

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТУТАЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель

методической комиссии

Коч Г.П. Конурина

« 31 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ободов А.Н. Ободов

« 31 » 08 2020г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по профессии среднего профессионального образования

35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства

Тутаев 2020 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – Программа ГИА) выпускников 2020-2021 учебного года по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ФГОС СПО по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства», Уставом и Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум и определяет совокупность требований к её организации и проведению.

1.2. Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» для определения уровня профессиональной подготовки выпускника, соответствующего общим компетенциям (ОК):

- Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.

- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

- Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.

- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

и профессиональным компетенциям (ПК):

- Управлять тракторами и самоходными сельскохозяйственными машинами всех видов в организациях сельского хозяйства.

- Выполнять работы по возделыванию и уборке сельскохозяйственных культур в растениеводстве.

- Выполнять работы по обслуживанию технологического оборудования животноводческих комплексов и механизированных ферм.

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

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

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

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

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

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

- Выполнять работы по консервации и сенному хранению сельскохозяйственных машин и оборудованию.

- Управлять автомобилями категории «С».

- Выполнять работы по транспортировке грузов.

- Осуществлять техническое обслуживание транспортных средств в пути следования.

- Устранять мелкие неисправности, возникающие во время эксплуатации транспортных средств.

- Работать с документацией установленной формы.

- Проводить первоочередные мероприятия на месте дорожно-транспортного происшествия.

1.3. Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

1.4. Задачами государственной итоговой аттестации являются:

- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям конкретных работодателей;

- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;

- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.

1.5. По результатам ГИА выпускнику по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» присваиваются квалификации: слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования; тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории «С»; водитель автомобиля категории «С».

1.6. При разработке Программы ГИА определены:

- вид итоговой аттестации;

- объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;

- сроки проведения итоговой аттестации;

- формы проведения итоговой государственной аттестации;

- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;

- тематика выпускных экзаменационных работ;

- структура и содержание экзаменационных материалов;

- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГИА

2.1. Формой проведения Государственной итоговой аттестации выпускников является защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в пределах требований ФГОС.

Выпускная квалификационная работа проводится в два этапа и включает:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы (далее ВПКР);

- выполнение и защиту письменной экзаменационной работы (далее – ПЭР).

2.2. В соответствии с учебным планом по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» объем времени на ГИА составляет 2 недели, с 16 по 30 июня 2021 года.

Дата заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели.

2.3. Выбор и закрепление тем ВКР утверждается приказом директора техникума не позднее, чем за 6 месяцев до начала проведения ГИА.

2.4. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом образовательного учреждения по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВКР И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Вид итоговой аттестации: выполнение выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» в пределах требований ФГОС

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

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

3.1.2. Сроки проведения: с 16 по 30 июня 2021 года.

3.1.3. Тематика и содержание выпускных практических квалификационных работ разрабатывается мастером производственного обучения совместно с ведущими преподавателями профессиональных и специальных дисциплин, рассматривается на заседании методической комиссии, утверждается заместителем директора по УПР техникума (*Приложение 1*).

3.1.4. На основании перечня тем выпускникам практических квалификационных работ руководитель оформляет индивидуальное задание на выпускную практическую квалификационную работу для каждого выпускника, утверждает его у директора техникума, выдает каждому обучающемуся на руки.

3.1.5. Обучающимся, имеющим отличную успеваемость по дисциплинам профессионального цикла, производственному обучению и систематически выполняющим в период практики, установленные производственные задания, может выдаваться работа более высокого уровня квалификации.

3.1.6. Выпускная практическая квалификационная работа выполняется в лаборатории. Руководитель ВПКР (мастер производственного обучения) своевременно подготавливает рабочие места, материалы, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается задание с указанием содержания и разряда работы, рабочего места.

3.1.7. Выпускная практическая квалификационная работа выполняется обучающимися в присутствии государственной экзаменационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол.

3.1.8. Выполнение выпускной практической квалификационной работы оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах: **отлично** (5); **хорошо** (4) **удовлетворительно** (3); **неудовлетворительно** (2).

3.1.9. Критерии оценки выполнения работы: овладение приемами работ, соблюдение технических и технологических требований к качеству производимых работ, выполнение установленной нормы времени (не более 2 часов); умелое пользование оборудованием,

инструментом, приспособлениями; соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего времени.

3.1.10. Нормы оценки выпускных практических квалификационных работ:

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

- оценка «4» (*хорошо*) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущиеся ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организуется рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

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

- оценка «2» (*неудовлетворительно*) - аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требование безопасности труда не соблюдает.

3.2. Вид итоговой аттестации: защита письменной экзаменационной работы (ПЭР)

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

3.2.1. Срок проведения – с 16 по 30 июня 2021 года.

3.2.2. Письменная экзаменационная работа должна соответствовать содержанию практической квалификационной работы, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных федеральным государственным стандартом по профессии 35.01.13 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства».

3.2.3. Тематика письменных экзаменационных работ разрабатывается преподавателями специальных дисциплин, совместно с мастерами производственного обучения, рассматривается предметно-цикловой комиссией (*Приложение 2*).

3.2.4. Закрепление тем письменных экзаменационных работ за обучающимися с указанием руководителя и сроков выполнения оформляется приказом директора техникума.

3.2.5. Задания на письменную экзаменационную работу подписываются руководителем письменной экзаменационной работы, утверждаются заместителем директора по УПР и выдается каждому обучающемуся за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.2.6. Основными функциями руководителя письменной экзаменационной работы являются:

- разработка индивидуальных знаний;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения письменной экзаменационной работы;
- подготовка отзыва на письменную экзаменационную работу.

3.2.7. Структура ПЭР:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Практическая часть

6. Заключение

7. Список источников и литературы

8. Приложения

3.2.8. Выполненная и подписанная обучающимся письменная экзаменационная работа передается руководителю работы для подготовки письменного отзыва за 1 месяц до даты защиты.

3.2.9. Руководитель письменной экзаменационной работы – в срок до 16 июня 2021 года проверяет выполненные обучающимися письменные экзаменационные работы и представляет письменный отзыв, который должен включать:

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

3.2.11. Полностью готовая письменная экзаменационная работа вместе с отзывом сдается обучающимся заместителю директора по УПР для окончательного контроля. Если работа подписана, то она включается в приказ о допуске к защите. Внесение изменений в письменную квалификационную работу после получения отзыва не допускаются.

3.2.12. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. На защиту ПЭР отводится до 25 минут. Процедура устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы.

При докладе обучающийся может пользоваться планом выступления, мультимедийной презентацией, макетами, схемами, фотографиями. В процессе защиты члены комиссии задают выпускнику ряд вопросов, в основном связанных с темой ПЭР.

3.2.13. Защита письменной экзаменационной работы оценивается государственной аттестационной комиссией в баллах: **отлично** (5), **хорошо** (4), **удовлетворительно** (3), **неудовлетворительно** (2). В критерии уровня подготовки выпускника входят:

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

Оценка «5» (отлично) - выставляется за защиту работы, если ответ полный, используется наглядность, выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными содержания, легко отвечает на поставленные вопросы соответственно квалификации.

Оценка «4» (хорошо) - выставляется за защиту, если выпускник показывает знание вопросов темы согласно установленному уровню квалификации, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «3» (удовлетворительно) - выставляется за устный ответ, если выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «2» (неудовлетворительно) - выставляется за устный ответ при защите письменной экзаменационной работы, если выпускник не знает содержания работы, не может отвечать на поставленные вопросы по ее теме.

3.3. Выпускники, не выполнившие практическую квалификационную работу, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Основные функции государственной экзаменационной комиссии:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускников и его соответствие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»;
- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о получении образования;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства».

4.2. Перечень необходимых документов для проведения защиты ВКР:

- приказ директора техникума о проведении государственной итоговой аттестации;
- приказ директора техникума о создании государственной аттестационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- приказ директора техникума о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- приказ о закреплении тем ВКР за обучающимися (с указанием руководителя и сроков выполнения);
- график проведения защиты письменных экзаменационных работ;
- журналы теоретического и производственного обучения за весь период обучения;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- дневники учета выполнения учебно-производственных работ (по периодам производственной практики), отчеты по производственной практике;
- перечень выпускных практических квалификационных работ, перечень письменных экзаменационных работ;
- протокол государственной итоговой аттестации.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПУСКНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Выполнить комплектование агрегата: трактор МТЗ-82, плуг ПЛН-3-35
2. Выполнить комплектование агрегата: трактор МТЗ-82, культиватор КПС-4-03.
3. Выполнить комплектование агрегата: трактор МТЗ – 82, сеялка СЗУ-3,6.
4. Выполнить комплектование агрегата: трактор МТЗ-82, картофелепосадочная машина СН-4Б.
5. Выполнить комплектование агрегата: трактор МТЗ-82, разбрасыватель РУМ 0,5
6. Выполнить регулировку рулевого управления трактора МТЗ-82.
7. Выполнить замену масла и охлаждающей жидкости в двигателе трактора МТЗ-82.
8. Выполнить ремонт коробки передач трактора МТЗ-82 (подтекание масла).
9. Выполнить ЕТО трактора МТЗ_82. Выполнить сезонное ТО трактора МТЗ-82.
10. Выполнить техническое обслуживание №1 трактора МТЗ-82 .
11. Выполнить техническое обслуживание №2 ходовой части трактора МТЗ-82.
12. Выполнить техническое обслуживание сцепления трактора МТЗ – 82.
13. Выполнить постановку на хранение сеялки СЗУ – 3,6. Выполнить постановку на хранение плуга ПЛН-3-35. Выполнить постановку на хранение косилку КРН-2,1Б.
14. Выполнить диагностику и регулировку сцепления трактора МТЗ – 82.
15. Выполнить регулировку рулевого управления трактора МТЗ-82.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

1. «Техническое обслуживание и ремонт КШМ трактора Т-40АМ (ремонт блока цилиндров)»
- 2.«Техническое обслуживание и ремонт КШМ трактора ДТ-75М (ремонт коленчатого вала)»
3. «Техническое обслуживание и ремонт ГРМ трактора Т-40АМ (ремонт кулачного вала)»
4. «Техническое обслуживание и ремонт ГРМ трактора МТЗ-80 (ремонт головки блока)»
5. «Техническое обслуживание и ремонт системы охлаждения трактора МТЗ-80 (ремонт радиатора)»
6. «Техническое обслуживание и ремонт системы охлаждения трактора ДТ-75М (ремонт водяного насоса)»
7. «Техническое обслуживание и ремонт системы смазки трактора Т-40АМ (ремонт масляного насоса)»
8. «Техническое обслуживание и ремонт системы питания трактора МТЗ-80 (ремонт топливного бака)
9. «Техническое обслуживание и ремонт коробки перемены передач трактора МТЗ-80 (ремонт валов коробки передач)»
10. «Техническое обслуживание и ремонт ведущих мостов трактора Т-40АМ (ремонт дифференциала)»
11. «Техническое обслуживание и ремонт электрооборудования трактора МТЗ-80 (ремонт аккумуляторной батареи)
12. «Техническое обслуживание и ремонт механизмов трансмиссии трактора ДТ-75М (ремонт карданного вала)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Написание и защита письменной экзаменационной работы – важнейшая форма самостоятельной учебной и научной работы обучающихся, осуществляемая под руководством преподавателя.

1.2. В процессе подготовки и защиты письменной экзаменационной работы обучающийся расширяет, углубляет и систематизирует свои теоретические и практические знания по выбранной теме письменной экзаменационной работы. Выполнение письменных работ прививает обучающимся навыки самостоятельной работы с литературой, цифровым материалом, графическими иллюстрациями; обучает студентов четко, логично, последовательно и грамотно излагать конкретный материал, связывать его с практической деятельностью.

1.3. В письменной экзаменационной работе обучающийся должен показать, в какой степени он владеет специальными знаниями и умением их применять в процессе самостоятельного исследования конкретной темы.

1.4. В процессе подготовки письменной экзаменационной работы обучающийся имеет право на получение консультаций со стороны преподавателя.

1.5. Содержание письменной экзаменационной работы должно соответствовать теме, выбранной обучающимся из утвержденного списка, представленного преподавателем.

1.6. После выбора темы с помощью руководителя составляется план работы. Он представляет собой перечень вопросов, раскрывающих её содержание. Обучающийся должен подробно рассмотреть каждый из сформулированных вопросов.

1.7. Оформление письменной экзаменационной работы должно осуществляться в соответствии с требованиями, изложенными в данном методическом пособии. Все материалы письменной экзаменационной работы и приложения подшиваются в папку.

1.8. Работа сдаётся для проверки в печатном и электронном виде в устанавливаемые заранее сроки. Она проверяется руководителем, а затем её защищает обучающийся. Если работа не соответствует предъявляемым требованиям, то она подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя.

1.9. Если будет установлено, что работа целиком переписана из какого-либо издания, то она оценивается неудовлетворительно и к защите не допускается.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура письменной экзаменационной работы

2.1.1. Структура письменной экзаменационной работы определяется индивидуальной целью исследования, выбранным объектом исследования и конкретной темой работы. Структура работы считается обоснованной в том случае, если в ее рамках логически возможно достигнуть полного раскрытия выбранной темы.

2.1.2. При относительно свободном выборе структуры письменной экзаменационной работы в ее состав в обязательном порядке должны быть включены следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц, терминов и иностранных слов, содержащихся в тексте работы;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список использованной литературы и источников информации.

2.1.3. Допускается и поощряется использование дополнительной информации в виде последнего структурного раздела – приложений (таблицы, графики, фотографии, образцы форм документов и т. п.). Приводимые приложения должны соответствовать теме письменной экзаменационной работы.

2.2. Содержание

2.2.1. Содержание отражает, по существу, план работы. В содержании последовательно указываются названия глав (разделов), параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика содержания должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части письменной экзаменационной работы должны быть указаны в содержании.

2.2.2. Помещать содержание необходимо в начале работы, так как это дает возможность рецензенту–преподавателю дисциплины сразу представить основное направление работы.

2.3. Введение

2.3.1. Введение должно содержать оценку современного состояния вопроса, освещаемого в работе, обоснование выбора темы, ее актуальность, основание и исходные данные для ее разработки, описание целей и задач письменной экзаменационной работы, объекта и предмета исследования.

2.3.2. Рекомендуемый объем введения не более двух страниц.

2.4. Основная часть

2.4.1. Основная часть письменной экзаменационной работы должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения письменной экзаменационной работы.

2.4.2. Основная часть письменной экзаменационной работы излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание следует делить на главы. В свою очередь, главы можно делить на разделы, пункты и подпункты. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. Каждый пункт должен содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы.

2.4.3. Основная часть письменной экзаменационной работы должна включать в себя не менее двух-трех глав. При этом должны освещаться следующие вопросы:

- понятие, содержание и значение исследуемого предмета (процесса, явления) и отражающих его показателей;
- методические аспекты решения поставленных вопросов;
- общая технико-экономическая характеристика объекта исследования;
- анализ исследуемого предмета (процесса, явления показателей);
- прогноз (желательно многовариантный) развития исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
- рекомендации по улучшению деятельности иследуемого объекта (предприятий, фирм и т.д.)

2.5. Заключение

2.5.1. Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам проведенной работы, отвечать на вопросы, поставленные во введении.

2.5.2. Рекомендуемый объем заключения одна - три страницы.

2.6. Приложения

В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, не имеющую принципиального значения, но могут использоваться для комментария к отдельным положениям работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Оптимальный объем письменной экзаменационной работы (без приложений) – 15-20 страниц машинописного текста. Объем приложений не ограничивается.

3.1.2. Текст письменной экзаменационной работы должен быть отпечатан на компьютере с использованием шрифта Times New Roman № 14 через полтора межстрочных интервала.

3.1.3. Предусмотрены следующие размеры полей:

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 15 мм.

3.1.4. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

3.1.5. Нумерация страниц работы.

3.1.5.1. Номер ставится в правом верхнем углу страницы шрифтом № 10 (арабскими цифрами). Точки и тире ни перед, ни после номера страницы не ставятся. В приложениях страницы не проставляются.

3.1.5.2. Первая (титульный лист) и вторая (содержание) страницы работы не нумеруются, но включаются в общую нумерацию страниц. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «три» (и так далее).

3.1.5.3. Последняя нумеруемая страница письменной экзаменационной работы – это страница, разделяющая список использованных источников и приложения (раздел «Приложения» следует располагать после списка использованной литературы, страницы приложений не нумеруются).

3.2. Оформление титульного листа

3.2.1. Титульный лист является первой страницей письменной экзаменационной работы и служит источником информации о теме, авторе, руководителе, месте и времени ее написания.

3.2.2. На титульном листе в обязательном порядке приводят следующие сведения:

- полное наименование учебного заведения;
- название вида документа (письменная экзаменационная работа);
- наименование темы письменной экзаменационной работы;
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. обучающегося, профессия, группа);
- сведения о руководителе работы (Ф.И.О. преподавателя);
- наименование года выполнения.

3.3. Оформление содержания

3.3.1. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами с выравниванием по центру страницы (БЕЗ ПОДЧЕРКИВАНИЯ И ЖИРНОСТИ), размер шрифта – 16.

3.3.2. Введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруются. Нумеруются главы (разделы) основной части и их структурные элементы (параграфы, пункты).

3.3.3. Слово «Глава» перед названием соответствующей главы не печатается. Нумерация глав производится арабскими цифрами.

Также не печатается слово «Параграф» или знак параграфа (§) перед названиями параграфов. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, а вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами: первая обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта.

3.3.4. Каждая новая глава и другие структурные элементы работы: введение, заключение, список литературы, приложения (кроме параграфов, входящих в состав глав) –

начинаются с новой страницы. Заголовки глав, а также слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», следует располагать в середине без точки и без кавычек, печатать прописными буквами, без подчеркивания и жирности, размер шрифта – 16, отделять от текста расстоянием равным одной пропущенной строке. Слова в заголовках не переносятся, точка в конце заголовка, располагаемого в середине страницы, не ставится. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), размер шрифта – 16, отделяются с двух сторон расстоянием равным одной пропущенной строке. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.4. Оформление таблиц

3.4.1. В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковая часть (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); головная часть (заголовки вертикальных граф); сами горизонтальные и вертикальные графы.

3.4.2. Заголовок каждой графы в головной части таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей.

3.4.3. Боковая часть таблицы тоже должна быть лаконичной. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики.

3.4.4. После заголовков знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной.

3.4.5. Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста письменной экзаменационной работы можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» №14. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

3.4.6. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

3.4.7. Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с прописной буквы и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по правому краю страницы).

3.4.8. Если в основной части письменной экзаменационной работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

3.4.9. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и под ее кодом), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

3.4.10. По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

3.4.11. На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл. №».

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ:

Таблица 1

Система маркетинга страховой организации и её основные элементы

Основные элементы системы маркетинга	Содержание

3.5. Оформление иллюстративного материала

3.5.1. Кроме таблиц обучающиеся в своих письменных экзаменационных работах могут применять графические методы для характеристики структуры или динамики явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала используются схемы, графики, диаграммы и т.д.

3.5.2. Как и таблицы, иллюстративный материал нумеруется, причем применяется сквозная нумерация.

3.5.3. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента: наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»; порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами; тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой расшифровкой принятых обозначений.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ:

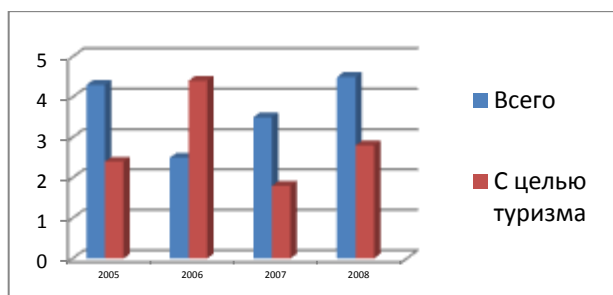


Рис. 1. Выезд за границу российских граждан в период с 2005 по 2008 г.

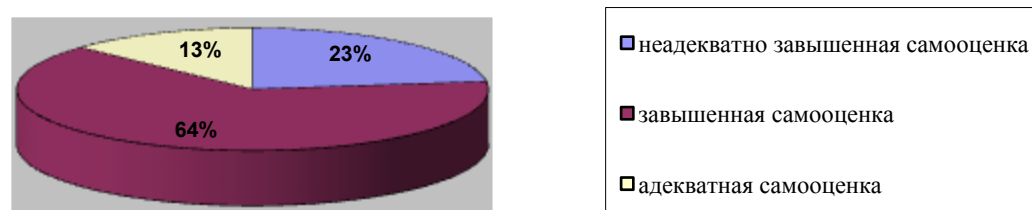


Рисунок 2. Распределение показателей уровня самооценки испытуемых

3.6. Оформление формул

3.6.1. Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста.

3.6.2. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы.

3.6.3. Сами формулы размещаются посредством их выравнивания по центру.

3.6.4. Формула сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной).

3.6.5. В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать в одной строке. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ:

$$H = \left[\frac{12}{N(N+1)} * \sum \frac{T_j^2}{n} \right] - 3(N+1), \quad (1)$$

где N – общее количество испытуемых в объединенной выборке;

n – количество испытуемых в каждой выборке;

T – сумма рангов по каждой группе.

$$U = (n_1 \cdot n_2) + \frac{n_x \cdot (n_x + 1)}{2} - T_x, \quad (2)$$

где n₁ – количество испытуемых в выборке 1;

n₂ – количество испытуемых в выборке 2;

n_x – количество испытуемых в группе с большей суммой рангов;

T_x – большая из двух ранговых сумм.

3.7. Оформление сносок

3.7.1. Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии) должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

3.7.2. Рекомендуется использовать сноски на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке использованных источников, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра. Образец оформления сносок: [5; с. 26], где «5» – номер источника в списке; «с. 26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

3.8. Оформление списка использованных источников и литературы

3.8.1. Список использованных источников помещают непосредственно после заключения письменной экзаменационной работы. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-84 (Библиографическое описание документа).

3.8.2. В первую очередь в нем указываются нормативные акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические рекомендации, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

3.8.3. После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются все прочие источники в алфавитном порядке.

3.8.4. Примеры оформления библиографического описания

- нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти:

1) *Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».*

- 2) *Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999г. №441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России».*
 - книги одного автора или авторского коллектива, численность которого не превышает трех человек:
- 3) *Аникин А.В. Защита банковских вкладчиков. Российские проблемы в свете мирового опыта. – М.: Дело, 1997. – 144с.*
- 4) *Банковские операции. Ч.II. Учетно-ссудные операции и агентские услуги: Учеб. Пособие/ Под ред. О.И. Лаврушина. – М.: ИНФРА – М., 1996. – 208 с.*
 - книги авторского коллектива более трех человек (либо автор вообще не указан):
- 5) *Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник для вузов / Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.; Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. – М.: Финансы, 1997. – 479с.*
- 6) *Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета / Б.И. Валугев, Л.П. Горлова, В.В. Муровская и др. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 239с.*
 - источников статистических данных:
- 7) *Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 1994. - №1 – С.33-37.*
- 8) *Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. – М.: ЦБ РФ. – 1997. - №3. – С.23.*
 - произведения из многотомного издания:
- 9) *Финансовый учет: В 2 ч./Под ред. А.Д. Шеремета. – М.: ФБК – ПРЕСС, 1998. – Ч. II. - 352 с.*
- 10) *Финансово-кредитный словарь: В 3 т./ Гл. редактор Н.В. Гарстовский. – М.: Финансы и статистика, 1994. Т. III. – Р – Я. – 512с.*
 - учебников и учебных пособий:
- 11) *Введение в рыночную экономику: Учеб. пособие для экон. спец. Вузов / А.Я. Лившиц, И.Н. Никулина, О.А. Груздева и др.; Под ред. А.Я. Лившица, И.Н. Никулиной. – М.: Высш. Шк., 1994. - 447с.*
- 12) *Ефимова Л.Г. Банковское право: Учебное и практическое пособие. – М.: Изд-во БЕК, 1994. – 360с.*
 - статьи из книги:
- 13) *Титоров В.И. Международный опыт анализа платежеспособности предприятий в условиях риска инвестиционной привлекательности, слияний и поглощений: Сб. научн. тр. РосНОУ. – М.: 2002. – С.16 – 33.*
 - статьи из периодического издания:
- 14) *Терехов А.А. Аудиторство хозяйственных систем // Бухгалтерский учет. – 2000. - №1. – С.17-20.*
- 15) *Королев Г.Н., Кирисюк Г.М. Полевые учреждения Госбанка // Деньги и кредит. – 1992. - №11. – С.33-37.*
 - книг и статей на иностранных языках:
- 16) *Army Regulation 210-135/ Installations. Banks and Credit Unions of Army Installations/ - Washington: Department of the Army, 1988. – 30p.*
 - ссылки на сайт в Интернете:
- 17) *Лукиянова И.М. Анализ взаимосвязи выручки от реализации продукции, себестоимости и прибыли // http://www.econom.spb.ru/finmng_1/article8/html.*

3.9. Оформление приложений

3.9.1. Приложение является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложение не включается список

использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

3.9.2. После списка литературы на чистом листе печатается слово «Приложения», этот лист будет являться последним пронумерованным в работе. Страницы самих приложений не нумеруются.

3.9.3. На каждом приложении в правом верхнем углу страницы помещается слово «Приложение», которое печатается с большой буквы, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например «Приложение 1».