

**Министерство образования и науки Калужской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Калужской области  
«Колледж транспорта и сервиса» г.Сухиничи**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета.

Протокол № 3

от «04» декабря 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО «КТС»

*Н.Н.Черкасов* Н.Н.Черкасов

«КТС» 05 декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о письменной экзаменационной работе.**

г.Сухиничи 2015 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Данное положение разработано на основании приказа Министерства образования РФ от 1 ноября 1995 года № 563 пункт 3.1.

**1.2.** Письменная экзаменационная работа – сжатое изложение информации по конкретной теме, определяемой колледжем должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объёму знаний, умений и навыков, предусмотренных государственным стандартом СПО по данной профессии.

**1.3.** Цель письменной экзаменационной работы:

- показать уровень квалификации по окончании колледжа;
- показать уровень знаний, навыков по приобретенной профессии;
- показать умение использования теоретических знаний, технической и справочной литературы;
- показать уровень приобретенных навыков ведения самостоятельной работы;

**1.4.** Письменная экзаменационная работа должна содержать описание разработанного технологического процесса выполнения практической квалификационной работы и краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса.

**1.5.** Руководитель письменной экзаменационной работы:

- рекомендует обучающемуся необходимую основную справочную литературу;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, беседы с обучающимися и дает консультации по теме работы;
- проверяет выполнение работы по календарному графику;
- дает рецензию на выполненную письменную экзаменационную работу;

**1.6.** Письменная экзаменационная работа, выполненная обучающимися, представляется за 3 - 5 дней до дня предварительной защиты. После просмотра и одобрения письменная экзаменационная работа допускается к предварительной защите, а затем, согласно приказа, к основной защите.

**1.7.** После защиты письменная экзаменационная работа хранится в колледже.

## **2. Структура письменной экзаменационной работы**

**2.1.** Составные части выпускной письменной экзаменационной работы входят в неё в следующей последовательности:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;

- пояснительная записка содержит ответы на все предложенные руководителем вопросы согласно заданию.
- основная часть содержит изложение сущности информации по теме. Здесь даётся анализ письменной экзаменационной работы по специальности. По профессиям, квалификация по которым не может быть определена путём выполнения конкретной практической работы – описанием определённых действий, которые будут проверяться на рабочем месте при проведении итоговой аттестации по темам, утверждённым образовательным учреждением.
- заключение. Здесь дается резюме, формулируются выводы из всего сказанного.
- графическая часть.

### **3. Оформление письменной экзаменационной работы**

#### **3.1. Общие правила**

Письменная экзаменационная работа должна быть набрана с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ, на одной стороне писчей бумаги формата А4 (210 x297 мм). Шрифт на бумаге должен быть четким. Печатать деформированным и загрязненным шрифтом не допускается.

Размерные показатели:

- размер шрифта текста – 14;
- расстояние между строками – 1,5 интервал;
- напечатанный текст имеет поля: верхнее –5 мм, правое –5 мм, левое – 20 мм, нижнее –5 мм. Расстояние от рамки формата до границ текста следует оставлять: в начале строки не менее 5 мм, в конце строки не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формата должно быть не менее 10 мм. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу тремя интервалами. Каждый раздел основной части оформляется с нового листа. Страницы нумеруются. В число страниц включаются титульный лист, оглавление (номера на них не проставляются) и все последующие страницы, учитывая список литературы. Номер проставляется в середине верхнего поля каждой страницы. Нумеруются все страницы, начиная с третьей, где дается Введение. Страницы нумеруются без пропусков, повторений и литерных добавлений (недопустимо 15 а, 15 б). Все работы, оформляется на листах формата А4 в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 (ЕСКД) «Общие требования к текстовым документам». На всех листах, кроме титульного, выполняется основная надпись, на первом по порядку листе (обычно лист содержания) формы 2, на последующих листах формы 2а. Стандартные размеры основных надписей, в соответствии с ГОСТ 2.104-2006, приведены на рисунках 1 и 2.

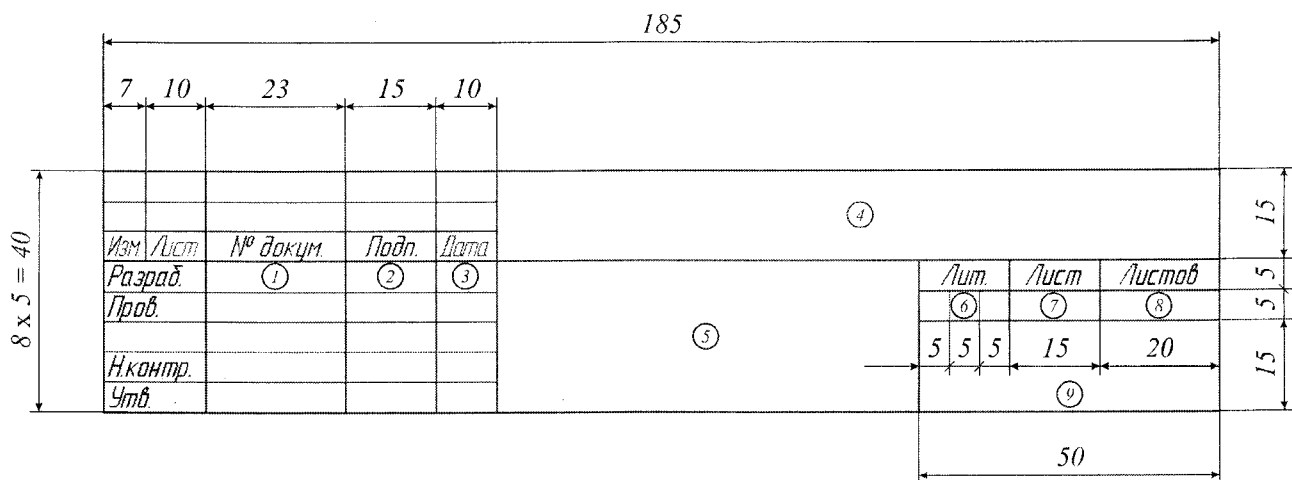


Рисунок 1 – Размеры основной надписи формы типа 2

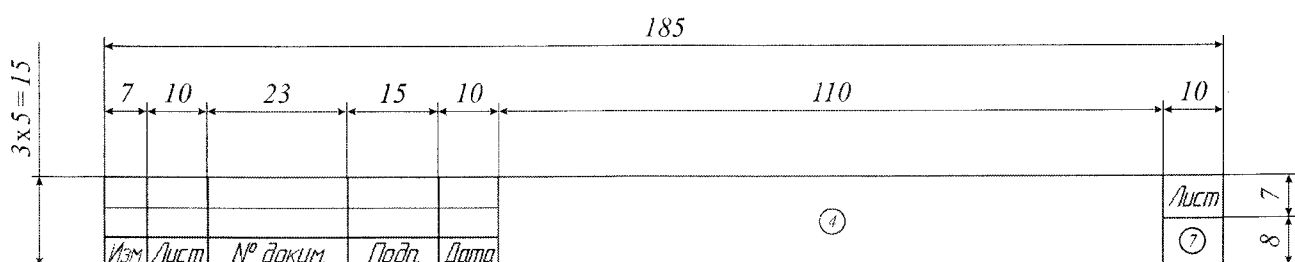


Рисунок 2 – Размеры основной надписи формы типа 2а

Информация, заносимая в графы штампов (в соответствии с позиционными обозначениями (цифры в кругах) на рисунках 1 и 2):

- 1 – фамилия;
- 2 – подпись;
- 3 – дата простановки подписи;
- 4 – обозначение документа (рисунок 3);

XXXXXX.XX.XXXX.XX

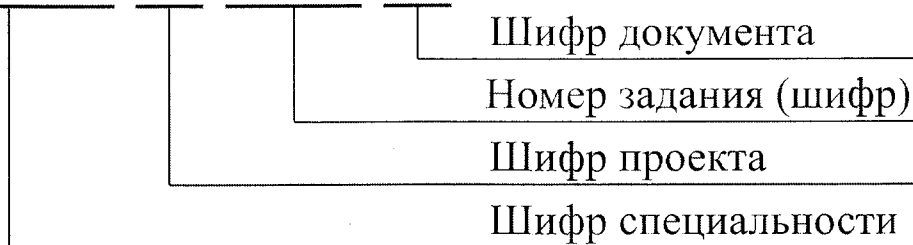


Рисунок 3 – Схема составления обозначения документа

Например: 190701.РК.1548.ПЗ

5–название работы. Например, для контрольной работы указывается: Контрольная работа по дисциплине Общий курс железных дорог, для

курсовых работ и курсовых проектов указывается тема работы, приведенная на титульном листе;

6–присвоенная документу литера (для учебных разработок указывается литера "У");

7–порядковый номер листа в общей нумерации листов;

8 –общее количество листов во всем документе;

9–наименование или обозначение предприятия и его подразделений. (Кафедра ТТП ЧИПС УрГУПС. заполняется в две строчки, в первой указывается Кафедра ТТП, во второй ЧИПС УрГУПС)

Приведенные шаблоны, содержат два типа листов: лист со штампом формы 2 и лист со штампом формы 2а. На листах выставлены отступы от краев рамок и штампа в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 – 95. Листы со штампами формы 2а имеют ряд особенностей. Во-первых, рамки и штампы вставлены в колонтитулы. Это означает, что при переходе на новый лист рамка со штампом будут появляться на нем автоматически. Кроме того, нет необходимости заполнять все штампы, достаточно заполнить один раз штамп и он автоматически заполнится на всех листах. Во-вторых, листы содержат автоматическую нумерацию страниц, начинающуюся с номера 2. Т.е. на первой странице будет проставлен номер 2, при переходе на новую страницу на ней будет автоматически проставлен номер 3, на последующей странице 4 и т.д.

В текстовом документе необходимо делать ссылки на источники.

Изложение текста должно идти от первого лица множественного числа (принимаем, определяем).

Может быть использована безличная форма глагола (принимается, определяется).

Каждый раздел пояснительной записки целесообразно завершать краткими выводами. Это усиливает логику всей работы.

### **3.2. Объем письменной экзаменационной работы**

Объем письменной экзаменационной работы не должен превышать 15-20 страниц текста (здесь не учитывается титульный лист, оглавление, список литературы и приложения) и двух листов чертежей или схем (в виде приложений).

### **3.3. Титульный лист**

На титульном листе указываются: наименования Федерального агентства по образованию, департамента образования и науки Калужской области, образовательного учреждения, тема, Ф.И.О. автора, группа, курс, профессия, форма обучения, руководитель, год написания.

### **3.4. Оглавление**

В оглавлении приводится нумерация разделов с указанием страниц начала каждого раздела. Введение, задание на письменную экзаменационную

работу, заключение, приложения и список литературы обязательны. При желании автора они могут иметь несколько пунктов, конкретные названия. Главный раздел («Основная часть») должен иметь обязательное деление на пункты.

### **3.5. Ссылки на первоисточники**

Ссылки на цитируемую (или упоминаемую) литературу оформляются следующим образом: в скобках ставится порядковый номер, соответствующий его номеру в списке литературы. При употреблении цитаты или ссылки на конкретное положение после номера указывается страница цитируемой работы. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или иному документу, то ссылку начинают словами: «Цит. по»

### **3.6. Список литературы**

Список использованных источников и литературы помещается в письменной экзаменационной работе после заключения. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, фактов, текстов и других документов, на основе которых выполнялась письменная экзаменационная работа. Список использованных источников и литературы является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями Государственных стандартов. Библиографическое описание источников дается полно, с указанием авторов, названия, издательства, года издания, числа страниц. Оформление ссылки зависит от вида источника (см. Приложение Г). Рекомендуется следующее заглавие списка: «Список литературы» или «Список источников и литературы». Если в список включается только то, что анализировалось в обзоре и использовалось в виде заимствований в тексте, выбирается первый вариант заглавия – «Список литературы». Если кроме литературы использовались еще и источники останавливается на втором варианте заглавия – «Список источников и литературы». Расположение литературы в списке может избираться автором в зависимости от характера, вида целевого назначения работы. Автору предлагается на выбор два варианта расположения литературы в списке:

### **3.7. Систематическое расположение литературы**

- официально-документальные издания: Конституция, законы, указы, кодексы, постановления и распоряжения других органов государственной власти;
- законодательные материалы и другие правовые акты.
- источники: техническая документация, справочная информация, на основе которых строится научное исследование:
- ресурсы Интернет: тематические сайты, конференции, форумы;
- периодические издания (газеты и журналы);

- статистические сборники, ежегодники, материалы статистических органов;
- научные документы: монографии, сборники статей, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи, учебные пособия, статьи из сборников, научных журналов, продолжающихся изданий на русском языке, а затем на других иностранных языках;
- специальные виды нормативно-технических документов:
- Государственные стандарты, описания изобретений, технические каталоги, информационные листы, патентные документы, типовые проекты, каталоги промышленного оборудования, прейскуранты на материалы и издания
- литературные источники: учебники, учебные пособия.

### **3.8. Алфавитное расположение**

Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространенных. При алфавитном способе расположения материала библиографические записи дают в алфавите фамилий авторов или первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан. Автор-однофамильцев дают в алфавите их инициалов. Труды одного автора в хронологическом порядке изданий.

### **3.9. Оформление графической части письменной экзаменационной работы**

Приложения к письменной экзаменационной работе оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и буквенное обозначение. Например: Приложение А.

Если в приложение включена графическая часть то рекомендуется следующая структура приложения: 1 лист – чертеж детали, 2 лист – технологическая карта, для станочников; 1 лист – чертеж сборочной единицы, 2 лист – спецификация, для сварщиков; 1 лист – электрическая схема, 2 лист – спецификация, для электромонтёров. Допускается выполнять чертеж или схему на одном листе со спецификацией. Рабочие чертежи должны иметь размеры и все соответствующие обозначения: сварочные чертежи – габаритные размеры, обозначения и размеры швов; сборочные чертежи и электрические схемы предъявляются вместе со спецификацией. Чертежи и технологические карты подписываются преподавателями. Спецификация оформляется по ГОСТ 6.30-2003. Графическая часть оформляется по ГОСТ 6.30-2003. Графическая часть оформляется в том случае, если результат практической части письменной экзаменационной работы должен быть представлен в печатном виде (буклет, плакат, открытка, рекламное поле, макет периодического издания).

Каждый конструктивный документ должен иметь основную надпись, содержащую общие сведения об изображенных объектах. Формы размеры, содержание и порядок заполнения основных надписей и дополнительных граф к ним в конструктивных документах устанавливает ГОСТ 2.104-68 «ЕСКД. Основные надписи». Основные надписи выполняются сплошными основными и сплошными тонкими

линиями. Располагаются основные надписи в правом нижнем углу конструктивных документов. Начертания и основные линии на чертежах всех отраслей промышленности установлены ГОСТом 2.303-68 «ЕСКД. Линии». Специальные назначения линий (изображение резьбы, шлицев, границ зон с различной шероховатостью и т.д.) определены в соответствующих стандартах ЕСКД. Толщина сплошной линии должна быть в пределах от 0,5 до 1,4 мм в зависимости от размера и сложности изображения, а также от формата чертежа. Толщина линии одного и того же типа должна быть одинакова для всех изображений на данном чертеже, вычерчиваемых в одинаковом масштабе. Наименьшую толщину линии и расстояние между соседними параллельными линиями принимают в зависимости от формата и способа выполнения чертежа. Длину штрихов в штриховых и штрихпунктирных линиях следует выбирать в зависимости от размеров изображения. Величину изображенного изделия и его элементов устанавливают нанесенные на чертеже размерные числа располагают у размерных линий, на полках линий-выносок, в таблицах, технических требованиях, основной надписи и спецификации, за исключением справочных размеров. Линейные размеры на чертежах указывают в миллиметрах без обозначения единицы измерения. Размерные линии проводят между выносными, осевыми, центральными линиями, а также непосредственно к линиям видимого контура. Их предпочтительно наносить вне контура изображения. Размерную линию ограничивают стрелками с обоих концов. Расстояние между размерными линиями выбирают в зависимости от размеров изображения и насыщенности чертежа. При этом минимальное расстояние между параллельными размерными линиями - 7 мм, между размерной линией контура - 10 мм. Нельзя использовать линии контура, осевые, центровые и выносные в качестве размерных.

Необходимо избегать пересечения размерных и выносных линий. Наряду с изображениями предмета с размерами, предельными отклонениями и другими данными чертеж может содержать:

- 1) текстовую часть, состоящую из технических требований или технических характеристик;
- 2) надписи с обозначением изображений, а также относящиеся к отдельным элементам изделия;
- 3) таблицы с размерами и другие параметрами, техническими требованиями, контрольными комплексами, условными обозначениями.

Готовая ВПЭР с внесенными исправлениями в соответствии с замечаниями руководителя, оформленная согласно изложенным требованиям и отредактированная, должна быть переплетена.

Переплетенная и подписанная обучающимся ВПЭР передаются руководителю для окончательного контроля и подготовки рецензии.

Полностью готовая выпускная письменная экзаменационная работа в месте с рецензией сдается обучающимся заместителю директора по УПР для окончательного контроля и подписи. Если ВПЭР подписана, то она



включается в приказ о допуске к защите. Рецензия в выпускную письменную экзаменационную работу не подписывается. Подписанная заместителем директора по УПР работа лично представляется обучающимся, аттестационной комиссии в день защиты.

### **3.10. Рецензия**

На проверенную письменную экзаменационную работу преподаватель в обязательном порядке пишет рецензию, где указываются конкретные замечания, даются рекомендации по её доработке и предстоящей защите. Рецензирует работу преподаватель, ведущий основные предметы профессионального блока, на последнем чистом листе письменной экзаменационной работы. В рецензии отмечается полнота раскрытия темы; наличие графической, иллюстративной части; самостоятельность подхода автора к раскрытию темы; использование специальной, технической, научно-популярной литературы, периодических изданий, краткость, аккуратность исполнения, отсутствие грамматических и стилистических ошибок. В рецензии преподаватель указывает "допущена к защите" или "не допущена к защите". Текст рецензии доводится до обучающегося.

## **4. Критерии оценки письменной экзаменационной работы**

### *Содержание работы:*

- адекватность содержания поставленной проблеме;
- логика изложения;
- объем использованной литературы;
- аргументация;
- наличие выводов;
- последовательность изложения материала;
- соответствие материала плану работы;
- проявление творчества и глубина проработки и изложения материала.

### *Стиль:*

- соответствие языка письменной экзаменационной работы научному стилю изложения;
- соблюдение правил грамматики.

### *Оформление работы:*

- оформление текста, схем, рисунков согласно требованиям;
- оформление ссылок на литературу в соответствии с ГОСТом;
- правила применения и оформления цитат.

Таким образом, письменная экзаменационная работа имеет следующую структуру:

- титульный лист
- оглавление
- пояснительная записка

- основная часть;
- список литературы
- приложения;
- рецензия.

#### Практическая квалификационная работа

#### 4.1. Общие положения

Одним из испытаний в ходе итоговой аттестации обучающихся является выполнение выпускных практических квалификационных работ по профессиям ОК 016-94 в пределах требований государственного стандарта начального профессионального образования.

Письменная экзаменационная работа по специальности (специальностям), входящей в профессию, должны соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки обучающихся, предусмотренному квалификационной характеристикой. Конкретный перечень экзаменов по учебным предметам выпускных практических квалификационных и письменных экзаменационных работ, входящих в состав итоговой аттестации, доводить до сведения обучающихся не позднее чем за полгода до начала итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие практические квалификационные работы не допускаются к итоговой аттестации. Повторное прохождение аттестации может состояться через год, на основании личного заявления учащегося, поданного в аттестационную комиссию за три месяца до проведения следующей аттестации.

#### 4.2. Оформление письменной экзаменационной работы

Для подготовки выпускной письменной экзаменационной работы мастерам производственного обучения необходимо внимательно отнестись к оформлению всей документации относительно этого этапа итоговой аттестации обучающихся. Здесь следует составить:

- перечень заданий на выпускную письменную экзаменационную работу, заполняется с применением печатающих устройств вывода ЭВМ;
- листы заданий на выпускные письменные экзаменационные работы, бланки заполняются от руки ;
- листы заключений о выполнении выпускных письменных экзаменационных работ, бланки заполняются от руки;
- протокол результатов выполнения выпускных письменных экзаменационных работ, который заполняется на основании заключений о выполнении выпускных письменных экзаменационных работ, бланки заполняются от руки.