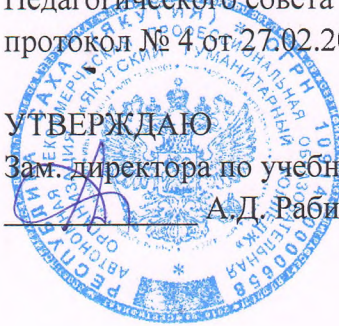


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 4 от 27.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
А.Д. Рабинович



**Программа**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По специальности среднего профессионального образования  
09.02.07. Информационные системы и программирование

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная

Якутск, 2023

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3	2
ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА.....	6	3
ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА.....	6	4
ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ		

ДЕМОНСТРАЦИОННОГОИНВАЛИДНОСТЬЮ.....		
ЭКЗАМЕНА	У ОБУЧАЮЩИХСЯ	С 7

5 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА.....	7	6
ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ ВКР.....	8	7
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СТУДЕНТА.....	9	
8 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР.....	11	9
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР.....	13	
10 ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВКР.....	15	
11 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР.....	15	12
ЗАЩИТА ВКР.....	15	
13 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ.....	20	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – ТЕМАТИКА ВКР.....	22	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – ЗАЯВЛЕНИЕ НА ТЕМУ ВКР.....	24	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК НАПИСАНИЯ ВКР..	25	
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – ЗАДАНИЕ НА ВКР.....	26	
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.....	27	
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	28	
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 – УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	29	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Программа государственной итоговой аттестации подготовлена в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 486

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968».

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Итоговая аттестация включает: подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа), сдачу демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке образовательной организации, имеющей аккредитацию Союза Ворлдскиллс Россия.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определённого уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп.

Задания являются частью комплекта оценочной документации по компетенции и размещаются на сайте Ворлдскиллс не позднее, чем за 1 месяц до проведения демонстрационного экзамена. Перед началом демонстрационного экзамена главный эксперт вносит до 30% изменений в задания.

На демонстрационный экзамен выносят профессиональные задачи, которые могут отражать один вид деятельности или несколько основных видов деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты:

- сертифицированные эксперты Союза Ворлдскиллс Россия;
- эксперты, прошедшие обучение в Союзе Ворлдскиллс Россия и имеющие свидетельство о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена;
- эксперты, прошедшие обучение, организованное Союзом Ворлдскиллс Россия, и имеющие свидетельство о праве проведения чемпионата.

Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется в Электронной системе мониторинга, сбора и обработке данных (eSim). Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена используется система CIS.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального вопроса в области избранной студентом специальности и имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников.

ВКР выполняется на основе глубокого изучения студентами литературы по специальности (учебников, учебных материалов, монографий, статей из научных сборников, журналов), анализа нормативных актов и обобщения практики. Выполнение ВКР является заключительным этапом обучения студентов на соответствующей ступени образования и имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний для решения конкретных научных, технических, экономических, управленческих и производственных задач;
- развитие навыков организации самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов;
- выявление подготовленности студента к самостоятельному решению профессиональных задач, соответствующих его квалификационной характеристике, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

В ходе подготовки и написания ВКР перед студентами стоят следующие основные задачи:

- осуществить объективную оценку своих знаний, умений и возможностей при выборе темы ВКР;

- восполнить недостающие знания и навыки в ходе подбора и изучения специальной литературы;
- проявить индивидуальные организаторские способности при составлении и соблюдении календарного плана-графика написания ВКР;
- проявить умение краткого и четкого письменного изложения экономических вопросов, выделяя главные приоритеты по теме ВКР;
- выработать навыки подготовки краткого публичного выступления по материалам ВКР, а также убедительной и корректной защиты представленных проектных решений.

В процессе подготовки и защиты ВКР студент по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование завершает формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.2. Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.

ПК 1.5. Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода.

ПК 1.6. Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.

ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.

ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.

ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.

ПК 2.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.

ПК 2.5. Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.

ПК 4.1. Осуществлять инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 4.2. Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 4.3. Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.

ПК 4.4. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами.

ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.

ПК 11.2. Проектировать базу данных на основе анализа предметной области.

ПК 11.3. Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области.

ПК 11.4. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных.

ПК 11.5. Администрировать базы данных.

ПК 11.6. Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации.

ДПК.1.1. Проведение работ по установке, настройке, испытаниям и техническому обслуживанию технических средств защиты информации от утечки за счет побочных электромагнитных излучений и наводок

ДПК.1.2. Проведение работ по установке, настройке, испытаниям и техническому обслуживанию технических средств защиты акустической речевой информации от утечки по техническим каналам

ДПК.1.3. Проведение работ по установке, настройке, испытаниям и техническому обслуживанию программно-технических средств защиты информации от несанкционированного доступа

ДПК.2.1. Проверка и отладка программного кода

ДПК.2.2. Кодирование на языках web-программирования

ДПК.3.1. Графический дизайн по ранее определенному визуальному стилю

ДПК.3.2. Подготовка графических материалов для включения в интерфейс

ДПК 4.1. Осуществление обработки и анализа данных по тиражам изданий и дистрибьюторам

ДПК 4.2. Формирование и исполнение мероприятий по стимулированию и сбору подписки

Написание ВКР – это трудоемкий процесс, требующий предельного внимания и сосредоточенности. Очень важно при ВКР соблюдать все установленные требования.

К написанию ВКР и сдаче демонстрационного экзамена допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## 2 ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Организационные этапы демонстрационного экзамена:

- подготовительный этап;
- проведение демонстрационного экзамена; –
- оформление результатов демонстрационного экзамена.

Согласование с Главным экспертом проекта плана проведения демонстрационного экзамена.

На период проведения демонстрационного экзамена из состава экспертной группы назначается технический администратор, отвечающий за техническое состояние оборудования и соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Колледж не менее чем за 2 месяца до планируемой даты проведения демонстрационного экзамена утверждает список участников демонстрационного экзамена, обучающихся учебных групп, и направляет список в РКЦ для оформления профилей участников в системе eSim.

Организует регистрацию всех заявленных участников в системе eSim.

Информируют зарегистрированных участников не позднее, чем за 20 календарных дней до официальной даты демонстрационного экзамена о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена.

Оснащение ЦПДЭ в соответствии с инфраструктурным листом и планом застройки площадки.

### 3 ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Проведение дня С-1 включает жеребьевку, изменение главным экспертом 30% задания, брифинг участников, написание меню участниками, формирование окончательной заявки на продукты, ознакомление участников с рабочими местами, тестирование оборудования, брифинг экспертов.

В день проведения демонстрационного экзамена осуществляется регистрация участников и экспертов, инструктаж по охране труда участников и экспертов, выполнение заданий участниками.

В случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, он не допускается к демонстрационному экзамену.

Все лица, находящиеся на площадке в день проведения экзамена, должны соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Участник демонстрационного экзамена должен иметь при себе паспорт и студенческий билет.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указаний Главного эксперта.

Участник может получить консультации по вопросам эксплуатации оборудования у технического администратора и разрешить организационные вопросы с главным экспертом или заместителем Главного эксперта.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

### 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА У ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ

Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ и инвалиды) сдают демонстрационный экзамен в соответствии с КОД с учетом



особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости надо предусмотреть возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов.

## 5 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Для оценки знаний, умений и навыков участников демонстрационного экзамена создается экспертная группа из числа экспертов, количественный состав группы не менее 9 человек. Экспертная группа делится на 3 подгруппы:

- 1-я группа осуществляет объективное оценивание выполнения задания демонстрационного экзамена;
- 2-я группа осуществляет субъективное оценивание работы участника на площадке демонстрационного экзамена;
- 3-я группа осуществляет субъективное оценивание при дегустации работ участников демонстрационного экзамена.

Все баллы фиксируются в ведомостях оценок и в системе CIS.

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

Государственной экзаменационной комиссией осуществляется перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 35 баллов. Перевод баллов в оценку может быть осуществлён на основе таблицы 1.

Таблица 1. Перевод баллов в оценку.

Количество баллов	Оценка
16,61-35,33 баллов	«Отлично»
14,66-16,60 баллов	«Хорошо»
8,99-14,65 баллов	«Удовлетворительно»
0,00-8,98 баллов	«Неудовлетворительно»

Работу по оценке результатов и подведения итогов демонстрационного экзамена на площадке возглавляет главный эксперт, который организует и контролирует деятельность экспертной группы, обеспечивает единство требований, предъявляемых к участникам, вносит баллы в систему CIS, предоставляет сведения о результатах выполнения заданий участниками демонстрационного экзамена государственной экзаменационной комиссии.

Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии оформляет секретарь.

В случае, когда студенту не удалось выполнить задания по модулю, количество баллов за модуль равно нулю.

Решение экзаменационной комиссии об успешном освоении компетенции принимается на основании результатов выполнения задания участниками демонстрационного экзамена (баллы CIS).

Протоколы демонстрационного экзамена хранятся в архиве образовательной организации и РКЦ.

В целях обеспечения информационной открытости и публичности при проведении демонстрационного экзамена используются ресурсы, позволяющие организовать видеотрансляцию в режиме «Онлайн» на площадке демонстрационного экзамена.

## 6 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ НАПИСАНИЯ ВКР

Процесс написания и защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор и закрепление объектов производственной (преддипломной) практики;
- 2) выбор и закрепление темы ВКР и научного руководителя (приложения 1 и 2);
- 3) разработка календарного плана-графика написания ВКР (приложение 3);
- 4) разработка и утверждение задания на ВКР (приложение 4);
- 5) сбор материала для написания ВКР на объекте практики;
- 6) подготовка отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- 7) подготовка теоретической части ВКР (1 главы);
- 8) подготовка аналитической части ВКР (2 главы) и разработка рекомендаций по итогам проведенного исследования;
- 9) подготовка остальных структурных элементов ВКР (введение, заключение, список использованных источников);
- 10) предварительная защита ВКР согласно календарному плану-графику (приложение 3);
- 11) получение отзыва научного руководителя;

- 12) рецензирование ВКР;
- 13) сдача ВКР на кафедру, подготовка доклада и презентации выступления; 14) защита ВКР на заседании итоговой аттестационной комиссии.

Тематика ВКР (приложение 1) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему ВКР. Студент имеет право предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки. Выбирая тему ВКР, студент должен учитывать специфику деятельности организации, по материалам которой будет написана ВКР. Студентам–заочникам целесообразно выбирать темы ВКР, непосредственно связанные с их трудовой деятельностью, и по материалам той организации, где они работают.

Утверждение тем ВКР и закрепление студентов за руководителями осуществляется на основании личных заявлений студентов (приложение 2), поданных до выхода на производственную (преддипломную) практику, по представлению заведующего кафедрой приказом директора по личному составу студентов.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем и заведующим кафедрой в срок не позднее, чем за 2 недели до окончания производственной (преддипломной) практики допускается изменение темы ВКР по личному заявлению студента.

По окончании производственной (преддипломной) практики допускается корректировка (уточнение формулировки) темы ВКР.

Изменение (уточнение) темы согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается приказом директора по личному составу студентов.

При подготовке ВКР каждому студенту назначается руководитель. Руководителями ВКР по специальности Земельно-имущественные отношения назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава отделения.

Написание и защита ВКР требует совместных усилий, как студента, так и его научного руководителя. При этом ответственность за полноту и правильность информационной базы, корректность использования данных, обоснованность выводов и рекомендаций несет автор (студент) ВКР.

## 7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И СТУДЕНТА

### 7.1 Обязанности руководителя

В соответствии с выбранной и утвержденной темой ВКР руководитель обязан:

– выдать студенту задание по выполнению ВКР (приложение 4), изучению литературных источников, инструктивного материала, объекта исследования и сбору практического материала для рассматриваемого вопроса или проблемы. Задание

утверждается заведующим кафедрой. В задании указываются конкретные даты представления на проверку соответствующих разделов ВКР. При несоблюдении студентом сроков выполнения ВКР вся ответственность за ее представление к защите в установленные сроки ложится на студента;

- оказывать необходимую помощь студенту в составлении плана-содержания ВКР, рекомендовать литературу, которую необходимо использовать при подготовке, объяснять отдельные сложные вопросы, возникающие при проведении исследования;

- проводить консультации в период написания ВКР по возникающим у студента вопросам по теме исследования;

- проверять соответствующие главы ВКР и делать по ним замечания в случае необходимости. Руководитель не должен без необходимости затягивать проверку ВКР и(или) ее разделов. Последняя редакция полностью оформленной ВКР просматривается руководителем при непосредственном присутствии студента на консультации;

- делать конкретные конструктивные замечания по тексту ВКР, представленному на проверку, содержащие конкретные рекомендации студенту по исправлению указанных ошибок и ликвидации имеющихся недостатков (рекомендация источников литературы, нормативно-правовых актов, содержащих необходимые положения, дополнение содержания отдельными разделами и т.п.);

- вернуть студенту переданную на проверку ВКР, даже в случае отсутствия замечаний по его тексту;

- уважать обоснованную точку зрения студента, соблюдать нормы профессиональной этики, не навязывать студенту проведение расчетов по методикам, которые студент обоснованно не использует при выполнении ВКР, не требовать изложения вопросов, которые не связаны с выбранной темой исследования. В случае несогласия с позицией студента, соответствующие вопросы должны быть отражены в отзыве руководителя.

- контролировать качество и определять готовность ВКР к защите;

- уделять особое внимание подготовке со студентом доклада и раздаточного материала на защиту ВКР;

- подготовить отзыв руководителя на ВКР и ознакомить с ним студента в соответствии с календарным планом-графиком написания ВКР (приложение 3).

## 7.2 Права руководителя

Руководитель ВКР имеет право:

- не давать студенту никаких дополнительных личных контактов (телефонов, адресов, e-mail и т.п.) кроме контактов кафедры. В случае возникновения экстренной необходимости, возможна передача необходимой информации от студента руководителю через специалиста по учебно-методической работе кафедры;

- отказаться проверять ВКР, если студент сдал ее на проверку руководителю впервые за две недели до даты защиты ВКР;
- потребовать от студента ксерокопий материалов, послуживших основой для написания теоретической части (1 главы) ВКР на бумажном и (или) электронном носителе для установления степени авторства и определения корректности оформления библиографических ссылок;
- потребовать от студента ксерокопий документов организации, по материалам которой осуществляется написание практической части (2 глава) ВКР на бумажном и (или) электронном носителе для установления правильности произведенных расчетов;
- определять порядок предоставления ВКР на проверку: в распечатанном виде лично, на электронном носителе лично или на электронную почту руководителя;
- вернуть студенту ВКР без проверки в случае наличия в работе грубейших орфографических, синтаксических, пунктуационных ошибок, не позволяющих установить смысл излагаемого материала;
- отказаться от помощи студенту в части редактирования текста с позиции грамотного использования русского языка и оформления работы с учетом установленных требований;
- выбирать время для проведения консультаций со студентом по вопросам написания им ВКР.

### 7.3 Обязанности студента

Студент в процессе подготовки и написания ВКР обязан:

- написать заявление на закрепление конкретной темы ВКР до выхода на производственную (преддипломную) практику;
- наладить общение с руководителем ВКР, согласовать с ним часы консультаций;
- получить задание на ВКР (приложение 4) и строго соблюдать его (по срокам и по содержанию);
- не отвлекать руководителя от выполнения им его обязанностей во время, не предназначенное для проведения консультаций без согласия на то руководителя;
- уважать обоснованную точку зрения руководителя ВКР, соблюдать нормы этики в общении с руководителем;
- предоставлять руководителю на проверку главы ВКР, оформленные в соответствии с правилами оформления ВКР (независимо от стадии проверки) с хорошо читаемым отпечатанным текстом, либо по согласованию с руководителем в электронном виде с использованием широко распространенных текстовых форматов файлов (\*.doc, \*.rtf);

– проходить предварительные защиты, организуемые кафедрой согласно календарному плану-графику написания ВКР (приложение 3). 7.4 Права студента

Студент имеет право:

– самостоятельно осуществлять выбор темы ВКР с учетом собственных знаний, навыков, умений, особенностей организации, послужившей базой для прохождения производственной (преддипломной) практики;

– получать консультации руководителя по теме исследования в установленное для этого время; Студент не имеет право беспокоить руководителя и заведующего кафедрой в нерабочее, ночное время, в выходные и праздничные дни;

– включить в содержание ВКР дополнительные подразделы, не предусмотренные данными методическими указаниями, позволяющие наиболее полно раскрыть ее тему, отразить в ней особенности функционирования, продемонстрировать личные навыки и умения студента.

## 8 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР

ВКР должна содержать обязательные элементы, расположенные в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 5);
- задание на ВКР (приложение 4);
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы и параграфы); –
- заключение;
- список использованных источников; –
- приложение (я).

Содержание ВКР включает перечисление всех основных разделов работы (введение, наименование глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номера начальной страницы (без написания слова «стр.»). Название структурного элемента и номер страницы в правой части строки соединяются отточием.

Во введении студент раскрывает:

- Актуальность выбранной темы. Во введении студент не должен давать определения каким-либо терминам и понятиям. Раскрывая актуальность, необходимо ответить на вопрос: почему выбранная тема интересна для исследования?

- Цель ВКР. Цель ВКР заключается в изучении отношений, возникающих по земельным и имущественным вопросам. Также целью работы может быть разработка практических рекомендаций по результатам проведенного исследования. Цель ВКР должны соответствовать теме исследования.

- Задачи ВКР. Цель предопределяет задачи исследования, которые ставятся исходя из плана (содержания) ВКР.

- Период исследования. Период исследования ограничивается 2-3 годами, предшествующими году, в котором ведется исследование.

- Объект исследования. Объектом исследования выступает организация, в которой студент проходил производственную (преддипломную) практику. Определяя объект исследования, необходимо указать полное наименование организации и ее организационно-правовую форму (например, Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью «Ситим»).

- Предмет исследования. Предмет исследования – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования, зависит от рассматриваемой темы. Например, Предметом исследования являются недвижимое имущество, подлежащее оценке с целью определения рыночной стоимости.

- Структура ВКР. ВКР состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений. Раскрывая структуру работы, необходимо кратко охарактеризовать вопросы, рассматриваемые в каждом из разделов.

- Методическая основа. Методической основой для написания ВКР служат учебники, учебные пособия, статьи в специализированных журналах разных авторов, нормативно- правовая база и практический материал исследуемой организации.

Содержание основной части ВКР определяется его темой.

Первая глава теоретическая, состоит из двух параграфов. В параграфе 1.1 отражается сущность, классификация, значение предмета исследования. При этом необходимо изложить мнения разных авторов относительно исследуемого предмета, выдержки из нормативных документов. В конце параграфа 1.1 студент должен сделать обобщающий вывод о единстве мнений разных авторов или его отсутствии, выразить свое мнение.

Содержание параграфа 1.2 зависит от предмета исследования.

Цитирование мнений авторов нужно оформлять по правилам русского языка. Например, По мнению Кондракова Н.П. «основные средства – это часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев».

При изложении положений российского законодательства в обязательном порядке указывается пункт, статья, раздел, номер и название нормативно-правового документа. Например, Согласно п. 20 ПБУ 6/01 «Учет основных средств» срок полезного использования определяется организацией при принятии объекта основного средства к бухгалтерскому учету.

Студенту необходимо помнить, что в нормативно-правовые акты (Законы, Постановления, Распоряжения, приказы и др.) периодически вносятся изменения и дополнения. Поэтому при написании ВКР студент должен принять во внимание эти

изменения и дополнения. При подборе источников актуально использовать статьи специализированных журналов «Имущественные отношения в Российской Федерации», «Геодезия и картография», «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель» и др., а также информационные порталы <https://rosreestr.ru>, <https://minimush.sakha.gov.ru> и др. Кроме того, студент может пользоваться правовыми системами «Консультант», «Гарант». Доступ к указанным правовым системам есть в компьютерных классах Колледжа.

Вторая глава выполняется по материалам организации, в которой студент проходил производственную (преддипломную) практику.

Для наилучшего восприятия информации целесообразно во второй главе представить графики, схемы, диаграммы, таблицы.

Заключение представляет собой подведение итогов всей работы, поэтому здесь, как правило, не проводятся ни новые фактические данные, ни новые теоретические положения, а лишь делаются общие выводы по каждой главе и при необходимости даются рекомендации. Особое значение при этом имеет конкретность рекомендаций и их обоснованность.

Оформление списка использованных источников должно быть организовано в соответствии с едиными требованиями к библиографическому описанию. Список использованных источников должен содержать не более 25 источников.

Приложения раскрывают дополнительную информацию и размещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В качестве приложений служат реальные документы, подтверждающие факты, приводимые в тексте ВКР.

Исходя из рекомендуемой структуры ВКР, его объем (без учета приложений) должен составлять примерно 43-55 страниц машинописного текста, из расчета 6-8 листов на один параграф.

В большинстве случаев ВКР имеет свою типовую структуру (таблица 2).

Таблица 2 – Типовая структура выпускной квалификационной работы

№	Наименование раздела ВКР	Примерное кол-во страниц
1	Титульный лист	1
2	Задание на выполнение ВКР	1
3	Содержание	1
4	Введение	2,5 – 3
5	Теоретическая часть (1 глава)	12 – 16
6	Практическая часть (2 глава)	18 – 24
7	Заключение	3 – 4
8	Список использованных источников	4 – 5
	Итого ВКР	43 – 55
9	Приложения	по мере необходимости

## 9 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР



ВКР оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.-2008 «Библиографическая ссылка», ГОС 7.32-2011 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Общие требования к оформлению ВКР представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Требования к оформлению ВКР

Параметры	Требования
Поля	Слева–3 см., сверху–2 см., снизу–2 см., справа–1 см.
Заголовки	<p>Названия глав пишутся заглавными буквами по левому краю с красной строки. Названия параграфов – строчными (маленькими) буквами по левому краю с красной строки. Красная строка – 1,25 см. <u>Слова «глава» и «параграф» не пишутся.</u></p> <p>Точки в конце названий глав и параграфов не ставятся.</p> <p>Точка после цифры с обозначением главы / параграфа не ставится.</p> <p>Количество слов в заголовке от 2 до 14 без сокращений и переносов слов. Между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и его текстом оставляется по одному междустрочному (полуторному) интервалу.</p> <p>После текста параграфа и перед названием следующего оставляется два междустрочных (полуторных) интервала.</p> <p>Для оформления заголовков не используются полужирное начертание, курсив и подчеркивание.</p>
Текст	<p>Текст работы пишется на листах белой бумаги одинаковой плотности формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 кегль, полуторный межстрочный интервал.</p> <p>Каждая структурная единица работы – содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения – начинается с новой страницы без отступов от верхнего поля.</p>
	<p>Каждый абзац начинается с новой строки с отступом 1,25 см (красная строка).</p> <p>В тексте не используются способы выделения текста (полужирное начертание, курсив и подчеркивание).</p>
Страницы	Страницы нумеруются внизу листа по центру без каких-либо дополнительных символов, начиная с введения (на листе задания – цифра 4).
Сноски	<p>Сноски могут быть постраничными или затекстовыми.</p> <p>Шрифт для постраничных сносок – 10 Times New Roman</p> <p>Затекстовые сноски оформляются в квадратных скобках с указанием номера в списке источников и страницы в этом источнике. Например: [36, с.108]</p>

Формулы	Формулы пишутся на отдельной строке с помощью редактора формул, нумеруются справа от формулы (на краю строки), далее с новой строки идет расшифровка, перед которой пишется слово «где» без абзачного отступа. До формулы и после формулы оставляется один междустрочный (полусторонний) интервал.
Рисунки	Рисунки, схемы, графики и т.д. имеют общее название «рисунок», которое пишется внизу рисунка по центру (Рисунок 1 – Название). Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе (1,2,3 и т.д.) или внутри глав (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.). Перед рисунком интервал не делается, после названия рисунка оставляется один междустрочный (полусторонний) интервал.
Таблицы	Таблицы должны включать: указание на них, т.е. «Таблица 1» пишется на отдельной строке слева; название таблицы пишется на этой же строке через тире после слова «Таблица» (см. оформление данной таблицы); единицу измерения (если единая для всей таблицы – то на второй строке справа, если разные единицы измерения, то в самой таблице). В таблице допускается использование более мелкого шрифта (до 10) и одинарного междустрочного интервала без использования красной строки. Нумерация таблиц может быть сквозной по всей работе (1,2,3 и т.д.) или внутри глав (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).

Список использованных источников	15-25 источников с обязательным наличием ссылок на них
Приложения	Каждое приложение размещается на отдельном листе после списка использованных источников. Нумерация приложений осуществляется заглавными буквами русского алфавита, исключая буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если приложений больше, чем 25, то нумеровать приложения далее допускается латинскими буквами, за исключением букв I и O. Вверху по центру листа размещается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием последовательности. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ А.
	Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

## 10 ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВКР

Студенты в период написания ВКР проходят предварительные защиты. Предварительные защиты проводятся в два этапа согласно календарному плану-графику написания ВКР (приложение 3), утвержденному заведующим кафедрой.

Предварительные защиты проводятся комиссией, состоящей из числа руководителей ВКР.

Предварительные защиты проводятся с целью определения степени готовности ВКР на каждом этапе ее написания, а также оценки степени знания и понимания студентом исследуемой темы.

Во время предварительной защиты члены комиссии задают студенту вопросы по теме исследования.

Во время предварительной защиты комиссия может сделать замечания по содержанию ВКР, которые студент обязан устранить.

На второй предварительной защите решается вопрос о допуске студента к защите ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Окончательно оформленная работа подшивается в твердый типографский переплет. Перед титульным листом вшивается пустой прозрачный файл, в который вкладывается отзыв научного руководителя о ВКР и рецензия.

Для формирования электронно-библиотечного фонда кафедры студент сдает электронный вариант ВКР с приложениями на электронном носителе.

## 11 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

В качестве рецензента может быть руководитель высшего или среднего звена организации, по материалам которой написана ВКР, либо специалист по земельно-имущественным отношениям.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

## 12 ЗАЩИТА ВКР

Подготовка к защите выпускной квалификационной работы представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить.

Студент, получив положительный отзыв о ВКР от научного руководителя и допуск к защите, должен подготовить доклад (5 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ВКР. При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию, подготовленную в Microsoft PowerPoint, в обязательном порядке согласованную с руководителем. Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов ГЭК. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Для успешной защиты необходимо подготовить доклад, в котором следует отразить следующие аспекты:

- актуальность (2 – 3 предложения);
- поставленная цель и задачи;
- использованная методика и/или методы;
- основные выводы по результатам исследования в агрегированном виде (в целом за исследуемый период);
- проблемы, выявленные в результате проведенного исследования; - рекомендации по устранению выявленных проблем.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Цифры должны хорошо восприниматься на слух, для чего их следует округлять (например, не 65458 тыс.руб., а 65 с половиной млн.руб.). Более конкретно его содержание определяется студентом совместно с научным руководителем.

Студент предоставляет в ГЭК на защиту выпускной квалификационной работы следующие документы:

- ВКР (бумажный вариант в твердом типографском переплете);
- презентация положений ВКР на электронном носителе; – раздаточный материал в скоросшивателе (4-6 экземпляров).

Вопросы, задаваемые студенту на защите выпускной квалификационной работы, могут относиться как к теме выпускной квалификационной работы, так и к связанным с ним областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме выпускной квалификационной работы. Студенту разрешается пользоваться текстом выпускной квалификационной работы. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на открытом заседании ГЭК. Защита оценивается по 4-х бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления ВКР, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы.

Оценка формируется исходя из показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых во время прохождения студентами обучения.

### Описание показателей, критериев, шкалы оценивания требований защиты выпускной квалификационной работы

№ п/п	Требования, предъявляемые к обучающимся в ходе освоения образовательной программы (ОК и ПК)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Максимальный балл
1.	Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11) Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности: Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем:	Содержание выпускной квалификационной работы (ВКР)	Актуальность	5
			Соответствие структуры и содержания работы требованиям Методических рекомендаций	5
			Полнота раскрытия темы работы	5
			Глубина анализа источников по теме исследования	5

(ПК 1.1 – ПК 1.6) Осуществление интеграции программных модулей: (ПК 2.1 - ПК 2.5) Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем: (ПК 4.1 - ПК 4.4) Разработка, администрирование и защита баз данных: (ПК 11.1 - ПК 11.6)	65 баллов	Соответствие результатов исследования поставленным цели и задачам	5
		Исследовательский и/или аналитический характер работы	5
		Практическая направленность работы	5
		Самостоятельность подхода в раскрытии темы, наличие собственной точки зрения	5
		Соответствие современным нормативным правовым документам	5
		Правильность выполнения расчетов (при наличии)	5
		Логичность, последовательность изложения	5
		Наличие обоснованных выводов	5

			Рекомендуемая рецензентом оценка	5
2.	<p>Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11)</p> <p>Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:</p> <p>Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем: (ПК 1.1 – ПК 1.6)</p> <p>Осуществление интеграции программных модулей: (ПК 2.1 - ПК 2.5)</p> <p>Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем: (ПК 4.1 - ПК 4.4)</p> <p>Разработка, администрирование и защита баз данных: (ПК 11.1 - ПК 11.6)</p>	<p>Оформление выпускной квалификационной работы (ВКР)</p> <p>10 баллов</p>	<p>Соответствие оформления текстовой части работы требованиям Методических рекомендаций.</p> <p>Орфографическая грамотность текстовой части работы.</p> <p>Соответствие оформления графической части работы требованиям Методических рекомендаций (при наличии)</p> <p>Объем работы соответствует требованиям Методических рекомендаций</p> <p>В тексте работы есть ссылки на источники и литературу</p> <p>Список источников и литературы актуален и оформлен в соответствии с требованиями Методических рекомендаций</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
3.	<p>Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11)</p> <p>Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:</p> <p>Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем:</p> <p>(ПК 1.1 – ПК 1.6)</p> <p>Осуществление интеграции программных модулей: (ПК 2.1 - ПК 2.5)</p> <p>Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем: (ПК 4.1 - ПК 4.4)</p> <p>Разработка, администрирование и защита баз данных: (ПК 11.1 - ПК 11.6)</p>	<p>Ответы на дополнительные вопросы</p> <p>10 баллов</p>	<p>Полнота, точность, аргументированность ответов</p>	<p>1-10</p>

4.	<p>Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11)</p> <p>Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:</p> <p>Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем: (ПК 1.1 – ПК 1.6)</p> <p>Осуществление интеграции программных модулей: (ПК 2.1 - ПК 2.5)</p> <p>Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем: (ПК 4.1 - ПК 4.4)</p> <p>Разработка, администрирование и защита баз данных: (ПК 11.1 - ПК 11.6)</p>	<p>Результаты освоения профессиональных модулей</p> <p>20 баллов</p>	<p>Сумма баллов, полученных по результатам экзаменов квалификационных по профессиональным модулям</p> <p>ПМ.01 ПМ.02 ПМ.04 ПМ.11</p>	12- 20
	<b>ВСЕГО:</b>			<b>100</b>

### Шкала оценивания результатов освоения образовательной программы по результатам защиты выпускной квалификационной работы

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
90-100	отлично	высокий
70-89	хорошо	повышенный
50-69	удовлетворительно	пороговый
Менее 50	неудовлетворительно	допороговый

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

В процессе обсуждения государственная экзаменационная комиссия учитывает освоение студентом общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Освоение компетенций по каждому студенту оформляется до защиты ВКР секретарем ГЭК (приложения 8 и 9) и представляется на защиту.

Оценки объявляются после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

Процесс защиты ВКР протоколируется секретарем ГЭК. В протоколе отражаются:

- дата и время защиты
- фамилия, имя и отчество (при наличии) 09.02.07 Информационные системы и программирование
- тема ВКР
- Председатель и члены ГЭК, присутствующие во время защиты
- вопросы, задаваемые студентами во время защиты
- результаты защиты (оценка: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)
- решение ГЭК о присвоении (неприсвоении) квалификации Специалист по туризму по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Протокол подписывают председатель и члены ГЭК.

Все протоколы подшиваются и хранятся в архиве Колледжа.



### 13 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

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

Апелляция подается студентом лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента в апелляционную комиссию Колледжа.

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.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в текущем учебном году в состав государственной экзаменационной комиссии и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии по специальности Земельно-имущественные отношения.

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

С несовершеннолетним студентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной аттестации 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 итоговой аттестации студента не подтвердились и(или) не повлияли на результат итоговой аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о

допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации студента подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Студенту предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите ВКР, секретарь итоговой аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию студента.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации студента 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 студента (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ **09.02.07 Информационные системы и  
программирование**

1. Разработка автоматизированной информационной системы «Специализированный класс подготовки спортсмена» (для спортивной организации).
2. Разработка автоматизированной информационной системы «Учета абитуриентов» (для образовательной организации).
3. Разработка справочной информационной системы «Служба содействия трудоустройству выпускников» (для образовательной организации).
4. Разработка автоматизированной информационной системы «Контроль безопасности мест массового пребывания людей» (для конкретной организации).
5. Разработка автоматизированной информационной системы «Электронный документооборот предприятия торговли» (для конкретной организации).
6. Разработка автоматизированной системы «Анализ финансово- хозяйственной деятельности организации» (для конкретной организации).
7. Разработка автоматизированной информационной системы «Управление логистической деятельностью предприятия» (для конкретного предприятия).
8. Разработка автоматизированной информационной системы для формирования контрольно-оценочных средств по дисциплине «Математика» (для образовательной организации).
9. Модификация автоматизированной информационной системы «Учет и распределение офисной техники» (для конкретной организации).
10. Модификация автоматизированной информационной системы «Успеваемость студентов» (для образовательной организации).
11. Модификация автоматизированной информационной системы «Формирование междисциплинарных тестовых заданий» (для образовательной организации).
12. Модификация автоматизированной информационной системы «Учет студентов» (для образовательной организации).
13. Модификация автоматизированной информационной системы

«Электронная библиотека для технических специальностей» (для образовательной организации).

14. Модификация автоматизированной информационной системы «Электронный документооборот» (для образовательной организации).

15. Разработка модуля web-сайта колледжа (СПО) для технических специальностей (для образовательной организации).

16. Структуризация локальной вычислительной сети (для конкретной организации).

17. Разработка цикла виртуальных лабораторных работ по дисциплине «Компьютерные сети» (для образовательной организации).

18. Разработка автоматизированной системы информирования персонала (для конкретной организации).

19. Разработка системы разграничения доступа к сетевым ресурсам локальной вычислительной сети на базе WindowsServer.

20. Разработка автоматизированной информационной системы «Управление учебной частью колледжа (СПО)» (для образовательной организации).

21. Разработка автоматизированной информационной системы «Комплекс автоматизированного контроля текущей успеваемости студентов» (для образовательной организации).

22. Разработка автоматизированной информационной системы тестирования студентов специальности «Технология машиностроения» (для образовательной организации).

23. Разработка поисковой автоматизированной информационной системы (для конкретной организации).

24. Разработка мобильного приложения справочной информационной системы (для конкретной организации).

25. Разработка автоматизированной информационной системы планирования учебного процесса (для образовательной организации).

26. Разработка автоматизированной информационной системы планирования работы колледжа (СПО)» (для образовательной организации).

27. Разработка мобильного приложения автоматизированной информационной системы «Комплекс автоматизированного контроля текущей успеваемости студентов» (для образовательной организации).

28. Разработка электронного учебного пособия по подготовке спортсмена (для конкретной организации).

29. Разработка автоматизированной информационной системы «Учет оплаты обучения студентами» (для образовательной организации).

30. Разработка web-сайта (для конкретной организации).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Примерная форма заявления на утверждение темы ВКР

Заведующему отделением экономики,  
менеджмента и информационных  
технологий от студента группы  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы:

\_\_\_\_\_

на примере (указать полное наименование организации, по материалам которой будет  
выполнена  
ВКР) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Научным руководителем выпускной квалификационной работы прошу назначить:

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись студента \_\_\_\_\_ ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Календарный план-график написания ВКР  
по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Мероприятие	Степень готовности ВКР	Срок выполнения	Дата, время	Ответственный
Выбор и согласование темы ВКР	Утверждение темы ВКР и научного руководителя	За 10 недель до защиты		Студент, Заведующий кафедрой

Составление и согласование плана и содержания ВКР	План	За 10 недель до защиты		Руководители ВКР
Утверждение задания на ВКР	Задание на ВКР	За 10 недель до защиты		Студент, Руководитель ВКР
Прохождение производственной (преддипломной) практики	Отчет о производственной (преддипломной) практике	По графику учебного процесса		Студент, Руководитель практики
1 предзащита ВКР	План, введение, 1 глава	За 4 недели до защиты		Студент, Руководитель ВКР
2 предзащита ВКР	План, введение, 1 и 2 главы, заключение, список использованных источников, приложения	За 2 недели до защиты		Руководители ВКР
Получение отзыва у руководителя	100%, приложения	За 1 неделю до защиты		Руководители ВКР
Рецензирование ВКР	100%, приложения	За 1 неделю до защиты		Рецензенты
Получение допуска к защите	100%, приложения, подписи студента и руководителя, отзыв руководителя, рецензия	За неделю до защиты		Заведующий кафедрой
Сдача ВКР на кафедру 1 экз в твердом переплете	100% в подшитом виде с приложениями, подписи, электронный вариант, отзыв руководителя, рецензия	За неделю до защиты		Специалист по УМР
Защита ВКР	Доклад, презентация	По графику учебного процесса		Председатель, секретарь ГЭК

Зав. отделения экономики, менеджмента

и информационных технологий

И.О. Фамилия ПРИЛОЖЕНИЕ 4

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Отделение экономики, менеджмента и информационных технологий

Утверждаю  
Заведующий отделением

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

ЗАДАНИЕ  
на выполнение выпускной квалификационной работы

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Тема \_\_\_\_\_

Дата выдачи темы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ год

Руководитель \_\_\_\_\_

План график выполнения выпускной квалификационной работы

№	Глава	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1			
2			

Подпись студента \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Отделение экономики, менеджмента и информационных технологий

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

**ОЦЕНКА  
(НА ПРИМЕРЕ ...)<sup>1</sup>**

Исполнитель студент гр. **КИСП-19**\_\_\_\_\_

подпись, дата

Руководитель, **к.э.н.**,

**доцент**

\_\_\_\_\_

подпись, дата

**Т.Ю. Калаврий**

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Заведующий отделением \_ И.В. Пронин подпись, дата

Якутск, 2021

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Выделенное черным начертанием необходимо заменить на актуальные данные



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Освоение обучающимися общих компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

№ п/п	Ф.И.О. студента	ОК.1	ОК.2	ОК.3	ОК.4	ОК.5	ОК.6	ОК.7	ОК.8	ОК.9	ОК.10	ОК.11	освоено/ не освоено
1													
2													
3													
4													

Заведующий отделением

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Освоение обучающимися профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

№ п/п	Ф.И.О. студента	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.2	3.2	4.1	4.2	4.3	4.4	4.2	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5
		П	П	П	П	П	П	1.1	П	П	П	П	П	П	2.1	3.1	П	П	П	П	4.1	П	П	П	П
1																									
		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да
2																									
		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да
3																									
		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да
4																									
		да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да	да

- 4 - допороговый
- 3 – пороговый 2
- повышенный
- 1 – высокий

Заведующий отделением

И.О. Фамилия

