационного экзамена и соответствие условий
его проведения базовым принципам объективной оценки результатов
подготовки (рабочих) кадров, одобренным Координационным советом
Министерства просвещения Российской Федерации (протокол от 7 декабря
2018 года №ИП-6/05пр), в частности:

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием
комплекта оценочной документации (далее – КОД) № из перечня,
размещенного в специальном разделе на официальном сайте и в Единой
системе актуальных требований к компетенциям.

2. Центр проведения демонстрационного экзамена соответствует
заявленному юридическим лицом материально-техническому оснащению,
утвержденному_(кем) инфраструктурному листу, в том числе перечню
расходных материалов, плану застройки по КОД с соответствующим
цифровым обозначением.

3. Экспертная группа соответствует установленным требованиям.

4. Все участники демонстрационного экзамена и эксперты
зарегистрированы в Цифровой_с учетом требований Федерального закона от
27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Главный эксперт
(подпись)

ФИО

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена

Протокол распределения обязанностей между членами экспертной группы демонстрационного экзамена профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет»

Наименование профессии/ специальности:

Формат проведения ДЭ

Главный эксперт на площадке

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с данным протоколом, подтверждаем свою компетентность для выполнения закрепленных за нами функций и подтверждаем свое согласие на их выполнение.

Эксперты на площадке	Зона ответственности	Функционал	Подпись
	Цифровая система федерального оператора	Внесение оценок в Цифровую систему	
	Тех. обеспечение площадки	Обеспечение площадки расходными материалами, решение технических вопросов с оборудованием и инфраструктурой.	
	Охрана труда	Контроль выполнения условий безопасного нахождения и работы на площадке.	
	Хронометраж	Учет времени выполнения работы участниками.	
	Контакты с посетителями	Общение с посетителями	
	Развитие компетенции	Анализ возможностей для развития экзаменационной документации для следующих ДЭ. Формулирование предложений для экспертного сообщества.	
	Документы	Проверка документов, составление и сбор протоколов	
	Судейство		
	Судейство		
	Судейство		
	Судейство		
	Судейство		
	Судейство		

« _____ » _____ 202_
дата

Главный эксперт_ /

**Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников
с документацией, оборудованием и рабочими местами**

Дата	
Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес	
Образовательная организация, субъект РФ	
Учебная группа	
Профессия СПО/специальность СПО	

Мы, нижеподписавшиеся, подтверждаем, что нам была предоставлена возможность полноценно ознакомиться с регламентом демонстрационного экзамена, а также оборудованием и рабочими местами на экзаменационной площадке, протестировать оборудование в течение необходимого для ознакомления времени (не менее 2 часов), получены и изучены инструкции по использованию инструментов, расходных материалов. Экзаменационную документацию внимательно изучил, вопросов не имею, умение пользоваться оборудованием и расходными материалами подтверждаю. Инструктаж по Правилам охраны труда получил в полном объеме, обязуюсь соблюдать все требования.

Жеребьевка была проведена справедливо и честно. Претензий не имеем.

№ п/п	ФИО участника	№ рабочего места	Комментарии и недопонимание по полученной информации и инструктажу (если есть)	Подпись
1.	Фамилия Имя Отчество			
2.	Фамилия Имя Отчество			
3.	Фамилия Имя Отчество			
4.	Фамилия Имя Отчество			
5.	Фамилия Имя Отчество			
6.	Фамилия Имя Отчество			

Дата:

Главный эксперт

(подпись)

Лист регистрации
участника демонстрационного экзамена

		ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)									
		ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ									
Дата:	Код региона				Код образовательной организации						
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ДЭ											
Фамилия											
Имя											
Отчество (при наличии)											
Документ		Серия					Номер				
ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА											
ЗАПРЕЩАЕТСЯ: - пользоваться и иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации; - использовать средства обучения и воспитания, не разрешенные комплектом оценочной документации; - взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена. РАЗРЕШЕНО: - иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.											
С порядком проведения демонстрационного экзамена ознакомлен (-а)											
Служебная отметка											
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ГЛАВНЫМ ЭКСПЕРТОМ:											
Удален с экзамена в связи с нарушение м порядка		Не завершен экзамен по объективным причинам									
											<i>Подпись главного эксперта</i>

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
Государственной итоговой аттестации
в форме демонстрационного экзамена профильного уровня в
рамках ФП «Профессионалитет»

Дата:

Время начала ДЭ

**Время завершения ДЭ Центр проведения
демонстрационного экзамена, адрес:**

**Образовательная организация,
субъект РФ:**

Учебная группа:

Специальность СПО:

№ п/п	ФИО	Вариан т задания	Количество баллов (по 100- балльной шкале)	Итоговые результаты (оценка по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Председатель ГЭК: _____ *Подпись*

Главный эксперт: _____ *Подпись*

Члены ГЭК: _____ *Подпись*

**Форма заявления о несогласии с выставленными баллами
по результатам экзаменационной работы участника
демонстрационного экзамена**

в апелляционную комиссию

АПЕЛЛЯЦИЯ			
о несогласии с выставленными баллами			
Дата проведения демонстрационного экзамена:			
Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес:			
Образовательная организация, субъект РФ:			
Учебная группа:			
Профессия СПО/ специальность СПО:			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Прошу пересмотреть выставленные мне результаты Государственной итоговой аттестации (демонстрационный экзамен) так как считаю, что данные мною ответы на задании были оценены (обработаны) неверно. Прошу рассмотреть апелляцию: - в моем присутствии; - в присутствии лица, представляющего мои интересы; - без меня (моих представителей) <i>нужное подчеркнуть</i>			
« ____ » _____ 20 __ г.			
		<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Заявление принял			
		<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>

**Форма заключения о результатах установления правильности
оценивания экзаменационной работы участника демонстрационного
экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными
баллами**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах установления правильности оценивания
экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена,
подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами

По результатам проверки экзаменационной работы в форме
демонстрационного экзамена участника демонстрационного экзамена,
подавшего апелляцию,

(фамилия, имя, отчество)

установлена правильность оценивания заданий экзаменационной
работы.

Председатель апелляционной комиссии:		
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Члены апелляционной комиссии:		
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Секретарь апелляционной комиссии:		
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>

« ____ » _____ 20 __ г.

**Форма заключения о результатах установления правильности
оценивания экзаменационной работы участника демонстрационного
экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными
баллами**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах установления правильности оценивания
экзаменационной работы участника демонстрационного экзамена,
подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами

По результатам проверки экзаменационной работы в форме
демонстрационного экзамена участника демонстрационного экзамена,
подавшего апелляцию,

(фамилия, имя, отчество)

сделан вывод

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата демонстрационного экзамена
- о необходимости предоставления возможности пройти демонстрационный экзамен в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления, но не более четырех месяцев после подачи апелляции

Председатель апелляционной комиссии:		
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Члены апелляционной комиссии:	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Секретарь		

апелляционной комиссии:	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
--------------------------------	----------------	------------

«_____»_____20__г.

Приложение 16

Особенности проведения апелляционных процедур

АПЕЛЛЯЦИЯ на демонстрационный экзамен

Приложение 17

Приложение 18.
ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ ВКР

***Тема: «Организация коммерческой
деятельности организации розничной
торговли (на примере ...)»***

ВВЕДЕНИЕ

**ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ
КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РОЗНИЧНЫХ ТОРГОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ**

1.1 Понятие и сущность коммерческой
деятельности

1.2 Розничная торговля как форма
коммерческой деятельности

1.3 Управление торговой политикой
предприятия розничной торговли

**ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ
КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РОЗНИЧНОГО ТОРГОВОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ**

2.1 Характеристика предприятия

2.2 Анализ организации коммерческой
деятельности предприятия

2.3 Анализ устройства и планировки
предприятия

**ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ
КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕДПРИЯТИЯ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ
ИСТОЧНИКОВ**

***Тема: «Совершенствование системы
управления запасами с помощью
автоматизации управления закупками»***

ВВЕДЕНИЕ

**ГЛАВА 1. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ НА
ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ**

1.1 Предприятие: краткая характеристика и
классификация предприятий

1.2 Внутренняя и внешняя среда предприятия

1.3 Основные функции отдела закупок
производственного предприятия

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКАЗАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1 Краткая экономическая характеристика
предприятия

2.2 Необходимость автоматизации
управления закупками

2.3. Описание программного обеспечения,
применяемого для автоматизации процесса
закупки

ГЛАВА 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПКАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Тема: «Повышение эффективности
коммерческой деятельности торгового
предприятия (наименование)»***

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Особенности и сущность коммерческой
деятельности

1.2 Основные организационно-правовые
формы малых предприятий

1.3 Основные методы анализа коммерческой
деятельности

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РАЗВИТИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Общая характеристика предприятия

2.2 Характеристика конкурентной среды и
оценка емкости рынка и позиции
предприятия на этом рынке

2.3 Анализ показателей деятельности

ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК
ЛИТЕРАТУРЫ
ИСПОЛЬЗОВАННОЙ
ПРИЛОЖЕНИЕ

***Тема: «Совершенствование
управления запасами товаров в магазине
(наименование)»***

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ
ЗАПАСАМИ

1.1. Экономическая сущность, классификация
и оценка материальных запасов

1.2. Управление материальными запасами в
розничных торговых предприятиях

1.3. Оптимизация товарных запасов

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ УПРАВЛЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ В
МАЛОМ ПРЕДПРИЯТИИ

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2 Анализ управления запасами в розничном
предприятии

2.3 Изучение спроса и определение
планового объема закупки товаров
розничным предприятием

ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПАСАМИ НА
ПРЕДПРИЯТИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК
ЛИТЕРАТУРЫ
ИСПОЛЬЗОВАННОЙ
ПРИЛОЖЕНИЯ

***Тема: «Управление коммерческой
деятельностью розничного торгового
предприятия (наименование)»***

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И
МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Сущность, содержание и задачи

коммерческой деятельности

1.2. Основы организации деятельности
розничного торгового предприятия

1.3. Система управления коммерческой
деятельностью торгового предприятия

ГЛАВА 2. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ
ПОКАЗАТЕЛИ ТОРГОВОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Характеристика розничного торгового
предприятия (наименование)

2.2. Анализ показателей коммерческой
деятельности предприятия

2.3. Формирование ассортимента и
организация товароснабжения розничного
торгового предприятия (наименование)

ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ТОРГОВОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Тема: «Коммерческая деятельность в
розничных торговых предприятиях»***

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. КОММЕРЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В РОЗНИЧНЫХ
ТОРГОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

1.1. Понятие коммерческой деятельности и ее
содержание в розничной торговле

1.2. Особенности коммерческой работы на
розничном рынке

1.3. Задачи коммерческой деятельности на
предприятиях розничной торговли на
современном этапе

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ
КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕДПРИЯТИЯ (на примере предприятия)

2.1. Характеристика предприятия и анализ
показателей оценки эффективности
коммерческой деятельности

2.2. Формирование ассортимента товаров и управление товарными запасами

2.3. Анализ закупочная деятельность на предприятии

ГЛАВА 3. ПУТИ УЛУЧШЕНИЯ
КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕДПРИЯТИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ

ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 19
**Форма задания и календарного плана
выполнения выпускной
квалификационной работы**

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»

Колледж туризма и сервиса
Кафедра «Маркетинг и коммерция»
Специальность 38.02.08 Торговое дело
Форма обучения Очная/Заочная

«Утверждаю»

Зав.кафедрой _____

ф.и.о
«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Студенту(ке) _____

Тема _____ ВКР

Исходные данные к ВКР

Перечень подлежащих разработке
вопросов

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР**

Дата _____ выдачи задания _____

Срок _____ представления ВКР руководителю _____

Срок представления ВКР на выпускающую кафедру _____

Срок _____ представления ВКР в ГАК _____

Руководитель ВКР (ф.и.о.полностью, _____ уч.степень, _____ уч.звание, должность) _____ _____ _____ _____ _____ _____ Подпись « _____ » _____ 20 ____ г.	Задание принял к исполнению Студент _____ курса _____ группы _____ _____ отделения _____ Ф.и.о. _____ Подпись « _____ » _____ 20 ____ г.
--	--

Приложение 20

Пример оформления титульного листа
выпускной квалификационной работы

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Колледж туризма и сервиса

Кафедра «Маркетинг и коммерция»

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения Очная/Заочная

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема _____
(ф.и.о студента (ки))

ВКР допущена к защите

Руководитель ВКР

Зав. кафедрой _____

(подпись, ф.и.о, уч.степень,
уч.звание)

(подпись, ф.и.о. полностью,
уч.степень, уч.звание, должность)

«_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г.

Результаты проверки на объем заимствования - _____% оригинального
текста

ВКР представлена на выпускающую кафедру «_____» _____ 20____ г.

ВКР представлена в ГАК «_____» _____ 20____ г.

Дата защиты ВКР «_____» _____ 20____ г.

Подпись студента _____

Махачкала – 20____ г.

Приложение 21

Форма отзыва на выпускную
квалификационную работу студента

**ГАОУ ВО «Дагестанский
государственный университет народного
хозяйства»**

Колледж туризма и сервиса
Кафедра «Маркетинг и коммерция»
Специальность 38.02.08 Торговое дело
Форма обучения Очная/Заочная

**Специальность СПО 38.02.04 Коммерция
(по отраслям)**

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Хурялова Патимат Айгумовна

**ТЕМА: «ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
РАЗВИТИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ»**

**Актуальность, практическая
значимость и новизна выпускной
квалификационной работы.**

Соответствие структуры и содержания выпускной квалификационной работы выданному заданию и теме. _____

Уровень, полнота и качество поэтапной разработки обучающимся темы.

Логическая последовательность изложения материала. _____

Умение собирать, обрабатывать и анализировать полученные результаты, обобщать, делать выводы.

**Качество предоставления
результатов и оформления выпускной
квалификационной работы.**

Умение работать с литературой.

**Степень самостоятельности
обучающегося в процессе выполнения
выпускной квалификационной работы.**

Достоинства работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы, замечания (при наличии). _____

Рекомендации по дальнейшему использованию результатов выпускной квалификационной работы: их опубликование, возможное внедрение в образовательный / производственный процесс. _____

Результаты проверки на объем заимствования – _____% оригинального текста.

Выводы, общая оценка и рекомендации: представленная выпускная квалификационная работа
соответствует
требованиям _____ к выпускным
квалификационным работам, изложенным в
Программе государственной итоговой
аттестации для специальности СПО 38.02.04
Коммерция (по отраслям), и в Порядке

проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего профессионального образования –
программам подготовки специалиста
среднего звена, реализуемым в
Дагестанском государственном
университете народного хозяйства,
оценивается на «_____» и
допускается к защите на заседании
Государственной экзаменационной
комиссии._____

Руководитель выпускной
квалификационной работы –

(подпись)

М.П. отдела кадров

Ознакомлен с отзывом «____»

_____ 20__ г.

Обучающийся

_____/_____:

____/

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

Пример оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БАНКОВСКОГО КРЕДИТОВАНИЯ КЛИЕНТОВ.....	5
1.1. Понятие и виды услуг по кредитованию клиентов коммерческого банка.....	5
1.2. Организация системы кредитования клиентов коммерческого банка.....	5
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ КРЕДИТОВАНИЯ КЛИЕНТОВ В КОММЕРЧЕСКОМ БАНКЕ «ТРАСТ».....	18
2.1. Экономическая характеристика коммерческого банка «Траст».....	18
2.2. Оценка эффективности системы кредитования коммерческого банка «Траст».....	23
ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОЦЕССА КРЕДИТОВАНИЯ КЛИЕНТОВ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА «ТРАСТ».....	28
3.1. Формирование инновационного механизма кредитования клиентов коммерческого банка «Траст».....	33
3.2. Разработка интегральной оценки кредитной устойчивости клиента коммерческого банка «Траст».....	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ	

ЛИТЕРАТУРЫ.....	
45	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
.....	47

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

Пример оформления листа «СПИСОКА
ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовая литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая, вторая и третья
2. Положения Банка России № 303-П от 25.04.2007г. «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России»

Учебно-методическая литература

3. Балабанов И.Т. Основы финансового менеджмента банка — М.: Финансы и статистика, 2007
4. Экономика банковского сектора: Учебник для вузов / А.С.Булатов, И.И.Большакова, В.В.Виноградов; Под ред. А.С.Булатов. - М.: Юристъ, 2009
5. Анализ кредитоспособности заемщика / И.Т.Балабанов, В.Н.Степанов, Е.В.Эйшбиц // Бухгалтерский учет. - 2006. - №3. - с.30-34.
6. Инвестиционный банк: скромное обаяние крупной буржуазии / Д.Гришанков, С.Локоткова, Д.Сиваков и др. // Эксперт. - 2008. - №14. - с.40-52.
7. Eckhouse R.H.Eckhouse, H.R.Morris. - New York, 199. - 491p.

Приложение 24.
Пример оформления рисунка

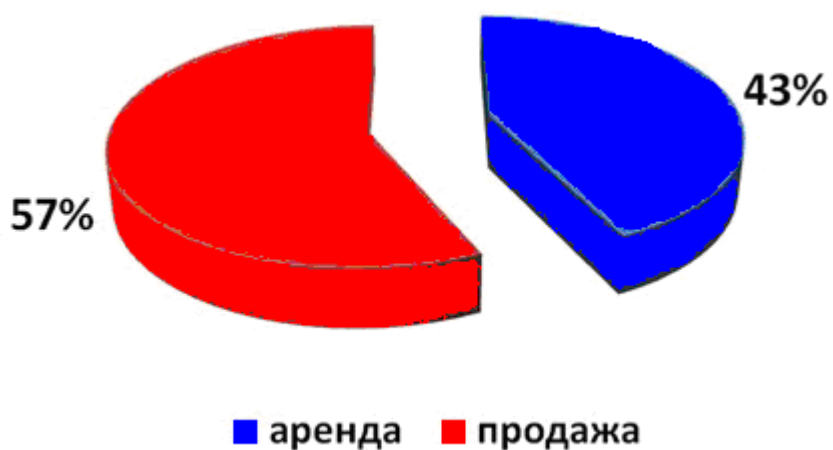


Рисунок 1 – Объем предложений на рынке недвижимости города Махачкала

Пример оформления таблицы
Таблица 1 - Согласование результатов оценки

Подход к оценке	Стоимость, руб.	Удельный вес, %	Скорректированная рыночная стоимость, руб.
Сравнительный	1 062 393	80	849 914
Доходный	750 000	10	75 000
Затратный	805 000	10	80 500
Итого		100	1 005 414