

Приложение 6 к ОПОП ПССЗ по профессии  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО «МКДК»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический Совет  
Протокол № 1  
11 января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПОО  
«Московский колледж деловой  
карьеры»  
Неврова Л.В./  
29.01.2023г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,  
СЛУЖАЩИХ  
09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ**

Москва, 2023

Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации (09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 854 от 2 августа 2013 года (ред. от 13 июля 2021 г.), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 13 июля 2021 г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 14 октября 2021 г., регистрационный № 65410), приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. N 679н "Об утверждении профессионального стандарта "Программист"

Организация – разработчик:

АНО ПОО «МКДК»

Рассмотрена

на педагогическом Совете

АНО ПОО «МКДК»

протокол № 1 от 11.01.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА</b> .....	<b>5</b>
1.1 Область применения программы .....	5
1.2 Цели и задачи программы ГИА .....	6
1.3 Цели и задачи ГИА .....	6
1.4 Количество часов на ГИА и сроки её проведения .....	7
1.4.1. Количество часов, отводимое на проведение ГИА: .....	7
1.4.2. Срок подготовки и защиты письменной экзаменационной работы - с января по июнь месяц .....	7
1.4.3. Срок предоставления письменной экзаменационной работы руководителю для подготовки письменного отзыва (рецензии) – до 29 мая .....	7
1.4.4.Срокзащиты ГИА–с 15.06.2018-28.06.2018 .....	7
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГИА</b> .....	<b>7</b>
2.1 Структура ГИА .....	7
2.2 Условия подготовки ГИА .....	8
2.3 Процедура проведения защиты выпускной экзаменационной работы .....	8
2.4 Требования к выполнению письменной экзаменационной работы .....	9
2.4.1 Письменная экзаменационная работа (ПЭР) является частью выпускной квалификационной работы .....	9
2.4.2. Темы ПЭР должны соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям, входящим в состав ОПОП .....	9
2.4.3 Тема ПЭР должна соответствовать .....	9
2.4.4 В ходе выполнения ПЭР выпускники должны показать .....	10
2.4.5 Темы ПЭР разрабатываются .....	10
2.4.6 Тему ПЭР, задание по теме и сроки её выполнения каждый обучающийся получает в начале второго полугодия под роспись .....	10
2.4.7 Темы должны отражать комплексный характер работ .....	10
2.4.8 Руководителем и консультантом ПЭР является преподаватель спец. дисциплин .....	10
2.4.9 Выполнение ПЭР осуществляется согласно программе ГИА по конкретной профессии .....	10
2.4.10 В период выполнения письменной экзаменационной работы, .....	10
2.4.11 Основная задача консультаций .....	10
2.4.12 Для проведения консультаций разрабатывается график .....	11
2.4.13 Учёт и контроль участия выпускников .....	11
2.4.14 В период подготовки письменных экзаменационных работ на сайте преподавателя специальных дисциплин размещают: .....	11
2.4.15 В целях обеспечения учёта и контроля .....	11
2.4.16 Структура выпускной письменной экзаменационной работы: .....	11
2.4.17 Объем выпускной письменной экзаменационной работы должен быть в пределах .....	12
2.4.18 Выпускная письменная экзаменационная работа .....	12
2.4.19 Содержание рецензии: .....	12
2.4.20 При оценке ПЭР во внимание принимаются .....	12
2.4.21 Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией .....	13

2.4.22 Результаты выполнения письменных экзаменационных работ заносятся в протокол, хранится в течение 5 лет.....	13
3 Критерии оценки письменной экзаменационной работы. ....	14
4 Критерии оценки выпускной практической квалификационной работы.....	17
5 Порядок подачи и рассмотрения апелляции .....	17
6 Тематика работ.....	19
6.1. Тематика письменных экзаменационных работ .....	19
6.2. Тематика практических экзаменационных работ .....	21
6.3. Тематика выпускных квалификационных работ .....	23
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ .....	26
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА .....	26
8.1 Организация и проведение ГИА.....	26
8.2 Результаты освоения ОПОП подлежащие оценке.....	27
Приложение 1 .....	30
Приложение 2 .....	32
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.....	33
1. <b>Общие положения</b> .....	36
2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации, условия подготовки и процедура проведения .....	38
3. Требования к выпускной квалификационной работе.....	40
4. Критерии оценки уровня и качества подготовки .....	40
5.1. Общие требования к выпускной квалификационной работе.....	41
5.2. Этапы подготовки ВКР .....	42
5.3 Подготовка дипломной работы состоит из нескольких этапов: .....	42
5.4. Выбор темы и организация руководства ВКР.....	43
5.5. Структура дипломной работы и письменной экзаменационной работы .....	44
5.6. Оформление ВКР (дипломной работы).....	48
5.7. Оформление списка литературы (библиография) .....	50
5.8. Предварительная защита дипломной работы.....	52
5.9. Защита дипломной работы .....	52
5.10. Перечень тем выпускных квалификационных работ (письменных экзаменационных работ) .....	54
5.11. Перечень тем выпускных практических квалификационных работ .....	57
Приложение 1 (форма титульного листа ДР) .....	60
Приложение 2 .....	61
Приложение 3 .....	62
Приложение 4 .....	63
Приложение 5 .....	64
Приложение 6 .....	65
Приложение 7 .....	66

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА

## 1.1 Область применения программы.

Программа ГИА – является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС по профессии СПО **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации** 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.
- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

и профессиональным компетенциям (ПК):

- Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
- Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
- Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

- Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
- Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
- Формирование медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.
- Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
- Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.
- Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

## **1.2 Цели и задачи программы ГИА.**

**Основная цель программы** – качественная подготовка, организация и проведение ГИА.

**Задачами** программы являются:

- организация подготовки и проведения ГИА выпускников по профессии;
- организация работы государственной экзаменационной комиссии по профессии;
- внесение изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии обучения, а также разработка рекомендаций по совершенствованию качества подготовки выпускников на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников и рекомендаций аттестационной комиссии.

## **1.3 Цели и задачи ГИА.**

Целью ГИА является определение соответствия уровня подготовки, систематизации и закрепления знаний выпускника по профессии «Мастер по обработке цифровой информации» а также выяснению уровня подготовки

выпускника к самостоятельной работе в соответствии с профессиональными компетенциями.

#### **1.4 Количество часов на ГИА и сроки её проведения.**

##### **1.4.1. Количество часов, отводимое на проведение ГИА:**

- консультации – 20 часов;
- защита ГИА - 6 часов.

**1.4.2. Срок подготовки и защиты письменной экзаменационной работы - с января по июнь месяц**

**1.4.3. Срок предоставления письменной экзаменационной работы руководителю для подготовки письменного отзыва (рецензии) – до 29 мая**

**1.4.4.Срокзащиты ГИА–с 15.06.2018-28.06.2018**

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГИА**

### **2.1 Структура ГИА.**

Государственная итоговая аттестация по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов («Мастер по обработке цифровой информации») проводится в форме выпускной квалификационной работы (ВКР) выполняемой в виде:

- письменной экзаменационной работы (ПЭР).
- выпускной практической квалификационной работы (ВПКР).
- отчёта о прохождении производственной практики.

ГИА завершается защитой письменной экзаменационной работы

## **2.2 Условия подготовки ГИА.**

В период подготовки ВКР, руководителем ВКР обучающимся выдаются утверждённые темы ВКР и ПЭР и по ним проводятся консультации по расписанию, утвержденному зам. директора.

В ходе проведения консультаций используются следующие учебные и дидактические материалы:

- Материалы справочного характера – учебники и учебные пособия.
- Нормативные документы – инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- Интернет ресурсы.

В период подготовки ВКР обучающийся подготавливает и оформляет следующие документы, заверенные руководством предприятия:

- Дневник прохождения производственной практики.

## **2.3 Процедура проведения защиты выпускной экзаменационной работы.**

В процессе Государственной итоговой аттестации мастер производственного обучения или руководитель выпускных квалификационных работ представляет государственной экзаменационной комиссии письменную экзаменационную работу обучающегося с краткой его учебной и производственной характеристикой.

Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытом заседании ГЭК, в форме презентации.

Выпускнику в процессе защиты разрешается пользоваться пояснительной запиской. В выступлении выпускник может использовать демонстрационные материалы.

В процессе защиты члены комиссии задают вопросы, связанные с тематикой защищаемой работы. После окончания защиты ГЭК обсуждает результаты и объявляет итоги защиты письменных квалификационных работ с указанием оценки, полученной на защите каждым выпускником.

При рассмотрении комиссией вопроса о выдаче документа об уровне образования государственная итоговая комиссия учитывает в комплексе и взвешенно оценивает:

- рецензию о выполнении ПЭР.
- доклад на защите письменной экзаменационной работы;
- итоги успеваемости по учебным дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана;
- выполнение программы производственных практик;
- отчёт о прохождении производственной практики;
- итоги из дневника о прохождении производственной практики; - производственную характеристику;
- ответы на дополнительные вопросы.

## **2.4 Требования к выполнению письменной экзаменационной работы.**

### **2.4.1 Письменная экзаменационная работа (ПЭР) является частью выпускной квалификационной работы**

(ВКР) и самостоятельно выполняется обучающимся на заключительном этапе обучения. ПЭР усиливает технологичность учебного процесса, ориентирует его на индивидуальную деятельность.

### **2.4.2. Темы ПЭР должны соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям, входящим в состав ОПОП.**

### **2.4.3 Тема ПЭР должна соответствовать**

содержанию выпускной квалификационной работы (ВКР), прохождению производственной практики на предприятии или в учреждении выпускником, а также ОК и ПК предусмотренных требованиями ОПОП ФГОС СПО профессии.

#### **2.4.4 В ходе выполнения ПЭР выпускники должны показать**

умения пользоваться не только учебниками, учебными пособиями и ресурсами Интернета, но и современными справочными материалами, стандартами и нормативными документами, показать свою подготовленность в технологических процессах и в вопросах охраны труда.

#### **2.4.5 Темы ПЭР разрабатываются**

преподавателями специальных дисциплин совместно с мастерами производственного обучения, которые рассматриваются на заседаниях методических комиссий и утверждаются зам. директора колледжа

**2.4.6 Тему ПЭР, задание по теме и сроки её выполнения каждый обучающийся получает в начале второго полугодия под роспись**

**2.4.7 Темы должны отражать комплексный характер работ.**

**2.4.8 Руководителем и консультантом ПЭР является преподаватель спец. дисциплин.**

**2.4.9 Выполнение ПЭР осуществляется согласно программе ГИА по конкретной профессии.**

**2.4.10 В период выполнения письменной экзаменационной работы,**

обучающиеся должны получать необходимую помощь от руководителя письменной экзаменационной работы, мастеров производственного обучения в виде индивидуальных консультаций.

#### **2.4.11 Основная задача консультаций**

- ориентировать обучающегося на правильное выполнение задания,
- развивать его самостоятельность при решении конкретных вопросов,
- уметь применять справочную и дополнительную литературу,

- использовать опыт, полученный при прохождении производственной практики.

#### **2.4.12 Для проведения консультаций разрабатывается график**

или расписание утвержденное зам директора по УПР с указанием времени и места проведения, фамилии консультантов.

#### **2.4.13 Учёт и контроль участия выпускников**

в консультационных занятиях осуществляется в журнале теоретического обучения.

**2.4.14 В период подготовки письменных экзаменационных работ на сайте преподавателя специальных дисциплин размещают:**

- перечень тем письменных экзаменационных работ;
- образец оформления титульного листа,
- образцы оформления текстовой и графической частей;
- список рекомендуемой литературы;
- график проведения индивидуальных консультаций;
- распределение объёмов текстового материала для каждой части ПЭР.

#### **2.4.15 В целях обеспечения учёта и контроля**

за выполнением ПЭР каждый преподаватель должен вести соответствующую тетрадь учёта произвольной формы.

**2.4.16 Структура выпускной письменной экзаменационной работы:**

- Титульный лист;
- Задание на выполнение выпускной письменной экзаменационной работы;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;

- Охрана труда;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения (выполненное практическое задание).
- Презентация в электронном виде.

**2.4.17 Объем выпускной письменной экзаменационной работы должен быть в пределах**

10-15 листов.

#### **2.4.18 Выпускная письменная экзаменационная работа**

проверяется руководителем не менее чем за две недели до защиты её выпускником с выставлением оценки и краткой рецензией.

#### **2.4.19 Содержание рецензии:**

- общая характеристика ПЭР;
  - соответствие заданию по объёму и степени разработки основных разделов работы;
  - положительные стороны работы;
  - недостатки в письменной части, а также в её оформлении;
  - характеристика алгоритма решения задачи;
  - степень самостоятельности обучающегося при выполнении задания;
- используемые источники и Интернет ресурсы.

#### **2.4.20 При оценке ПЭР во внимание принимаются**

степень самостоятельности, добросовестности и аккуратности выполнения отчёта, глубина ознакомления с производством и его процессами за период практики; качество выполнения всех разделов работы.

#### **2.4.21 Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией**

на выполненную ПЭР и за 2-3 дня до защиты. После выставления оценки исправления в ВПЭР не допускаются.

**2.4.22 Результаты выполнения письменных экзаменационных работ заносятся в протокол, хранится в течение 5 лет.**

### 3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.

Критерии	Показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность Работы	Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью.	Актуальность либо вообще Не сформулирована, либо сформулирована в общих чертах. Цель не четко определена.	Автор обосновывает актуальность проблемы и поставленных целей в целом. Сформулированы цель, задачи, грамотно прописан алгоритм действий. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Сформулированы цель, задачи, грамотно прописан алгоритм действий. Тема работы сформулирована Точно и раскрыта полностью.
Логика	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом присутствует, одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждом разделе присутствует обоснование, раскрывается тема в полном объеме.
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (менее 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок.	Работа сдана с соблюдением всех сроков.

Самостоятельность в работе	Большая часть Работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует.	Самостоятельные выводы Либо отсутствуют, либо присутствуют Только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в изложении содержания.	Работа выполнена самостоятельно. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов	Самостоятельно Сделаны все выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основ содержания работы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления согласно требованиям.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям.	Есть некоторые Недочеты в оформлении работы.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Использовано 1-2 источника.	Изучено менее Трех источников. Автор слабо Ориентируется в тематике, пугается В содержании используемых книг. Используются Интернет источники.	Изучено не менее четырёх источников. Автор ориентируется в тематике используемых книг. Грамотно использованы Интернет источники.	Количество источников не менее пяти. Все они использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в содержание используемых книг. Грамотно использованы Интернет источники.
Защита работы	Автор не ориентируется в работе.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений И результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему	Автор достаточно уверенно Владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические материалы, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы.

		<p>поставленную перед ним. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>(презентация). Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией).</p>	<p>Использует наглядный материал: презентация Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
Оценка работы	<p>Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ работы и неумение при менять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет терминологией, допускает неточности при формулировке теоретических знаний выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.</p>	<p>Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел терминологией, осуществляет содержательный анализ теоретических знаний, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части.</p>	<p>Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет терминологией, осуществляет сравнительный анализ теоретического материала, алгоритм решения задачи прописан в полном объеме, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.</p>

#### **4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.**

- оценка "5" (отлично) ставится в случае, когда работа выполнена в срок содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается чёткая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы аттестуемый логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стил ь изложения корректен, работа оформлена грамотно, согласно требованиям.

Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;

- оценка "4" (хорошо) - содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочёта в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;

- оценка "3" (удовлетворительно) - допущено более одной ошибки или трёх недочётов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;

- оценка "2" (неудовлетворительно) - допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

#### **5 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ**

1. По результатам государственной аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти членов из числа педагогических работников техникума, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и не являющихся председателем или секретарем ГЭК. Состав комиссии утверждается директором АНО ПОО «МКДК»

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссией с участием не менее двух третей ее состава и не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. В результате рассмотрения апелляции апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения ГИА подлежит аннулированию, а протокол о рассмотрении апелляции, не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные техникумом.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Рассмотрев апелляцию о несогласии с результатами ГИА, апелляционная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК и в случае удовлетворения апелляции является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации. Оно является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **6 ТЕМАТИКА РАБОТ**

### **6.1. Тематика письменных экзаменационных работ**

1. Обработка информации средствами MS Publisher.
2. Создание базы данных в Access.

3. Обработка растрового изображения.
4. Создание и воспроизведение презентаций в программе Power Point.
5. Обработка и конвертирование аудио контента.
6. Обработка бухгалтерской информации.
7. Обработка текстовой информации в Word.
8. Обработка видео контента.
9. Обработка числовой информации в Excel.
10. Обработка графической информации в Word.
11. Обработка векторного изображения.
12. Обработка отсканированной информации.
13. Работа с листами и книгами электронной таблицы в Excel.
14. Автоматизация расчетов в Excel.
15. Графическое представление данных в Excel.
16. Графическое представление данных в Word.
17. Обработка числовых данных средствами Excel.
18. Оформление таблиц в текстовом процессоре Word.
19. Обработка данных средствами программы Excel.
20. Создание Web страницы.
21. Обработка статистических данных средствами Excel.
22. Обработка логических выражений и логических функции в Excel.
23. Создание сайта через мастер сайтов.
24. Формирование медиатеки.
25. Осуществление поиска и передачи данных с помощью сети Интернет.

26. Тиражирование мультимедиа контента на различных съёмных носителях информации.
27. Создание и передача данных по электронной почте.
28. Осуществление антивирусной защиты данных.

## **6.2. Тематика практических экзаменационных работ.**

1. Создать почтовый ящик в трёх разных поисковых системах.  
Создать письмо и отправить его по электронной почте с 2-3 прикреплёнными файлами
2. Создание визитной карточки учреждения, средствами программы MicrosoftPowerPoint
3. Создание презентации по профессии «Мастер по обработке цифровой информации».
4. Обработка изображения средствами графического редактора CorelDraw
5. создание и оформление главной страницы сайта СТО
6. Разработка структуры сайта магазина по продаже цифровой техники, создание и оформление главной страницы сайта предприятия.
7. Создание своей визитной карточки средствами программы MicrosoftWord
8. Создание рекламного буклета предприятия средствами программы MicrosoftWord.
9. Создание мультимедийного тематического календаря на год с помощью программы
10. Создание множества однотипных документов, используя текстовый процессор MicrosoftWord.

- 11.Создание видеофильма о жизни колледжа в программе PinnacleStudio
- 12.Создание видеоклипа об Алтайском крае с помощью стандартной программы MovieMaker.
- 13.Создание цифрового фотоальбома о жизни общежития №2 с использованием программы PowerPoint
- 14.Создание и оформление расписания занятий средствами MicrosoftWord и MicrosoftExcel.
- 15.Создание базы данных «Студенты».
- 16.Создание поурри на новогоднюю тему в программе NeroWaveEditor.
- 17.Составление инвентаризационной описи в табличном процессоре Excel.
- 18.Найти в интернете и отправить по электронной почте СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» последняя версия
- 19.Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты,
- 20.Сканирование и обработка отсканированной информации с помощью программы FineReader.
- 21.Создание и оформление тематического календаря, средствами табличного процессора MicrosoftExcel.
- 22.Создание документа «правила поведения в колледже» средствами программы Microsoft Word.
- 23.Разработка таблиц посещаемости для студентов техникума, средствами табличного процессора Microsoft Excel.
- 24.Создание презентации «Внешние устройства компьютера»

25. Создание видеоклипа с помощью стандартной программы Movie Maker.
26. Создание брошюры с использованием текстового процессора Microsoft Word.
27. Создание цифрового фотоальбома с использованием программы PowerPoint.
28. Обработка изображения средствами графического редактора CorelDraw.

### **6.3. Тематика выпускных квалификационных работ**

1. Обработка информации средствами MS Publisher.
2. Создание базы данных в Access.
3. Обработка растрового изображения.
4. Создание и воспроизведение презентаций в программе Power Point.
5. Обработка и конвертирование аудио контента.
6. Обработка бухгалтерской информации.
7. Обработка текстовой информации в Word.
8. Обработка видео контента.
9. Обработка числовой информации в Excel.
10. Обработка графической информации в Word.
11. Обработка векторного изображения.
12. Обработка отсканированной информации.
13. Работа с листами и книгами электронной таблицы в Excel.
14. Автоматизация расчетов в Excel.
15. Графическое представление данных в Excel.
16. Графическое представление данных в Word.
17. Обработка числовых данных средствами Excel.

18. Оформление таблиц в текстовом процессоре Word.
19. Обработка данных средствами программы Excel.
20. Создание Web страницы.
21. Обработка статистических данных средствами Excel.
22. Обработка логических выражений и логических функции в Excel.
23. Создание сайта с помощью конструктора сайтов.
24. Формирование медиатеки.
25. Осуществление поиска и передачи данных с помощью сети Интернет.
26. Тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях информации.
27. Создание и передача данных по электронной почте.
28. Создание буклета по профессии «Мастер по обработке цифровой информации».
29. Создание базы данных «Студенты».
30. Создание презентации по профессии «Мастер по обработке цифровой информации».
31. Создание многостраничного документа в текстовом редакторе Word.
32. Статистическая обработка данных в табличном процессоре Excel.
33. Создание рисунков в программе Corel Draw.
34. Сканирование и обработка отсканированной информации с помощью программы FineReader.
35. Создание визитной карточки учреждения, средствами программы Microsoft Power Point.
36. Создание и оформление тематического календаря, средствами табличного процессора Microsoft Excel.

37. Создание многостраничных документов (инструкции, правила) средствами программы Microsoft Word.
38. Проведение анализа статистических данных в табличном процессоре Microsoft Excel, построение статистических диаграмм.
39. Создание и оформление диаграмм в документе Microsoft Word.
40. Создание рекламного буклета предприятия средствами программы Microsoft Word.
41. Создание и оформление расписания занятий средствами Microsoft Word и Microsoft Excel.
42. Разработка структуры сайта предприятия, создание и оформление главной страницы сайта предприятия.
43. Разработка БД о работниках предприятия средствами СУБД Microsoft Access.
44. Проведение статистического исследования возрастной структуры работников предприятия средствами табличного процессора Microsoft Excel, графическое представление полученных данных.
45. Разработка таблиц посещаемости для студентов техникума, средствами табличного процессора Microsoft Excel.
46. Создание презентации «Внешние устройства компьютера».
47. Создание видеоклипа с помощью стандартной программы Movie Maker.
48. Создание брошюры с использованием текстового процессора Microsoft Word.
49. Создание цифрового фотоальбома с использованием программы PowerPoint.
50. Обработка изображения средствами графического редактора CorelDraw.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Презентация** – не менее 15 слайдов (настройки по щелчку).

Первый слайд титульный, на котором указывается название образовательной организации, тема ПЭР и (или) ОПП, ФИО выполнившего работу, группа, город и год. На втором слайде указывается постановка задачи. Третий слайд – интерфейс программы. На четвертом и последующих слайдах излагается алгоритм решения задачи в скриншотах (текст используется не более 30 %). Последний слайд – заключение и выводы.

## **8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

### **8.1 Организация и проведение ГИА.**

8.1.1 В процессе проведения ГИА по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации проводятся следующие мероприятия:

- Заседание методической комиссии, с целью утверждения тем ПЭР (январь месяц).
- Выдача заданий обучающимся на выполнение ПЭР (ноябрь, январь месяц).
- Оформление страницы сайта» (ноябрь месяц).
- Составление руководителем ВКР и утверждение графика консультаций (ноябрь, январь месяц).
- Отчёт руководителя ВКР на заседании методической комиссии, о ходе выполнения ПЭР обучающимися (январь, май).
- Контроль ведения дневников производственной практики (январь, июнь месяц).
-

Систематическое посещение обучающихся на местах прохождения ими производственной практики.

- Приём и анализ производственных характеристик.
- Приём на проверку руководителем ВКР и ПЭР с целью их рецензирования. Проведение защиты ВКР (по графику)

## **8.2 Результаты освоения ОПОП подлежащие оценке.**

В ходе защиты ВКР выпускник должен:

### **показать практический опыт:**

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; сканирования и, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ редакторов;
- создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийный компонентов; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

### **уметь:**

- обеспечивать безопасность работ;
- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчётность и техническую документацию.

**знать:**

- технику безопасности при работе;
- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
  - архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- принцип цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
  - основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
  - основные приёмы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео и мультимедиа контента;
  - структура, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет.
- Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания вебстраниц;
- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

## **Приложение 1**

### **Отчёт о прохождении производственной практики.**

Включает в себя: перечень заданий на производственную практику, дневник производственной практике, производственную характеристику. По возможности дополнить инструкциями по т/б, э/б, п/б, фото на рабочем месте, описанием технических средств и характера выполнявшей работы, описанием организации и структурных подразделений.

### **Требования к выполнению отчёта о прохождении производственной практики.**

1 Отчёт о прохождении производственной практики (ОПП) формируется во время производственной практики

2 Работа над отчётом начинается с первых дней выхода на практику. Перед её началом обучающимся выдаётся перечень заданий, согласно программе производственной практики. Сбор материала для отчёта производится индивидуально

3 Структура отчёта о прохождении производственной практики:

Титульный лист;

- Характеристика предприятия.

- в этом разделе в краткой форме описывается развитие конкретного предприятия, отрасли; излагается характеристика предприятия, её назначение.

- Краткая характеристика рабочего места.

- Дается описание назначения и функциональной деятельности рабочего места, где проходит производственная практика выпускников. Описать компьютер и оргтехнику, за которыми обучающийся работал на производственной практике (технические характеристики ПК, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, их назначение, виды).

Могут быть приведены иллюстрации, поясняющие внешний вид устройств их принцип действия.

- Характеристика выполняемых работ.

- Приводится описание наиболее характерных выполняемых работ, осуществляемых на производственной практике.

Для этого раздела желательно приложить образцы входных и выходных документов.

- Список использованных источников.

- Пишется техническая документация, программное обеспечение, должностные обязанности, инструкции.

- Организация охраны труда на предприятии.

- в этом разделе отчёта выпускник должен, если есть возможность приложить копию инструкции по охране труда и технике безопасности предприятия.

4 Отчёт проверяется мастером производственного обучения не менее чем за два дня до защиты.

**ПРИМЕРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование этапа	Сроки сдачи
1	Выбор темы и выдача задания на ВКР	до 15.02
2	Подбор литературы по теме ВКР и ее изучение	до 28.02
3	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем	01.03-06.03
4	Разработка и представление на проверку введения	07.03-14.03
5	Выполнение и представление на проверку теоретической части	15.03-07.04
6	Выполнение и представление на проверку практической части	08.04-15.05
7	Выполнение и представление на проверку заключения	16.05-20.05
8	Создание презентационного материала	21.05-24.05
9	Нормоконтроль	25.05-26.05
10	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями	27.05-29.05
11	Оформление отзыва руководителя ВКР	30.05-01.06
12	Предварительная защита ВКР	01.06-07.06
13	Внешнее рецензирование ВКР	08.06-10.06
14	Сдача выполненной ВКР, подготовка к защите	10.06-14.06
15	Защита ВКР	15.06-28.06

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический Совет  
Протокол № 1  
11 января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПОО  
«Московский колледж деловой  
карьеры»  
/ Неврова Л.В./  
29.01.2023г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению, оформлению и защите  
выпускной квалификационной работы**

**Москва, 2023**

Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся".
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 13 июля 2021 г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 14 октября 2021 г., регистрационный № 65410)
- Приказа Министерства просвещения РФ от 3 февраля 2022 г. N 50 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования"
- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"
- Приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам среднего профессионального образования» рег. № 464 от 14 июня 2013 г. (зарегистрирован в Минюсте России рег. № 29200 от 30.06.2013 г.) (с изменениями и дополнениями ред. от 28 августа 2020 г.).

- Приказа Минобрнауки России от 17 ноября 2017 г. № 1138, утвердивший изменения в Порядок проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 (далее — Порядок проведения ГИА)

- Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Министерства образования и науки России от 20 июля 2015 г. N 06-846)

- Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (письмо Министерства образования и науки России от 20.07.2015 г № 06-846);

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью государственной аттестации выпускников является установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО требованиям ФГОС СПО по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации,, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 854 от 2 августа 2013 года (ред. от 13 июля 2021 г.), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 13 июля 2021 г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 14 октября 2021 г., регистрационный № 65410), приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. N 679н "Об утверждении профессионального стандарта "Программист".

ГИА выпускников, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Выполнение выпускной квалификационной работы предполагает выполнение следующих задач:

- систематизация и расширение знаний по профессиональным модулям;
- закрепление знаний выпускника по профессии или специальности;
- расширение и углубление теоретических знаний и практического опыта по выбранному направлению квалификационной работы;
- формирование навыков применения знаний при решении конкретных производственных задач;
- проверка качества полученных студентом знаний и умений, сформированных общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;

- приобретение опыта систематизации результатов исследований, формулирование выводов, конкретных практических предложений с публичной их защитой перед членами Государственной экзаменационной комиссии.

1.1. Выполнение письменной экзаменационной работы освоившим программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих, должно быть представлено в форме пояснительной записки по выполнению выпускной практической квалификационной работы с описанием и обоснованием используемой технологии производственного процесса, средств, предметов и результатов труда.

1.2. Выпускная практическая квалификационная работа выполняется. В виде демонстрационного экзамена по методике WorldSkills Russia. Обучающийся допускается к участию в демонстрационном экзамене на основании его заявления.

1.3. К ГИА допускаются обучающиеся, успешно прошедшие курс обучения и не имеющие задолженностей по предусмотренным ОПОП учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике.

1.4. Время выполнения выпускной практической квалификационной работы зависит от выбранного комплекта оценочной документации (ОД); на защиту письменной экзаменационной работы определено не более 30 минут на человека.

1.5. Процедура защиты: представление мастером выпускника-5 минут, презентация ВКР - 15 минут, ответы на вопросы - 10 минут

1.6. Настоящие методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите ДР разработаны в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) и предусматривают единые подходы к подготовке выпускных квалификационных работ, обязательные требования к их содержанию и оформлению.

1.7. ВКР в форме дипломной работы (проекта) - это самостоятельно выполненная студентом исследовательская работа, демонстрирующая способность выпускника оперировать теоретическими знаниями, практическими умениями, анализировать конкретные производственные проблемы в деятельности предприятия, организации и выработать обоснованные и значимые решения. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## **2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ**

2.1. Сроки проведения ГИА с 15 по 28 июня 2023 года - выполнение выпускной практической квалификационной работы, защита письменной экзаменационной работы.

2.2. Порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

2.3. Аттестационные испытания, включённые в ГИА, не могут быть, заменены оценкой уровня подготовки на основе текущей и промежуточной аттестации обучающегося (выпускника).

2.4. Для выполнения выпускной квалификационной работы назначается руководитель и консультант в соответствии с приказом директора Колледжа.

2.5. За 6 месяцев до начала ГИА обучающиеся (выпускники) должны быть ознакомлены со следующими документами:

- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- «Программа государственной итоговой аттестации образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих служащих 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации»

- Перечень тем выпускных квалификационных работ (Приложение 1)

2.6. График проведения ГИА утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся (выпускников) не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

2.7 . Темы и задания к выполнению выпускной практической квалификационной работы разрабатываются мастером производственного обучения и преподавателем специальных дисциплин, рассматриваются на заседании методической комиссии, проходят процедуру согласования с работодателем и утверждаются зам. директора по УПР.

2.8. На заседание ГЭК для проведения аттестации предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации;

- Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации;

- Лист контроля организации ГИА выпускников учреждений СПО в 2022 г.;

- сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по каждой образовательной программе СПО;

- приказ директора о закреплении тематики ВКР по каждой образовательной программе среднего профессионального образования;

- приказ директора об организации ГИА выпускников по каждой образовательной программе среднего профессионального образования;

- приказы директора о допуске обучающихся к защите ВКР на заседании ГЭК по каждой образовательной программе СПО;

- зачетные книжки обучающихся;

- выполненные ВКР выпускников (с письменным ОТЗЫВОМ руководителя ВКР установленной формы и рецензией);

- документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА.

- Дневник производственной практики;

- Фонд оценочных средств ГИА:

- образцы заданий на 2,3,4 разряд с инструкцией по выполнению выпускной практической квалификационной работы;

- оценочные материалы (оценочный лист достижений выпускников ГИА для выпускной практической квалификационной работы (ВПрКР), оценочный лист достижений выпускников ГИА для письменной экзаменационной работы (ПЭР) рейтинговые листы для ВПрКР и ПЭР, сводный рейтинговый лист, инструкции для выпускника, ассистента (организатора), оценщика (эксперта);

- Протокол заседания ГЭК.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

3.1. Тематика выпускной квалификационной работе должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям:

ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации;

ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации.

3.2. Требования к содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы (письменная экзаменационная работа) содержатся в Методических рекомендациях по выполнению выпускной письменной экзаменационной работы выпускниками Колледжа и в Методических указаниях по оформлению выпускной квалификационной работы.

### **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ**

4.1. В результате выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по профессии 09.03.01 Мастер по обработке цифровой информации обучающиеся (выпускники) должны продемонстрировать знания и практический опыт по общим и профессиональным компетенциям:

Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации.

ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации

4.2. Для оценки выпускной практической квалификационной работы применяется критериальный подход, используются количественная и дескриптивная шкалы

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **5.1. Общие требования к выпускной квалификационной работе**

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) работодателей или образовательных организаций;

- содержание ВКР должно соответствовать утвержденной тематике, разработанному заданию, основываться на материалах, самостоятельно собранных студентом во время прохождения производственной и преддипломной практики;

- структура ВКР должна иметь четкое построение, логическую последовательность, убедительность аргументации, полноту и точность формулировок, доказательств, выводов, обоснованность предложений;

- приводимые данные должны соответствовать условиям деятельности конкретного хозяйствующего субъекта (торговой компании, организации, банка, финансового органа и т.д.);

- выводы и предложения должны быть практикоориентированы;

- при подготовке и защите ВКР должны использоваться информационные технологии.

## **5.2. Этапы подготовки ВКР**

Написание дипломной работы осуществляется в соответствии с календарным графиком (Приложение 2), в котором устанавливаются конкретные сроки выполнения отдельных этапов работы, сроки сдачи готовой работы и ее защиты. Контроль выполнения студентами календарного графика осуществляет руководитель дипломной работы.

Задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

## **5.3 Подготовка дипломной работы состоит из нескольких этапов:**

- выбор темы, согласование ее с руководителем и утверждение приказом директора Колледжа;

- определение структуры, содержания работы и объекта исследования;
  - составление списка литературы, ознакомление с нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме дипломной работы;
  - сбор материала по объекту исследования;
  - обработка и анализ полученной информации;
  - формулировка выводов и разработка рекомендаций;
  - оформление работы в соответствии с установленными требованиями;
- рецензирование и подготовка отзывов;
- подготовка презентации работы для защиты с использованием программы PowerPoint;
  - предзащита и защита дипломной работы перед Государственной экзаменационной комиссией.

#### **5.4. Выбор темы и организация руководства ВКР**

Тему дипломной студент выбирает самостоятельно из предложенного руководителем перечня примерных тем. Студент может изменить формулировку темы в процессе прохождения преддипломной практики, но только после письменного согласования темы с руководителем.

Необходимо учитывать, что формулировка темы ДР должна быть предельно краткой, но в тоже время понятной и благозвучной. Как правило, в названии работы должно быть не более 7-8 слов.

Студент, подготавливающий к государственной итоговой аттестации дипломную работу, оформляет заявление (Приложение 3) на имя директора образовательного Учреждения о закреплении за ним выбранной темы работы.

Одновременно с выбором темы ДР определяется руководитель ДР и из числа преподавателей профессионального цикла дисциплин.

Руководитель разрабатывает задания на ДР, контролирует исполнение календарного графика, поэтапно проверяет представляемые студентом материалы

и при необходимости помогает студенту сформулировать новые задачи, уточняющие и расширяющие круг изучаемых вопросов.

На заключительном этапе выполнения ДР руководитель проверяет оформление работы в целом и готовит рецензию на работу в форме отзыва (Приложение 5). В отзыве на ВКР должно быть отмечено: соответствие содержания работы заявленной теме, степень актуальности и новизны, практическая значимость работы, полнота освещения вопросов, степень самостоятельности, проявленная студентом при подготовке работы и изложении вопросов, достоинства и недостатки представленной работы.

Перед направлением на преддипломную практику студенту, выполняющему дипломную работу, выдается задание на ДР (Приложение 3). Задание подписывается руководителем работы, допускается к защите заместителем директора Учреждения.

Дипломная работа должны быть отрецензированы внешним экспертом. В качестве рецензентов дипломной работы могут привлекаться специалисты организаций и предприятий по профилю специальности студента (Приложение 6). В отзыве в форме рецензии должно быть подтверждено соответствие содержания теме работы, степень актуальности и практической значимости, возможность применения на практике ее положений, выводов, оригинальность и новизна подходов. Рецензия должна иметь оттиск печати, заверяющей подпись рецензента.

После завершения работы над ВКР выпускник готовит свою работу к печати. Соответствие работы установленным нормам и требованиям проверяет руководитель дипломной работы, после чего дипломная работа считается допущенной или не допущенной к защите.

## **5.5. Структура дипломной работы и письменной экзаменационной работы**

Дипломная работы должны содержать следующие структурные элементы:

Традиционной является следующая структура:

- I. Титульный лист (Приложение 1)
- II. Задание на ДР ;
- III. Содержание
- IV. Введение
- V. Основная часть
- VI. Заключение
- VII. Список использованных источников информации
- VIII. Приложения

В главе **ВВЕДЕНИЕ** обосновывается актуальность выбранной темы, определяется ее практическое и теоретическое значение, дается краткое описание объекта и предмета исследования. Определение **объекта и предмета** исследования.

**Объект исследования** - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и взятое исследователем для изучения. В качестве объекта выступают связи, отношения, свойства реального объекта, которые включены в процесс познания.

**Предмет исследования** - это то, что находится в рамках, в границах объекта.

В главе **ВВЕДЕНИЕ** студент формулирует цели, задачи работы. Цель работы определяет предмет исследования. Целью исследования может выступать, например, разработка практических рекомендаций для конкретного предприятия. Формулировку задач следует начинать со следующих глаголов:

- Изучить ...
- Описать ...
- Установить .
- Проанализировать .
- Выявить .
- Обобщить .
- Разработать .и т.д.

Формулировку задач исследования необходимо делать как можно более конкретно. Количество поставленных задач не должно быть более 3-5.

**Примечание:** Обратите внимание на то, что цель и предмет исследования тесным образом отражаются в теме дипломной работы.

Задачи конкретизируют цель работы, уточняют круг вопросов, на которые студент отвечает при выполнении своей работы. Кроме того, во введении важно обозначить позицию автора по отношению к предмету исследования. Объем вводного компонента должен составлять 10% объема работы.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**, как правило, состоит из 2-3 глав. Каждая глава начинается с постановки решаемых в ней задач.

Основная часть включает:

1. Описание известных понятий и результатов по теме работы; научно-теоретические основы и историю исследуемого вопроса.
2. Описание сравнительного анализа литературы и других источников, которое должно отражать сходство и различие точек зрения разных авторов и обоснование своей позиции.
3. Самостоятельные теоретические исследования и применение полученных результатов к решению конкретных задач.
4. Изложение материала по исследуемой проблеме, основанного на анализе материалов практической деятельности организаций (предприятий).

Теоретическая часть ДР содержит сводную информацию, собранную при теоретическом изучении избранной темы. Студент должен проявить хорошее знание литературы по избранной тематике, выявить и охарактеризовать различные подходы к решениям задач, обосновать свою собственную точку зрения и привести литературные данные, подкрепляющие ее. Таким образом, студент должен показать свою теоретическую подготовленность, умение обобщать материал и систематизировать данные. При цитировании и для подтверждения высказываемых мыслей обязательны ссылки на источник литературы. Объем данного раздела должен составлять не более 20% всей ДР.

Аналитическая часть. Объект и методы исследования. Выбор объекта и методов студент проводит самостоятельно или по рекомендации руководителя. В описании указывается место проведения эксперимента и сбора статистических материалов (коммерческие фирмы, организации, предприятия и т.д.), объект исследования (товары определенной группы, процессы и т.д.), сбор и обработка статистической информации и т.д. Должен быть обоснован и выбор методик исследования. Объем данного раздела должен составлять около 20% всей работы.

Практическая часть. Эта глава является наиболее ответственным этапом выполнения ДР. Круг изучаемых явлений, процессов должен увязываться с задачами, поставленными во введении, а вся работа должна быть подчинена решению этих задач. В зависимости от поставленной цели и задач ДР может включать решение вопросов коммерческого, экономического и правового характера, а также содержать реальные предложения по выявленным проблемам. Впоследствии при анализе полученных данных студент выявляет основные закономерности и характерные особенности изучаемых процессов, сводит основные данные в таблицы, графики, диаграммы. Все обобщения, сделанные студентом во время работы, должны быть четко аргументированы с опорой на литературные данные, подкреплены соответствующими расчетами и ссылками на фактические результаты и, по возможности, проиллюстрированы. Объем экспериментальной части должен составлять не менее 40% от общего объема работы.

В главе **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** дается оценка полученных результатов, их соответствие целям и задачам, отмечаются возможные области применения. Все задачи, поставленные во ВВЕДЕНИИ должны найти отражение в заключении. В этом разделе студент должен сформулировать и обосновать свои предложения по решению рассматриваемой проблемы: определить и оценить ожидаемый эффект от внедрения вносимых предложений в практическую деятельность предприятия.

Объем заключительной части должен составлять 10% от общего объема работы.

После заключения указывается список использованных источников информации.

В **ПРИЛОЖЕНИИ** приводятся все данные (таблицы, рисунки, фотографии, документы, стандарты и пр.), Приложения должны быть пронумерованы.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 45 страниц, текста, без листов приложения.

### **5.6. Оформление ВКР (дипломной работы)**

ДР должны быть напечатаны на листах формата А4. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14, стиль шрифта - Times New Roman.

Текст работы следует писать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 30, правого - 20, верхнего - 20, нижнего - 20. Абзацы должны иметь отступ от начала строки, равный 1, 25. Текст каждой новой главы работы следует начинать с нового листа.

Заголовки каждой главы следует печатать по центру строки прописными буквами жирным шрифтом без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются, подчеркивать заголовки не следует. Расстояние между заголовком и следующим за ним текстом должно быть равно 15 мм.

Главы нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы, нумерация начинается с введения. После номера главы ставится точка по образцу: **Глава 1**

Номер параграфа каждой главы в ДР состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Знак параграфа не требуется (по образцу: **1.1. ...**).

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами, включая титульный лист, на котором номер не ставится. На последующих страницах номер проставляют в

правом нижнем углу листа без точки.

Главу помечают порядковой нумерацией (арабскими цифрами) в пределах всей работы.

Введение и заключение не нумеруются. Под главы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер под главы состоит из номера главы и под главы, разделенных точкой. В конце под главой точка не ставится, например: "2.3" (третья под глава второй главы). Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой под главы. Номер пункта состоит из номера главы, под главы и пункта, разделенных точкой. В конце пункта точка не ставится, например: "2.1.2" (второй пункт первой под главы второй главы). Нумерация подпунктов осуществляется аналогично в пределах каждого пункта.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначают словом "Рисунок" и нумеруют в пределах каждого раздела последовательно арабскими цифрами. Иллюстрации (таблицы, схемы, графики, рисунки), которые расположены на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию страниц.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой, например: "Таблица 1.2" (вторая таблица первой главы). Слово "Таблица" помещается в правом углу сверху, а название под словом "Таблица" в центре строки с прописной буквы.

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой, например: 3.1 (первая формула третьей главы).

Ссылки на источники, включенные в список использованных источников информации, оформляются в квадратных скобках ([ ]) с указанием номера источника, под которым он значится в списке. Например, *«Иванов И.И. [5] и Петров П.П. [20] утверждают, что...»*

Если ссылка дается на конкретные страницы книги, то оформляется она так: *«Исходя из анализа, проведенного Ивановым И.И. [14.С. 56].»*. В данном случае

указывается номер источника по списку, ставится точка и номер соответствующей страницы.

Опечатки, описки и неточности допускается исправлять закрашиванием белым корректором - и нанесением на том же месте исправленного изображения от руки черными чернилами или черной тушью.

### **5.7. Оформление списка литературы (библиография)**

Список литературы (не более 10 источников) указывается автором в конце дипломной работы. Список составляется в алфавитном порядке (на все из них должна быть ссылка по тексту литературного обзора). При оформлении списка использованных источников информации следует учитывать порядок последовательности источников:

1. Список нормативно-правовых актов;
2. Список используемой литературы;
3. Периодические издания;
4. Список сайтов в Интернете.

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Международные НПА;
- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации - по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации - по хронологии;
- Акты Правительства Российской Федерации - по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- Акты министерств и ведомств - по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления - по алфавиту, а затем - по хронологии;

- Нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

Список использованных источников включает только те работы, текст которых был использован при написании ДР.

Текст дипломной работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников, но каждое такое заимствование должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник. Студент обязан делать ссылки на используемые им источники.

### **Основные правила оформления библиографии:**

- фамилия и инициалы автора. Фамилия каждого автора должна быть впереди его инициалов. Если авторов не более трех, то перечисляются все. Если авторов более четырех - указываются первые три автора, а далее вместо остальных пишется «и др.».

- название источников приводится без кавычек. Сокращений не допускается. Если есть подзаголовок, он пишется с большой буквы после основного и отделяется двоеточием. После названия ставится точка и тире. Отдельные книги, создаваемые коллективом авторов, библиография может начинаться с названия, а не с фамилий. В этом случае фамилии авторов указываются после названия через / «фамилии и инициалы авторов».

- место издания (город, перед которым ставится точка и тире) пишется с большой буквы полностью, после названия города ставится двоеточие. Допускаются сокращения, например: М., С-Пб.

- название издательства пишется с большой буквы без кавычек. Если в названии издательства входит слово «Издательство», его пишут сокращенно «Изд-во» без кавычек, а название может быть в кавычках (как в оригинале). После издательства ставится запятая.

- год издания. Слово «год» не пишется. После года (числа) ставится точка и тире.

## **5.8. Предварительная защита дипломной работы**

За 10 дней до защиты дипломной работы проводится предварительная защита.

Перед предварительной защитой студенту необходимо иметь готовую работу. Предварительная защита проводится в комиссии, состоящей из трех преподавателей колледжа.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает результаты исследовательской деятельности по теме дипломной работы и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления членов комиссии с ВКР и получения ответов студента, комиссия принимает решение о возможности ее защиты в ГЭК.

## **5.9. Защита дипломной работы**

Защита ДР происходит на заседании Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), члены которой задают вопросы и обсуждают качество исполнения ВКР.

Задачей ГЭК является определение уровня профессиональной подготовки студента, его подготовленности к практической деятельности по профессии или специальности и принятия решения о возможности выдачи слушателю диплома о соответствующей квалификации. Поэтому задачей студента при защите является не пересказ того, как написано в литературе, а что сделано им самим при изучении проблемы.

Студент, получив положительный отзыв о ВКР от руководителя, рецензию внешнего эксперта и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад на 10-12 минут, в котором четко и кратко излагаются результаты исследовательской работы ДР.

Содержание доклада определяется студентом совместно с руководителем. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые могут приводиться только в том случае, если они необходимы для доказательства или

иллюстрации того или иного вывода.

Для большей наглядности студенту целесообразно пользоваться электронной презентацией, подготовив ее заблаговременно и согласовав с руководителем. Для защиты ВКР рекомендуется подготовить раздаточный материал, содержащий все таблицы, графики, иллюстрации и другую информацию, которая будет озвучена студентом во время доклада. Количество копий раздаточного материала должно соответствовать количеству членов ГЭК.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы, специального курса или другим изучаемым предметам, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судят о широте кругозора выпускника, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

После ответов студента на вопросы зачитывается отзыв руководителя, в котором излагаются особенности данной работы, отношение студента к своим обязанностям, отмечаются положительные и отрицательные стороны работы, а также оглашается рецензия. На всю защиту ДР отводится 10-12 минут.

Защита ВКР может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка результата защиты дипломной работы осуществляется на закрытом заседании ГЭК. При вынесении оценки принимаются во внимание оригинальность и практическое значение работы, качество выполнения и оформления работы, оценка руководителя, умение держаться на защите, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка может объявляться сразу после защиты или после окончания защиты всех работ.

Результаты защиты ДР отражаются в протоколе: «Оценка результатов государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (подготовки специалистов среднего звена)».

Студент, не прошедший государственную итоговую аттестацию или получивший «неудовлетворительную» оценку, проходит государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Студент, не прошедший государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период, установленный образовательной организацией, самостоятельно, но не менее времени, предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации.

ДР после защиты хранятся в колледже в течение 5 лет.

#### **5.10. Перечень тем выпускных квалификационных работ (письменных экзаменационных работ)**

№	Тема работы	Сложность работы (разряд)
1	Разработка технологического процесса создания кроссвордов средствами Microsoft Excel	4
2	Разработка технологического процесса создания презентации средствами Microsoft PowerPoint	3
3	Разработка технологического процесса обработки звуковых файлов средствами Audacity	3
4	Разработка технологического процесса создания букета цветов средствами графического редактора CorelDraw	4
5	Разработка технологического процесса создания презентации на тему «Защита информации средствами Microsoft Power Point	3
6	Разработка технологического процесса	3

	создания презентации на тему «Системы счисления» средствами Microsoft PowerPoint	
7	Разработка технологического процесса создания видеоролика па тему	4
8	Разработка технологического процесса создания социальной рекламы средствами Sony Vegas	4
9	Разработка технологического процесса создания видеоролика на тему «День здоровья» средствами Sony Vegas	4
10	Разработка технологического процесса создания презентации на тему «Персональные данные и их защита» в программе Microsoft PowerPoint	3
11	Разработка технологического процесса создания презентации на тему «История операционных систем Windows» в программе Microsoft PowerPoint	3
12	Разработка технологического процесса создания анимации средствами Adobe PhotoShop	4
13	Разработка технологического процесса создания презентации на тему «Операционные системы» средствами Microsoft Power Point	3
14	Разработка технологического процесса создания интерактивной математической игры средствами Microsoft PowerPoint	3
15	Разработка технологического процесса создания видеоролика средствами MovieMaker	4
16	Разработка технологического процесса создания видеороликов с помощью программы «Видео монтаж»	4
17	Разработка технологического процесса создания сайта преподавателя средствами Google	4
18	Разработка технологического процесса создания и обработки изображений с помощью графического редактора векторной графики CorelDraw	4
19	Разработка технологического процесса оформления таблиц в текстовом редакторе Microsoft Word	3
20	. Разработка технологического процесса	4

	создания веб-сайта	
21	Разработка технологического процесса создания веб-сайта	4
22	Разработка технологического процесса создания календаря в программе Microsoft office publisher	3
23	Разработка технологического процесса создания одностраничного сайта в программе Adobe Muse	4
24	Разработка технологического процесса создания объемных объектов средствами графического редактора CorelDraw	4
25	Разработка технологического процесса создания видеоролика на тему «История Колледжа» средствами Sony Vegas	4
26	Разработка технологического процесса публикации информации средствами Blogspot	4
27	Разработка технологического процесса создания сайта на платформе Google	4
28	Разработка технологического процесса создания презентации на тему «Интернет» средствами Microsoft PowerPoint	4
29	Разработка технологического процесса создания интерактивной викторины на тему средствами Microsoft PowerPoint	3
30	Разработка технологического процесса монтажа видеоролика средствами MovieMaker	4
31	Разработка технологического процесса создания видеоролика на тему «Формула здоровья» средствами Sony Vegas	4
32	Разработка технологического процесса верстки документа средствами Microsoft word	4
33	Разработка технологического процесса верстки документа средствами программ MS Word и CorelDraw	4
34	Разработка технологического процесса создания рекламы средствами Adobe photoshop	4
35	Разработка технологического процесса создания видеоролика к юбилею техникума средствами Sony Vegas	4
36	Разработка технологического процесса создания базы данных «Кадровая служба» в	4

	программе Microsoft Access	
37	Разработка технологического процесса создания сайта по геометрии средствами Adobe DreamWeaver	4
38	Разработка технологического процесса создания социальной рекламы средствами Adobe Premiere pro	4
39	Разработка технологического процесса реставрации фотографий средствами Adobe Photoshop	4
40	Разработка технологического процесса восстановления фотографий методом реставрации средствами Adobe Photoshop	4
41	Разработка технологического процесса создания комплекта календарей средствами Paint Tool SAI	4
42	Разработка технологического процесса создания сайта в программе Adobe Muse	4
43	Разработка технологического процесса создания открыток средствами Adobe photoshop	4

### 5.11. Перечень тем выпускных практических квалификационных работ

№	Тема работы	Сложность работы (разряд)
1	Создание кроссвордов средствами Microsoft Excel	4
2	Создание презентации средствами Microsoft PowerPoint	3
3	Обработка звуковых файлов средствами Audacity	3
4	Создание букета цветов средствами графического редактора CorelDraw	4
5	Создание презентации на тему «Защита информации» средствами MicrosoftPower Point	3
6	Создание презентации на тему «Системы счисления» средствами MicrosoftPower Point	3
7	Создание видеоролика на тему «День космонавтики» средствами MovieMaker	4
8	Создание социальной рекламы средствами Sony Vegas	4
9	Создание комплекта презентаций по физике	3

	средствами Microsoft Power Point	
10.	Создание видеоролика на тему «День здоровья» средствами Sony Vegas	4
11.	Создание презентации на тему «Персональные данные и их защита» в программе Microsoft PowerPoint	3
12.	Создание презентации на тему «История операционных систем Windows» в программе Microsoft PowerPoint	3
13.	Создание анимации средствами Adobe Photoshop	4
14.	Создание презентации на тему «Операционные системы» средствами Microsoft Power Point	3
15.	Создание интерактивной математической игры средствами Microsoft PowerPoint	3
16.	Создание видеоролика средствами MovieMaker	4
17.	Создание видеороликов с помощью программы «Видео монтаж»	4
18.	Создание сайта преподавателя средствами Google	4
19.	Создание и обработка изображений с помощью графического редактора векторной графики CorelDraw	4
20.	Оформление таблиц в текстовом редакторе Microsoft Word.	3
21.	Создание web-сайта «Компьютерный дизайн»	4
22.	Создание календаря в программе Microsoft Office Publisher	3
23.	Создание одностраничного сайта в программе Adobe Muse	4
24.	Создание объемных объектов средствами графического редактора CorelDraw	4
25.	Создание гипертекстовых документов	3
26.	Создание видеоролика на тему «История техникума» средствами Sony Vegas	4
27.	Создание открыток с элементами анимации средствами Adobe Photoshop	3
28.	Публикация информации средствами Blogspot	4
29.	Создание сайта на платформе Google	4
30.	Создание презентации на тему «Интернет» средствами Microsoft PowerPoint	4
31.	Создание интерактивной викторины на тему «Сталинградская битва» средствами Microsoft PowerPoint	3
32.	Монтаж видеоролика средствами MovieMaker	4
33.	Создание видеоролика на тему «Формула здоровья» средствами Sony Vegas	4
34.	Верстка документа средствами Microsoft Word	4
35.	Верстка документа средствами программ MS Word и CorelDraw	4
36.	Создание рекламы средствами Adobe Photoshop	4
37.	Создание видеоролика к юбилею техникума средствами Sony Vegas	4
38.	Создание базы данных «Библиотека» средствами Microsoft Access	3
39.	Создание фотоальбома средствами AdobePhotoshop	4
40.	Создание презентации по экологии средствами Microsoft PowerPoint	3
41.	Создание презентации на тему «История развития вычислительной техники» средствами Microsoft PowerPoint	3
42.	Создание сувенирной продукции средствами Microsoft Office Publisher	3
43.	Реставрация фотографий средствами Adobe Photoshop	4
44.	Восстановление фотографий методом реставрации средствами Adobe Photoshop	4
45.	Создание комплекта календарей средствами Paint Tool SAI	4
46.	Создание сайта в программе Adobe Muse	4
47.	Создание открыток средствами Adobe Photoshop	4
48.	Создание базы данных «Кадровая служба» в программе Microsoft Access	4
49.	Создание сайта по геометрии средствами Adobe Dreamweaver	4
50.	Создание социальной рекламы средствами Adobe Premiere pro	4



## Приложение 1 (форма титульного листа ДР)

Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»

(АНО ПОО «МКДК»)

Допущена к защите заместитель директора

АНО ПОО «МКДК»)

(дата, подпись)

### ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Код и полное название профессии:

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

на тему \_\_\_\_\_

Работу выполнил (а)

студент (ка) гр. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Фамилия, имя, отчество, подпись

Руководитель ДР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(фио руководителя, подпись)

Москва

20 \_\_\_\_

## Приложение 2

### Примерный календарный план

выполнения выпускной квалификационной работы выпускниками гр. №

<i>№п.п.</i>	<i>Этапы выполнения выпускной квалификационной работы</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Примечание</i>
1.	Утверждение перечня тем ВКР		
2.	Ознакомление студентов с Программой ГИА, перечнем тем ВКР		
3.	Написание студентами заявления с указанием выбранной темы		
4.	Закрепление тем ВКР за студентами приказом директора колледжа.		
5.	Закрепление тем ВКР за студентами протоколом.		
6.	Назначение научных руководителей ВКР приказом директора.		
7.	Выдача заданий студентам по написанию ВКР.		
8.	Представление студентами научным руководителям списка литературы по теме исследования.		
9.	Написание и представление студентами введения и первой главы ВКР за 2 недели до начала практики		
10.	Доработка первой главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление 2-ой главы.		
11.	Доработка второй главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление 3 и 4 глав.		
12.	Оформление дипломной работы в окончательном варианте и представление ее научному руководителю. Рецензирование ВКР		
13.	Внешнее рецензирование ВКР		
14.	Сдача ВКР в учебную часть		
15.	Проведение предзащиты:		
16.	Защита ВКР		

/ \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /

## Приложение 3

(форма заявления)

Директору АНО ПОО «МКДК»

от студента (ки) гр. № \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

### Заявление

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы по профессии  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

« \_\_\_\_\_ »

полное название темы дипломной работы

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

## Приложение 4

Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»

(АНО ПОО «МКДК»)

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(Код, профессия)

Утверждаю:

Заместитель директора

\_\_\_\_\_

### ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

студенту группы № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы:

утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Срок сдачи ВКР в учебную часть «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

1. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР):

2. Перечень приложений, схем, плакатов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя  
(подпись)

## Приложение 5

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»

(АНО ПОО «МКДК»)

### ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

на тему: \_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Отделение \_\_\_\_\_

(очное, заочное)

Группа \_\_\_\_\_

Профессия: **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

(код и название)

Соответствие структуры ВКР заданию (плану) \_\_\_\_\_

Соответствие объема и содержания разделов работы методическим рекомендациям \_\_\_\_\_

Соответствие предмета и объекта исследования поставленной проблеме: \_\_\_\_\_

Соответствие заключения поставленным задачам: \_\_\_\_\_

Наличие и виды материалов, вынесенных в качестве приложения: \_\_\_\_\_

Положительные стороны работы: \_\_\_\_\_

Недостатки: \_\_\_\_\_

Виды и качество освоенных профессиональных компетенций в представленной работе: \_\_\_\_\_

Оценка работы руководителем: \_\_\_\_\_

Руководитель работы: \_\_\_\_\_

подпись ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 6

### РЕЦЕНЗИЯ на выпускную квалификационную работу

---

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Профессия: **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

Рецензент ВКР от предприятия:

---

(фамилия, имя, отчество)

Оценка практической части ВКР:

- соответствие предмета и объекта исследования содержанию деятельности по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

---

- актуальность исследования: \_\_\_\_\_

---

- практическая значимость темы ВКР: \_\_\_\_\_

---

Качество освоения профессиональных компетенций в представленной работе:

---

Рецензент: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Приложение 7

(последняя страница дипломной работы)

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*подпись* *(Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.