Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

Обсуждено:
на Педагогическом совете
протокол № от «17» ноября 2021 г.

Утверждаю
директор ГАПОУ СО «НТТМПС»
_____ /Гриценко Н.В../

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность 39.02.01 Социальная работа

присваиваемая квалификация:
специалист по социальной работе

очная форма обучения
2021-2022 учебный год

2021

Программа ГИА по специальности Социальная работа позволяет установить: сроки, формы, виды, процедуру государственной итоговой аттестации. Программа отражает условия допуска выпускников к государственной итоговой аттестации, указывает требования к квалификационной подготовке студентов.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса», ул. Юности, 9.

Автор: Имамиева Елена Николаевна, преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, ВКК

Рассмотрено:
на заседании методического объединения

Протокол № 4 от 09.11.2021 г.
_____/Е.Н.Имамиева/

Согласовано:
Зав.отделением ГАУ СО «КЦСОН «Золотая осень»
Города Нижний Тагил
_____/Т.В.Пятышева/

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ со статьями 28, 30, 34, 59, 60, 68, 73, 74 (ред. от 21.07.2014);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464),

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. N 74, от 17 ноября 2017 № 113 от 10.11.2020 № 6308);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по программе подготовке специалистов среднего звена 39.02.01 Социальная работа, приказ Минобрнауки от 12 мая 2014 г. № 506;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся техникума.

- Дополнения и изменения к Порядку проведения государственной итоговой аттестации обучающихся техникума об особенностях проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 39.02.01 Социальная работа, требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения профессиональной основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена - ППССЗ) по специальности 39.02.01 Социальная работа и является обязательной процедурой для выпускников заочной формы обучения, завершающих освоение профессиональной основной образовательной программы (далее - ПООП) среднего профессионального образования в техникуме.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение профессиональной основной образовательной программы по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью профессиональной основной образовательной программой в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа в части освоения видов профессиональной деятельности:

1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами.
2. Социальная работа с семьей и детьми.
3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами.

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронат клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

2. Социальная работа с семьей и детьми.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.2 Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы:

всего - 6 недель, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной - 4 недели,
- защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования является выпускная квалификационная работа, вид - дипломная работа.

2.1 Содержание дипломной работы

Дипломная работа должна соответствовать содержанию производственной практики по специальности, а также объему знаний, умений и практического опыта, предусмотренных ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа, присваиваемой квалификации - специалист по социальной работе.

Дипломная работа обучающегося по специальности 39.02.01 Социальная работа должна отражать требования современного рынка труда, соответствовать состоянию и перспективам развития науки, техники и решать конкретные задачи, стоящие перед предприятиями и организациями, а также соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей в соответствии с ФГОС, профессионального стандарта ""Специалист по социальной работе", утвержден - приказом Министерства труда и социальной защиты России 18.06.2020 № 351н.

Примерный объем пояснительной записки в компьютерном варианте 40 - 60 страниц.

Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем по ВКР разработан преподавателями МДК, рассмотрен на заседании Методического объединения техникума. Требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний согласованы на Методическом совете после предварительного положительного заключения работодателей и утверждены Приказом директора техникума, после их обсуждения на заседании педагогического совета техникума с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование ПМ, отражаемых в работе
1	Разработка инновационных технологических процессов социального взаимодействия с получателями социальных услуг с использованием новых методов.	ПМ.01. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами ПМ.02. Социальная работа с семьей и детьми ПМ.03 Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в ТЖС ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2	Проектирование индивидуальных Программ социального взаимодействия в условиях современной социальной сферы.	
3	Проектирование методических материалов для оказания социальной поддержки объектам с разработкой средств и методов помощи.	
4	Выявление технологических резервов и совершенствование процесса социальной помощи (человеку, группе людей).	
5	Инновации и модернизация технологических процессов социального взаимодействия в сферах жизни общества.	

6	Разработка технологических процессов решения трудных жизненных ситуаций (восстановления) статуса объекта.	ПМ.05. Организационно – административная работа в системе социальных служб, учреждений и организаций в Российской Федерации
7	Инновационные формы и методы помощи лицам пожилого возраста и инвалидам.	
8	Инновационные формы и методы помощи семье, детям, лицам из групп риска.	
9	Совершенствование технологического процесса оказания социальных услуг поставщиками.	

Структура дипломной работы

Обучающиеся по специальности 39.02.01 Социальная работа выполняют дипломную работу практического направления.

Законченная дипломная работа включает:

а) пояснительную записку;

б) отзыв руководителя работы (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);

в) рецензию специалиста соответствующего профиля или преподавателя смежной специальности (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж).

Пояснительная записка должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- задание на дипломную работу (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- реферат;
- содержание;
- введение;
- технологическая часть (анализ литературных источников по изучаемой теме, описание существующих практик, технологий и т.д.);
- исследовательская часть (исследование состояния проблемы, характеристика исследуемых объектов, описание совокупности технологий учреждения по решению проблемы);
- проектная часть (проведение экспериментов, результативность, выработка рекомендаций по улучшению деятельности учреждения и/или др. форма продукта деятельности);
- заключение;
- используемые источники информации;
- приложения.

Пример оформления листа «СОДЕРЖАНИЕ» см. ПРИЛОЖЕНИЕ Г.

Структура и содержание дипломной работы должны отражать специфику специальности Социальная работа и темы дипломной работы.

В отдельных случаях дипломные работы могут выполняться группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту со строго регламентированным перечнем вопросов. При защите дипломной работы каждый студент должен сделать доклад и защитить выполненную им работу. Решение Государственной экзаменационной комиссии по результатам защиты дипломной работы принимается индивидуально по каждому студенту.

Требования к оформлению дипломной работы едины для всех специальностей и представлены в ПРИЛОЖЕНИИ Д.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК) и апелляционная комиссия. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утвержден Приказом по техникуму от 18.10.2021 г. № 349-Л

Основными функциями ГЭК являются:

- комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной экзаменационной комиссии техникума 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 работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. (Абзац в редакции, введенной в действие с 30 марта 2014 года приказом Минобрнауки России от 31 января 2014 года N 74 и 17 ноября 2017 №1138)

Директор техникума является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. (Пункт в редакции, введенной в действие с 30 марта 2014 года приказом Минобрнауки России от 31 января 2014 года N 74.)

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава и председателем государственной экзаменационной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в день заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные техникумом, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Для качественного проведения процедуры ГИА, необходимые подготовить документы, представленные в ПРИЛОЖЕНИИ А.

Выпускниками на процедуру ГИА должно быть представлено Портфолио обучающегося, которое должно содержать комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), позволяющие обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально — личностного саморазвития. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в техникуме, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

Условия подготовки выпускников к ГИА – самостоятельная подготовка, групповые и индивидуальные консультации руководителей и консультантов ВКР.

Практическое руководство со стороны *руководителя* включает:

– разработка индивидуальных заданий (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);

– консультирование в соответствии с расписанием студентов по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;

– оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

– контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;

– контролирует ритмичность работы студента над проектом, проверяет правильность и рациональность его решений, расчетов, правильность оформления материалов проекта в соответствии с требованиями стандартов, следит за полнотой использования студентом теоретических знаний, полученных при обучении;

– направляет деятельность студента на достижение рациональных, оптимальных результатов в решении главных задач и вопросов технологии, проектирования;

– стимулирует самостоятельность в работе студента, следит за правильностью организации и методики его работы;

– информирует руководителя методического объединения и администрацию о степени готовности дипломной работы.

По окончании проектирования руководитель ВКР:

– подписывает материалы проекта (пояснительную записку);

– представляет отзыв о работе студента над дипломной работой на бланке установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

В отзыве оценивается:

– степень соответствия выполненной работы заданию;

– качество разработок;

– степень самостоятельности работы дипломника и его подготовленность;

– высказывается мнение о возможности присвоения студенту квалификации по специальности 39.02.01 Социальная работа- специалист по социальной работе.

Отзыв должен содержать оценку за дипломную работу по 4-х бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки выполнения и защиты дипломной работы студентов (ПРИЛОЖЕНИЕ К).

Кроме основного руководителя дипломной работы назначаются консультанты по отдельным частям (нормоконтроль).

Практическое участие со стороны *консультанта* включает:

- регулярные консультации с целью проверки качества и глубины раскрытия содержания соответствующих разделов дипломной работы;
- консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого материала;
- проверка представленного материала по окончании работы над дипломной работой.

В течение первой недели работы над дипломной работой студент совместно с руководителем составляет график его выполнения с указанием сроков окончания отдельных этапов работы.

Дипломные работы выполняются студентами с использованием результатов преддипломной практики.

В установленные (согласно графику) сроки студент обязан отчитываться перед руководителем о содержании и объеме выполненной работы.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает пояснительную записку, вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующей отделением не позднее, чем за неделю до защиты для проведения процедуры рецензирования (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

Работа сдается руководителю методического объединения не позднее 2 дней до процедуры ГИА для ознакомления с проектом. Руководитель МО подписывает титульный лист пояснительной записки ВКР и допускает студента к защите.

Студент может быть не допущен к защите дипломной работы в следующих случаях:

– при наличии академической задолженности по промежуточным аттестациям в соответствии с учебным планом;
– при нарушении сроков закрепления и утверждения темы дипломной работы;
– при несоблюдении календарного графика подготовки дипломной работы;
– в случае отрицательного отзыва руководителя на дипломную работу.

Предварительная защита проводится в установленные приказом директора техникума сроки.

Комиссия по предзащите может работать с одним студентом всем составом или распределить студентов по членам комиссии.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие темы дипломной работы, ФИО руководителя данным соответствующего приказа, знакомится с отзывом руководителя на дипломную работу, текстом выступления (доклада) студента, проверяет комплектность дипломного проекта, наличие и оформление сопроводительных документов (титульный лист, задание на выполнение дипломной работы, календарный план, отзыв руководителя, список используемых источников), соответствие оформления дипломной работы методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту дипломной работы, знакомится с демонстрационными материалами.

Комиссия по предзащите на основании результатов предварительной защиты принимает решение о готовности дипломной работы к защите и назначает рецензента.

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии.

Техникум использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов:

– персональный компьютер;

– телевизор;

– средства коммуникации.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится техникумом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

− пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Порядок защиты:

- представление выпускника, чтение отзыва руководителя выпускной квалификационной работы о дипломной работе, индивидуальных достижениях за курс обучения;

- доклад (до 15 минут) студента, в котором излагается цель работы, задачи, объект, предмет, результаты и выводы, их обоснование, отмечается актуальность и практическая значимость с использованием компьютерной презентации (см. рекомендации в ПРИЛОЖЕНИИ И);

- вопросы членов комиссии;

- ответы студента на вопросы;

- комментарии студента по поводу замечаний, сделанных в отзыве и рецензии;

- обмен мнениями, в котором могут принять участие все лица (работодатели, преподаватели, студенты).

При определении итоговой отметки учитываются: доклад выпускника по защите выпускной квалификационной работы, ответы на вопросы, отзыв руководителя, индивидуальные достижения выпускника за курс обучения.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Итоговая отметка за ВКР рассчитывается как среднее арифметическое отметок членов ГЭК за выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Решение принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации. Выпускнику, имеющему не менее 75% отметок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, остальные отметки – «хорошо», выдается диплом с отличием.

ГЭК выносит решение о присвоении уровня квалификации выпускникам по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа- специалист по социальной работе.

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума (ПРИЛОЖЕНИЯ Л, М).

4 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В 2021-2022УЧЕБНОМ ГОДУ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ОБУСЛОВЛЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЯМИ, НАПРАВЛЕННЫМИ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

а. Общие положения

Государственная итоговая аттестация проводится с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 сентября 2017 г., регистрационный N 48226), https://nttmps.ru

Государственная итоговая аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий проходит в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся техникума (от «25» декабря 2017 г.), настоящими Дополнениями и изменениями, определяющими порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся.

Информация о проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также о дате, времени и способе выхода на связь для его прохождения доводится до обучающегося посредством передачи по электронной почте, либо путем размещения информации в информационно-образовательной среде образовательной организации.

При проведении государственной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий взаимодействие обучающегося и государственной экзаменационной комиссии осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов. Инструментом для проведения ГИА в режиме видеоконференции является платформа для видеосвязи Zoom (https://zoom.us)

Технические условия и программное обеспечение проведения государственных аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивают ответственный за техническую поддержку. Техникум обеспечивает необходимые технические условия проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для следующих помещений учебного корпуса по адресу ул. Юности, 9: каб. 203 – для проведения заседаний членов государственной экзаменационной комиссии, каб. 209 – для обучающихся. Государственная итоговая аттестация будет проводиться в аудитории техникума по строгому регламенту в группах не более 4 человек, с соблюдением масочного режима и санитарных требований. Каждая следующая группа приступает к защите в строго назначенное время с перерывами между группами для проведения санитарной обработки помещения.

При проведении государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- визуальную идентификацию личности обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания (производится предъявлением документа, удостоверяющего личность);
- обзор помещения, входных дверей, обеспечивающий дистанционный обзор членами государственной экзаменационной комиссии процесса подготовки и ответа (выступления) обучающегося;
- обзор обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания с возможностью контроля используемых им материалов;
- качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления обучающегося и членов государственной экзаменационной комиссии;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам государственной экзаменационной комиссии;
- возможность для членов государственной экзаменационной комиссии задавать вопросы, а для обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания, отвечать на них как в процессе сдачи государственного экзамена, так и в процессе защиты выпускной квалификационной работы;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

Состав участников государственных аттестационных испытаний, проводимых в режиме видеоконференции:

- председатель и члены государственной экзаменационной комиссии, секретарь государственной экзаменационной комиссии;
- обучающийся, проходящий государственную итоговую аттестацию; ответственный за техническую поддержку.

4.2 Требования к оборудованию помещений для проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Для проведения государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции используются помещения со штатным оборудованием видеоконференцсвязи, доступом к сети Интернет.

Аудитория для заседания государственной экзаменационной комиссии должна быть оснащена:

- персональным компьютером, подключенным к системе видеоконференцсвязи;
- системой вывода изображения на проектор (видеопанель);
- камерой, направленной на членов государственной экзаменационной комиссии;
- микрофоном или микрофонами для членов государственной экзаменационной комиссии, обеспечивающих передачу аудиоинформации от членов государственной экзаменационной комиссии к обучающемуся.

Оборудование для проведения видеоконференции, видеосвязи размещенное по месту нахождения обучающегося, проходящего государственные итоговые испытания, должно включать:

- персональный компьютер, подключенный к системе видеоконференцсвязи;
- камера, позволяющая продемонстрировать членам государственной экзаменационной комиссии помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры государственной итоговой аттестации;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к членам государственной экзаменационной комиссии.

- **Процедура организации и проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

Не позднее, чем за один рабочий день до проведения государственных аттестационных испытаний в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

Для защиты выпускной квалификационной работы обучающийся в установленный срок по электронной почте высылает пакет документов: выпускная квалификационная работа (ВКР); мультимедийная презентация; электронный вариант отчетного слова со ссылками на слайды презентации.

В день защиты ВКР членами ГЭК без присутствия, обучающегося производится просмотр присланных материалов.

В день защиты ВКР в режиме видеоконференции в присутствии обучающегося производится:

- чтение руководителем ВКР рецензии (отзыва) на выполненную ВКР;
- объяснения выпускника по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы обучающегося по теме ВКР и профилю специальности.

Руководитель осуществляет консультирование обучающихся и контроль выполнения выпускной квалификационной работы посредством электронной почты с соблюдением графика предоставления выполненных разделов выпускной квалификационной работы.

Рецензирование выпускной квалификационной работы осуществляется в электронной форме.

До начала государственного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы производится проверка соблюдения процедуры допуска, обучающегося к прохождению государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы посредством электронной почты и других мессенджеров.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень документов ГИА:

- протоколы педагогических советов;
- приказ директора о допуске обучающихся;
- сводная ведомость итоговых оценок;
- журналы т/о за весь период обучения;
- перечень тем выпускных квалификационных работ, подписанный работодателем;
- протокол ознакомления обучающихся с Программой ГИА, темами выпускных квалификационных работ;
- оценочный лист ГИА по оценке уровня образованности выпускника при защите выпускной квалификационной работы выпускников;
- протокол заседания комиссии по ГИА;
- профессиональный стандарт;
- аттестационные листы с мест прохождения практики;
- свидетельства об освоении ПМ;
- книга протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Н.В. Гриценко

ЗАДАНИЕ
ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Студент группы	*310 СП по специальности*	*39.02.01 Социальная работа*
Ф.И.О.		
Руководитель дипломной работы		
Должность:		
Консультант:		
Рецензенты:		
Срок выполнения дипломной работы	С по 20 г.	
Место преддипломной практики		
Тема дипломной работы		
Краткое содержание или перечень вопросов, подлежащих разработке в дипломной работе:		
1)		
2)		
3)		
Основная литература и исходные данные к работе: 1) 2) 3)		

План выполнения дипломной работы:

Наименование элементов проекта (работы)	Процент	Срок	Замечания	Подпись руководителя или консультанта
Введение, разделы 1	35			
Раздел 2, 4	15			
Раздел 3	20			
Раздел 5, заключение, реферат, приложения	15			
Заключение	15			
Список источников информации				
Подготовка презентации				

СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ:

- Титульный лист, содержание (перечень листов документов);
- реферат;
- введение;
- технологическая часть (анализ литературных источников по изучаемой теме, описание существующих практик, технологий и т.д.);
- исследовательская часть (исследование состояния проблемы, характеристика исследуемых объектов, описание совокупности технологий учреждения по решению проблемы);
- проектная часть (проведение экспериментов, результативность, выработка рекомендаций по улучшению деятельности учреждения и/или др.форма проекта);
- заключение;
- используемые источники информации;
- приложения.

Руководитель дипломной работы: _____ «_____» 2022 г.

Тема утверждена приказом № _____ дата «___» _____ 2022 г.

7. Задание получил _____ дата «___»_____ 2022 г.

8. Дипломная работа закончена: дата «___» _____ 2022 г.

Пояснительная записка и все материалы просмотрены:

Оценка консультантов: 1. нормоконтроль _____

2. _____

Считаю возможным допустить __ _____ к защите его дипломной работы в Государственной экзаменационной комиссии.

Протокол заседания МО №_____ от «___»_____20___г.

Руководитель МО _____/Е.Н.Имамиева/

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ И СЕРВИСА»

Допустить к защите
Руководитель МО
_____ /_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*
«_____»_____ 20___ г.

_____

_____

(Тема)

Дипломная работа

Пояснительная записка

Специальность: 39.02.01 Социальная работа

Выполнил студент	310СП		
	(группа)	(подпись)	Ф.И.О.
Руководитель	преподаватель		
	ученая степень, должность	(подпись)	Ф.И.О.
Консультант			
	ученая степень, должность	(подпись)	Ф.И.О.
Консультант			
	ученая степень, должность	(подпись)	Ф.И.О.
Рецензент			
	ученая степень, должность	(подпись)	Ф.И.О.

2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОДЕРЖАНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

РЕФЕРАТ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1 Развитие ситуации в РФ, статистика, решение проблемы на разных уровнях

2 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Административно-организационная структура социального учреждения

2.2 Нормативно-правовое обеспечение и регулирование функционирования социального учреждения;

2.3 Технологии социальной поддержки получателей социальных услуг

2.4 Управление в социальном учреждении, кадры социального учреждения

2.5 Организация труда в подразделениях

2.6 Результаты работы (виды и содержание результата работы; критерии оценки результативности работы за определенный период времени; причины эффективной или неэффективной работы)

2.7 Документация, используемая в социальном учреждении

2.8 Организация приема клиентов в социальном учреждении

2.9 Виды, формы, методы, технологии социального учреждения

3 ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

3.1 Разработка методических рекомендаций, программ, бизнес решений выявленных проблем социального взаимодействия с получателями социальных услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Текст должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4 (210×297) мм через полтора интервала черным цветом, кегль 14 Times New Roman, величина абзацного отступа 12,5 мм.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3,4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Полужирный шрифт и подчеркивание не применяются.

1.2 Написание текста должно быть чётким, качественным. Описки и графические неточности, обнаруженные в тексте, могут быть исправлены после аккуратной подчистки или закрашиванием белой краской. Наклейки не допускаются.

1.3 Перечень и правила допускаемых сокращений слов установлены в ГОСТ 2.316, ГОСТ 7.12.

Если в аттестационной работе принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе ВКР ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, который располагается на следующей странице за структурным элементом СОДЕРЖАНИЕ.

1.4 Текст печатается (пишется) с соблюдением полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, нижнего и верхнего – не менее 15 мм.

1.5 в тексте допустимы ксерокопии документов.

2 ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА

2.1 Текст должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует», «необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует».

2.2 Изложение текста приводится в безличной форме. Например, «…значение коэффициента принято…», или «принимается».

2.3 в тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

2.4 в тексте не допускается:

– применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

– применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, например, м, с, следует писать «1 м, 1 с или метр, секунда», за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

– применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельного отклонения диаметра на чертежах, помещённых в тексте ВКР, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

– применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

– применять индексы стандартов без регистрирующего номера, например, ГОСТ 2.316;

– сокращение слов и словосочетаний, за исключением оформления библиографической записи, согласно ГОСТ 7.12, допускаемых сокращений слов в конструкторской документации выполняются в соответствии с ГОСТ 2.316.

2.5 Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:

– в середине предложений – «см.», «т. е.»;

– в конце предложений – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;

– при фамилии или названии учреждения – сокращения ученых степеней и званий, например, д-р техн. наук Иванов К.М.; канд. физ.-мат. наук Петров Ю.С.; чл.-кор. АН РФ; проф. СГГА; акад. Смирнов; доц. Семенов; ст. (мл.) науч. сотр. СГГА;

– при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы), например, с. 5, 2006 г.

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «, например,».

2.6 В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначение, установленные в ГОСТ 8.417.

2.7 Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» (имея в виду «от и до... включительно»), если после чисел указана единица физической величины или числа представляют безразмерные коэффициенты, или через тире, если числа представляют порядковые номера.

2.8 Имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество (или – фамилия, инициалы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку).

2.9 Использование цитат требует соблюдения правил, включающих как общие требования к цитатному материалу, так и указания на те или иные особенности его оформления.

К общим требованиям нужно отнести следующие:

– цитируемый текст должен приводиться в кавычках без малейших изменений. Недопустим пропуск слов, предложений или абзацев без указания на то, что такой пропуск делается (такие пропуски обычно обозначаются отточием). Недопустима замена слов, так как замена всего одного слова даже очень близким ему синонимом может существенно изменить смысл высказывания. Должны сохраняться все особенности авторских написаний, так как изменение таких написаний приводит к искажению смысла высказывания, стиля авторского изложения (исправляются слова, написанные по старой орфографии, а также опечатки);

– цитирование должно быть полным;

– нельзя объединять в одной цитате несколько выдержек, взятых из разных мест цитируемого источника (хотя эти выдержки могут быть и логически связанными, и однородными по материалу). Каждая такая выдержка должна оформляться как отдельная цитата;

– все цитаты должны сопровождаться указаниями на источник. Это позволяет при необходимости проверить правильность цитирования, повышает ответственность автора за точность цитирования. Ссылки оформляются по общим правилам составления библиографических описаний в соответствии с 5.9, например, [3, с. 5], [2, с. 4-6], [2, с. 1, 4, 6].

3 ВОПРОСЫ НУМЕРАЦИИ

3.1 Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы.

3.2 Титульный лист и задание на ВКР включают в общую нумерацию страниц квалификационной работы, номера страниц на них не проставляются.

3.4 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ, размещенные в тексте ВКР, включают в общую нумерацию страниц.

3.5 Разделы, подразделы, пункты, подпункты основной части работы нумеруют арабскими цифрами.

3.6 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Заголовок раздела печатается прописными буквами посередине листа без точки в конце, без подчеркивания. Не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Каждый раздел печатается с нового листа. Ниже заголовка раздела должна быть оставлена одна свободная строка. Если раздел делится на подразделы, то не должно быть текста между ними.

3.7 Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой, например, 1.1, в конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки подразделов следует начинать печатать с абзацного отступа с прописной буквы, вразрядку на 1,1 пункт, не подчеркивая, без точки в конце. Выше и ниже заголовка подраздела должно быть оставлено по одной свободной строке. Если подраздел делится на пункты, то не должно быть текста между ними.

3.8 Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела и пункта, разделённых точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например, 1.1.1, 1.1.2, и печатается с абзацного отступа. Пункт может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, с абзацного отступа. Свободная строка между заголовком пункта и последующим текстом не оставляется. Если пункт делится на подпункты, то не должно быть текста между ними.

3.9 Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенных точкой, в конце номера подпункта точка не ставится, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д. Подпункт может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, с абзацного отступа. Свободная строка между заголовком подпункта и последующего текста не оставляется.

3.10 Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок подраздела, пункта и подпункта не должен быть последней строкой на странице.

3.11 Между заголовками структурных элементов и последующим текстом, наименованием разделов основной части и последующим текстом, должна быть одна свободная строка.

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

3.12 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

3.13 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед началом перечислений ставится двоеточие. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте ВКР на один из элементов перечисления, вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), после которой ставится круглая скобка, например, а) и т. д. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится круглая скобка, а запись производится с абзацного отступа, например,

а) текст (со строчной буквы) _____;

б) _____.

3.14 При ссылках на структурные элементы текста ВКР, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого элемента полностью, например, «…в соответствии с разделом 5», или «…по пункту 3».

Если номер (обозначение) структурного элемента ВКР состоит из цифр (буквы и цифры), разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывают, например, «…по 4.10», «…в соответствии с А.12».

Это требование не распространяется на таблицы, формулы и рисунки, при ссылке на которые всегда упоминают наименование этих структурных элементов, например, «…по формуле (3)», «…в таблице В.2», «...на рисунке 3».

При ссылке на перечисление указывается его обозначение (и номер пункта), например, «…в соответствии с перечислением б) 4.2.2».

При ссылке на показатели, приведенные в таблице, указывают номер показателя, например, «…в части показателя 1 таблицы 2» и т. п.

Если существует необходимость напомнить о том, что какое-либо положение, его фрагмент, отдельный показатель, его значение, графический материал, его позиция и т. п. приведены в соответствующем структурном элементе ВКР, то ссылка приводится в круглых скобках после сокращения «см.», например, «…правила транспортировки и хранения», «…физико-химические показатели (см. 3.2.1)».

3.15 Примечания приводят в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца с разрядкой шрифта на 1,1 пункт и не подчёркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и текст примечания печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. После слова «Примечания» двоеточие не ставится.

Примечание Текст _____
_____.

Примечания

1 Текст _____
_____.

2 Текст _____.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы в соответствии с 3.15.

3.16 Примеры могут быть приведены в том случае, если они поясняют какие-либо требования или способствуют более краткому их изложению. Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

4 ФОРМУЛЫ И ЕДИНИЦЫ ВЕЛИЧИН

4.1 Формулы пишутся отдельной строкой, выравниваются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

4.2 После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле.

4.3 Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. При этом номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

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

4.5 Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чертёжным шрифтом – тип А ГОСТ 2.304, высотой не менее 2,5 мм, чёрным цветом.

4.6 В формулах в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 8.417). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой и должны соответствовать типу и размеру шрифта, принятому при написании самой формулы. Пояснения

каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

4.7 Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Знаки «–» (тире) располагаются на одной вертикальной линии.

Пример – Плотность каждого образца ρ, кг/м ^{3}, вычисляют по формуле (1)

$$\rho = m/\nu,$$

где m – масса образца, кг;

ν – объём образца, м ^{3}.

4.8Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

4.9 Если формула не помещается в строку, то часть ее переносят на другую строку только на математическом знаке основной строки, обязательно повторяя знак во второй строке. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×». При написании формул не допускаются разрывные линии. В многострочной формуле номер формулы ставится против последней строки.

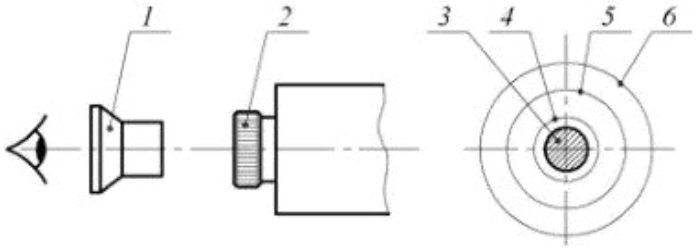
5 ИЛЛЮСТРАЦИИ

5.1 Все иллюстрации в тексте работы (графики, чертежи, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) размещают сразу после первой ссылки на них и обозначают словом «Рисунок».

5.2 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

5.3 Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисуночный текст). Если текст пояснительных данных приводится над номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегль 12). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегль 14).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.



1 – вспомогательная лупа; 2 – окуляр коллиматора; 3 – входной зрачок объектива теодолита; 4 – оправа объектива теодолита; 5 – выходной зрачок объектива коллиматора; 6 – общее поле зрения окуляра коллиматора

Рисунок 1 – Установка теодолита соосно с коллиматоромили с автоколлиматором

5.4 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

5.5 При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2».

6 ТАБЛИЦЫ

6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу слева, справа и снизу ограничивают линиями.

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

Таблица _____– _____

номер наименование таблицы

6.3 Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, в одну строку с её номером через тире: «Таблица 1 – Наименование», при этом точку после номера таблицы и наименования не ставят.

6.5 Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всей работы.

6.6 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист заголовок не повторяют.

6.7 Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

8 Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

6.9 При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблица 1 – Сопоставление коэффициентов значимости функций и их стоимости

Ранг функции	Значимость, %	Удельный вес затрат на функцию в общих затратах, %	Коэффициент затрат на функцию
1	2	3	4
4	15	25	0,6
8	10	15	0,6

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
5	5	16	0,31
7	9	24	0,37
Примечание - Текст ----------.			

На все таблицы в тексте должна быть ссылка. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера, например, «в таблице 1…».

6.10 Для облегчения ссылок по тексту в таблицах допускается нумерация граф.

6.11 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, например, «Таблица А.1» (с добавлением перед цифрой обозначения приложения).

6.12Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

6.13 Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа (лёжа), так чтобы её можно было читать с поворотом по часовой стрелке, при этом номер страницы ставится в нижней середине короткой части листа.

6.14 Графа № п/п в таблицы не включается.

6.16 Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегль 12). Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК и т.д.

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

О Т З Ы В

на дипломную работу студента _____ГАПОУ СО «НТТМПС»_
_____
(фамилия, имя, отчество студента)
по специальности_____
группы_____ на тему_____
_____
Количество страниц в дипломной работе_____
Краткий перечень основных вопросов, изложенных в дипломной работе
_____
_____
_____
Полнота раскрытия темы _____
_____
Актуальность и реальность (практическая значимость) для учреждений образования, социальной сферы _____
Основные достоинства и недостатки работы_____ _____
_____
Степень самостоятельности, инициативы, деловых, коммуникативных качеств студента
_____
_____
Освоенные компетенции _____
_____
_____
Характеристика проведенной студентом экспериментальной работы
_____
_____
_____
Общее заключение о выполнении дипломной работы с оценкой
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Выполнение работы заслуживает _____ оценки.
Место работы и должность руководителя работы _____
_____
Фамилия, имя, отчество руководителя работы _____

«____» _____ 20___ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента ___ГАПОУ СО «НТТМПС»
_____
(фамилия, имя, отчество студента)
по специальности_____
группы_____ на тему_____
_____
Количество страниц в дипломной работе_____ количество листов графической части _____
Соответствие содержания работы теме дипломной работе, полнота раскрытия_____
_____
_____
_____
_____
Актуальность и значимость работы для образования, социальной сферы_____
_____
_____
Оценка основных результатов работы (идеи, оригинальные решения)
_____
_____
_____
_____
Практическая значимость _____
_____
_____
Анализ обоснованности выводов и предложений _____
_____
_____
_____
Достоинства и недостатки работы по содержанию, изложению, оформлению
_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка

Рецензент_____
_____
Должность_____
_____
Подпись_____
«_____»_____20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ ВКР С ПОМОЩЬЮ ПАКЕТА MICROSOFTPOWERPOINT

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед обычной, бумажно-плакатной. Она позволяет использовать ее как легальную шпаргалку, а с другой стороны, позволяет члену Государственной аттестационной комиссии одновременно изучать письменную выпускную квалификационную работу и контролировать выступление обучающегося. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15—20 слайдов (таблица 1).

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Советуем придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид — Колонтитул — Применить ко всем). Сделайте также нумерацию слайдов и напишите, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для благодарности руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Основное требование — каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Используйте шаблоны для подготовки профессиональной КП. При разработке оформления используйте дизайн шаблонов (Формат — Применить оформление). Не увлекайтесь яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Подберите два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не злоупотребляйте эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами.

Настройте временной режим вашей презентации, используя меню Показ слайдов — Режим настройки времени, предварительно узнав, сколько минут требуется вам на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не "мямлить" слова. Презентация легко поможет вам провести доклад, но она не должна его заменить. Если вы только читаете текст слайдов, то это сигнал комиссии, что вы не ориентируетесь в содержании. Но если вы растерялись или не можете проглотить комок в горле, то прочтение презентации будет единственным вашим спасением. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид — страницы заметок). Распечатайте их (Печать — печатать заметки) и используйте при подготовке и в крайнем случае на самой презентации. Распечатайте некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Используйте интерактивные элементы. Для управления своей КП используйте интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязательно проконтролируйте временной интервал своего доклада.

Таблица 1 - Краткие требования к оформлению презентаций

Оформление слайдов	
Стиль	1. Соблюдайте единый стиль оформления 2. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации 3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)
Фон	1. Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста 2. Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета
Анимационные эффекты	1. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде 2. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде
Представление информации	
Содержание информации	1. Используйте короткие слова и предложения 2. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных 3. Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации 2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана 3. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней
Шрифты	1. Для заголовков - не менее 24 2. Для информации - не менее 18 3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния 4. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации 5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание
Способы выделения информации	1. Рамки, границы, заливки 2. Разные цвета шрифтов, штриховку, заливку 3. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Критерии оценки выполнения и защиты дипломной работы студентов специальность Социальная работа

Оценка	Параметры оценивания: знания, умения
«5»	1. Выпускная квалификационная работа (ВКР) носит проблемный характер. 2. ВКР свидетельствует об усвоенных знаниях общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей в полном объёме. 3. Проводит анализ практического опыта по проблеме, определенной темой работы. 4. Предлагает оптимальный выбор технологий, способа и средств контроля решения ТЖС человека в соответствии с заданными параметрами качества социального обслуживания для современной социальной сферы. 5. Проектирует технологические процессы социальной поддержки незащищённых слоёв населения 6. ВКР демонстрирует понимание значимости специальности для развития учреждения, региона, умения решать проблемы, планировать и организовывать собственную деятельность в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда, умения анализировать профессиональную ситуацию, умения вести поиск информации, умения ориентироваться в условиях инновационных технологий, осуществлять деятельность по модернизации технологий. 7. При защите студент демонстрирует умения презентовать ВКР, излагать информацию, вести диалог, делать выводы. 8. Имеет положительные отзывы руководителя, рецензента.
«4»	1. Выпускная квалификационная работа носит проблемный характер. 2. ВКР свидетельствует об усвоенных знаниях общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей в полном объёме. 3.Проводит анализ практического опыта по проблеме, определенной темой работы. 4. выбор технологий, способа и средств контроля решения ТЖС человека в соответствии с заданными параметрами качества социального обслуживания для современной социальной сферы недостаточно обоснован. 5. Проектирует технологические процессы 6. Выполняет анализ экономических показателей учреждения, сферы, но показатели недостаточно эффективны или не соответствуют требованиям современного общества. 7. ВКР демонстрирует понимание значимости специальности для развития учреждения, региона, умения решать проблемы, планировать и организовывать собственную деятельность в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда, умения анализировать профессиональную ситуацию, умения вести поиск информации, умения ориентироваться в условиях инновационных технологий, осуществлять деятельность по модернизации технологий 8. При защите студент демонстрирует умения презентации, изложения информации, вести диалог, делать выводы. 9. Имеет положительные отзывы руководителя, рецензента, имеются незначительные замечания.
«3»	1. Выпускная квалификационная работа носит частично проблемный характер. 2. ВКР свидетельствует о поверхностных знаниях общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей. 3. Проводит поверхностный анализ практического опыта по теме работы. 4. Выбор технологий, способа и средств контроля решения ТЖС человека в соответствии с заданными параметрами качества социального обслуживания для современной социальной сферы недостаточно обоснован. 5. Проектирует технологические процессы не в полном объеме 6. 6.Выполняет анализ экономических показателей учреждения, сферы, но показатели не соответствуют требованиям современного общества.

	7. ВКР демонстрирует понимание значимости специальности для развития учреждения, региона, умения решать проблемы, планировать и организовывать собственную деятельность в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда, умения анализировать профессиональную ситуацию, умения вести поиск информации, умения ориентироваться в условиях инновационных технологий, осуществлять деятельность по модернизации технологий, организационные умения не в полном объеме. 8. При защите студент демонстрирует умения презентации, изложения информации, вести диалог, умение делать выводы. 9. Не способен самостоятельно организовать собственную деятельность по выполнению дипломной работы 10. В отзывах руководителя и рецензента имеется ряд замечаний по выполненной работе.
«2»	1. Выпускная квалификационная работа не носит проблемный характер. 2. ВКР не свидетельствует об усвоенных знаниях в полном объёме. 3. Не проводит анализ практического опыта по проблеме, определенной темой работы. 4. Не предлагает оптимальный выбор технологий, способа и средств решения ТЖС. 5. Не выполняет технологический процесс в соответствии с ГОСТ Р 6. Не выполняет анализ показателей развития сферы или не подтверждает значимость дипломной работы. 7. При защите студент затрудняется с ответами, не понимает предмет обсуждения. 8. В отзывах руководителя, рецензента имеются существенные замечания.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ И СЕРВИСА»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

специальность 39.02.01 Социальная работа группа 310СР_____дата _____

№	ФИО	Общие компетенции						Профессиональные компетенции					БАЛЛ «5»-(17-22) «4»-(13-16) «3»-(10-12) «2»-(7-9) «1»-(4-6)	Дескриптивная оценка
		ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	**ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**	**ОК 3. Принимать решения в стандартах и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность**	**ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями**	**ОК 8 Самостоятельно определять задач и профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации**	**ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности**	**ПК 1.1. Диагностировать ТЖС граждан с определением видов необходимой помощи**	**ПК 1.4. Создавать условия для адаптации и социальной реабилитации объектов профессионального поля**	**ПК 3.3. Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).**	**ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации социально незащищённых слоёв населения**	**ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска**		
		Эффективно работает с различными источниками информации, в том числе с нормативно - правовой документацией социальных учреждений, сферы образования РФ	Грамотно использует информационно-коммуникационные технологии при предъявлении результатов деятельности	Анализирует и решает профессиональные задачи в зависимости от поставленной проблемы	Позитивно осуществляет профессиональные коммуникации в процессе собеседования с членами ГЭК	Представляет прогноз личностно-профессионального роста, презентует Портфолио достижений	Грамотно подобрал для использования инновационные, современные технологии при реализации темы ВКР	Способен правильно проводить диагностику условий жизни и потребностей социально незащищённых слоёв населения	Грамотно подбирает формы и методы проектирования и прогнозирования развития проблемы	Результативно проектирует деятельность по оказанию социальной помощи и поддержки конкретного объекта и выбора субъектов с учётом ситуации	Верно обосновывает выбор социальных технологий в соответствии со статусом объекта и учреждения	Проектирует профессиональную деятельность в соответствии с требованиями должностной инструкции и безопасности охраны труда		
		0 - 2	**0 - 2**	**0 - 2**	**0 - 2**	**0-2**	**0-2**	**0 - 2**	**0 - 2**	**0 - 2**	**0 - 2**	**0 – 2**		
1.														

Ф.И.О. члена комиссии (подпись) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ М

ПРОТОКОЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от "____"_____20_____г.

Группа №
Наименование программы ППССЗ 39.02.01. Социальная работа
Председатель ГЭК_____
Заместитель председателя ГЭК _____
Члены ГЭК:
_____
_____
_____
Рассмотрев итоговые оценки освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, аттестационные листы и свидетельства по освоению профессиональных модулей, результаты защиты выпускной квалификационной работы, комиссия постановила:
Указанным в списке обучающимся выдать диплом среднего профессионального образования об окончании программы подготовки специалистов среднего звена 39.02.01. Социальная работа и присвоить квалификацию:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Тема ВКР	ГИА (итоговая оценка)	Присвоена квалификация	Заключение ГЭК о выдаче документа

Председатель ГЭК _____/_____/

Заместитель председателя _____/_____/

Секретарь ГЭК _____/_____/