**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

 Ярославль, 2022

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ ДиректорГПОУ ЯО Ярославского кадетского колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Кораблёв«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

Одобрены методической комиссией

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Большакова

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский кадетский колледж

Письменная экзаменационная работа должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной профессии.

Письменная экзаменационная работа является обязательной частью выпускного квалификационного экзамена, должна иметь актуальность и практическую значимость.

Целью письменной экзаменационной работы является определение уровня теоретических знаний и общего развития обучающихся, способности выпускников самостоятельно применять знания для решения производственных задач.

 Задачами выполнения письменной экзаменационной работы являются:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний, приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной научной, научно-методической задачи;

- развитие навыков ведения самостоятельных теоретических и экспериментальных исследований с использованием современных научных методов;

- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей научной и практической деятельности.

 Работа должна быть выполнена в соответствии с принципами научности, систематичности, последовательности и оформлена согласно требованиям ГОСТ, ЕСКД и настоящих методических рекомендаций.

В зависимости от темы письменной экзаменационной работы обучающийся должен показать уровень владения общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по выбранной профессии, компетенциями, в области производственно-технологической, аналитической и научно-исследовательской деятельности.

Во время защиты письменной экзаменационной работы обучающийся доложен показать способность и умение профессионально излагать специальную информацию, презентовать полученные результаты, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Для подготовки письменной экзаменационной работы обучающемуся назначается руководитель в лице преподавателя специальных дисциплин. Закрепление за обучающимися тем письменных экзаменационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

Нормативной базой для разработки данного Положения является:

- часть 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

**ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Процесс выполнения и защиты письменной экзаменационной работы включает следующие этапы:

- выбор и закрепление темы;

- получение задания;

- составление плана работы;

- подбор литературных источников, их изучение, систематизация и обобщение;

- подбор материала по теме в соответствии с заданием на выпускную практическую квалификационную работу;

- обработка фактического материала;

- описание технологического процесса выполнения выпускной практической квалификационной работы (порядок, содержание и время необходимое на выполнение работ);

- краткое описание видов применяемых материалов, используемого оборудования, инструмента, приборов и приспособлений;

- описание достигаемых промежуточных и конечного результатов работ;

- написание текста по разделам, его литературная обработка, оформление работы;

- получение отзыва;

- получение допуска к защите;

- защита письменной экзаменационной работы.

Сроки выполнения письменной экзаменационной работы определяются рабочим учебным планом, календарным графиком образовательного процесса, графиком выполнения письменной экзаменационной работы, составляемым руководителем работы.

Выдача заданий выпускникам осуществляется не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Темы письменных экзаменационных работ разрабатываются преподавателями специальных дисциплин совместно с мастерами производственного обучения, рассматриваются на методических объединениях, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе. Выпускник может предложить свою тему с обоснованием ее целесообразности.

Темы письменных экзаменационных работ должны соответствовать содержанию темы одного или нескольких профессиональных модулей, производственной практики студентов, объему знаний, умений и навыков, предусмотренному учебными программами и квалификационной характеристикой.

По утвержденным темам руководители выпускных письменных экзаменационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника, проводят консультации.

Общее руководство и контроль за выполнением выпускных письменных экзаменационных работ осуществляет заместитель директора по УПР. Непосредственный контроль за ходом и качеством выполнения ПЭР осуществляют руководители работ.

**ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Основными требованиями к письменной экзаменационной работе являются:

- Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.

- Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на теоретических знаниях и практическом опыте по избранной теме.

- Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.

- Конкретность представления практических результатов работы.

- Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Объем письменной экзаменационной работы составляет 20-30 страниц печатного текста (формат А4).

Письменные экзаменационные работы обучающихся содержат:

- разработку и описание технологического процесса выполнения работы, выбор и краткое описание материалов, оборудования, инструментов, приборов, приспособлений, параметров и режимов ведения процесса, обоснование технических требований, предъявляемых к работе с использованием знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

- описание передового производственного опыта, обеспечивающего повышение производительности труда и высокое качество продукции применительно к данному производству (виду работ);

- разработку предложений по совершенствованию выполнения отдельных производственных операций (приспособлений, инструментов, оснастки, способов контроля работ);

- описание передового опыта организации рабочего места и правил техники безопасности;

- графическую часть (в зависимости от специфики профессий): рабочий чертеж изделия, эскиз, схему, чертеж приспособления, инструмента (формат А4).

При выполнении письменных экзаменационных работ необходимо соблюдать единые грамматические, графические и другие нормативные требования, стандарты, Международную систему единиц изменения.

Структура письменной экзаменационной работы

1. титульный лист;

2. задание на выполнение письменной экзаменационной работы;

3. содержание;

4. введение;

5. основная часть;

6. заключение;

7. список использованных источников;

8.приложения.

 Титульный лист письменной экзаменационной работы (приложение №1) должен содержать следующие сведения:

- Полное наименование учебного заведения.

- Название вида документа (письменная экзаменационная работа).

- Наименование темы письменной экзаменационной работы.

- Сведения об исполнителе (Ф.И.О. обучающегося, профессия, группа).

- Сведения о руководителе работы (Ф.И.О. преподавателя).

- Название города, год выполнения работы.

Задание на выполнение письменной экзаменационной работы (приложение №2) является нормативным документом, устанавливающим границы исследования темы, составляется и подписывается руководителем работы и утверждаются заместителем директора по УПР. Экземпляр задания выдается обучающемуся.

 Оглавление должно содержать перечень структурных элементов письменной экзаменационной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

- введение,

- главы, параграфы,

- заключение,

- список источников информации,

- приложения.

Во введении следует обосновать актуальность темы, указать цель и задачи написания работы.

Основная часть (теоретическая) раскрывает тему письменной экзаменационной работы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Содержание должно отражать описание проблемы, состояние теории исследования на эту тему, подробный анализ предмета исследования. Отдельные положения выпускной квалификационной работы могут быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные. Обязательно должны указывать правила техники безопасности.

В заключении подводятся итоги всей письменной экзаменационной работы. Даются общие выводы и предложения, пути и дальнейшие перспективы работы над темой.

Список использованной литературы формируется в соответствии с требованиями. Он составляется в алфавитном порядке и включает в себя использованные при разработке выпускной квалификационной работы законодательные и инструктивные материалы, статистические и справочные сборники, монографии, периодическую литературу, учебники и учебные пособия и др.

В приложениях могут содержаться копии собранных документов, статистических отчетов организаций, на основе которых выполнена дипломная работа; графики, таблицы, диаграммы, другие документы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются в основном тексте со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА**

Письменная экзаменационная работа печатается на стандартных белых листах (формат А4 – 210х297 мм);

шрифт Times New Roman; кегль (размер букв) – 14 пт;

межстрочный интервал – 1,5;

поля: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см;

выравнивание текста – по ширине;

отступ красной строки – 1,3 см.

текст располагается только на одной стороне листа.

Нумерация страниц сквозная, страницы нумеруются арабскими цифрами внизу, по центру страницы. Символ «№» не проставляется. Размер шрифта нумерации страниц – 11. Титульный лист и лист задания не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницы.

Нумерация письменной экзаменационной работы начинается с третьей страницы, на которой расположено оглавление. На этой странице ставится цифра 3. После этого идет сквозная нумерация страниц до окончания текстового документа, включая список литературы.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это относится и к введению, заключению, списку использованных источников и приложению.

Знаки переноса ставятся автоматически и применяются ко всему тексту (сервис – язык – расстановка переносов – выделяется автоматическая расстановка переносов и запрет переноса прописных букв).

Листы письменных экзаменационных работ по профессиям технической направленности должны иметь рамки в соответствии с ЕСКД: с левой стороны листа 20 мм (для брошюровки), от остальных сторон – 5 мм (приложение № 3).

Расстояние от рамки формата до границ текста следует оставлять: в начале строки не менее 5 мм, в конце строки не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формата должно быть не менее 10 мм.

Заголовки (названия) структурных элементов текста располагаются по центру строки. Заголовок печатается только заглавными буквами. Точки в конце заголовков не ставятся. Знаки переносов в заголовках не допускаются.

Шрифт заголовка Times New Roman; кегль (размер букв) – 14 полужирный;

выравнивание текста – по центру; расстояние между заголовком и текстом – 2 интервала.

В тексте работы при упоминании авторов инициалы ставятся впереди фамилии (например, И.И. «пробел» Петров).

Заголовки таблиц и названия рисунков располагаются по центру строки и оформляются следующим образом:

шрифт заголовка Times New Roman; кегль (размер букв) – 14 полужирный;

межстрочный интервал — одинарный.

Текст таблицы:

шрифт заголовка Times New Roman; кегль (размер букв) – 12 полужирный;

Межстрочный интервал — одинарный.

Рисунок (иллюстрация) – это различные графические представления в работе (рисунок, график, диаграмма, схема). Они могут быть расположены как по тексту документа (возможно, ближе к соответствующим частям текста), так и в приложении. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию. Все ссылки по тексту на рисунок выполняются так же, как и на таблицу. Рисунок выравнивается по центру и подписывается словом «Рисунок».

Если рисунок имеет условные обозначения, то описание частей рисунка размещают под ним без абзацного отступа.



Рисунок 1

1 – венец маховика; 2 – пальцы ведущие; 3 – маховик; 4 – поршень; 5 – палец; 6 – кольцо стопорное; 7 – шатун; 8, 12 – соответственно верхний и нижний вкладыши шатуна; 9 – коленчатый вал; 10 – блок шестерен; 11 – крышка шатуна; 13 – винт.

Значения величин могут выражаться в единицах СИ, в единицах, допускаемых к применению наравне с единицами СИ.

Ссылка на источники информации оформляется в квадратных скобках – [32]. Если перечисляется несколько источников, то через точку с запятой и в порядке возрастания номеров – [12; 24; 65].

 Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении работы; использованную литературу (книги, статьи из журналов, электронные учебники) в списке источников располагают в алфавитном порядке с указанием авторов или заглавия, если автор не указан; сначала указывают нормативные акты (законы, указы и т.п.), затем – учебники, учебные пособия, статьи из периодических изданий; справочные издания; электронные ресурсы сети интернет.

Записи в списке использованных источников номеруются; каждая запись начинается с новой строки и с абзаца; в конце строки ставится точка.

Пример оформления списка источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Вершинина, Н. "Русский свет" Парижа [Текст] / Н. Вершинина // Чудеса и приключения. - 2009. - № 11. - С. 12-13.
2. Нестеренко, В. М. Технология электромонтажных работ : учеб.пособие для нач. проф. образования [Текст] / В. М. Нестеренко, А. М. Мысьянов. - 3-е изд., стер. - Москва. : Академия, 2006. - 592 с.
3. Слепнев, И. Н. Предпринимательство в сфере транспорта [Текст] / И. Н. Слепнев // История предпринимательства в России. – Москва., 2000. – С. 127-172.
4. Электрослесарь по ремонту и обслуживанию бытовых пылесосов. [Электронный ресурс] : Мультимедийная обучающая программа. - Электрон.дан. - Москва. : Труд, 2002. - 1 электрон.диск (CD-ROM).
5. Info-svarka.ru : Онлайн-справочник сварщика [Электронный ресурс] : портал. – Электрон.дан. - Режим доступа: [http://info-svarka.ru/obuchayuschee-video-po-svarke](http://infourok.ru/site/go?href=http%3A%2F%2Finfo-svarka.ru%2Fobuchayuschee-video-po-svarke), свободный. – Загл. с экрана. – 16.02.2012.

В виде приложений могут оформляться иллюстрации, таблицы, схемы, габаритные чертежи. Ссылку на приложения дают в основном тексте, а в содержании перечисляют все приложения. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. По центру листа пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения (более одного) нумеруются арабскими цифрами. Приложения выполняются на листах формата А4.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Компьютерная презентация создаётся в редакторе POWER POINT.

Структура презентации:

1 слайд - титульный лист (название образовательной организации, наименование работы, ФИО студента, выполнившего работу, группа, Ф.И.О. руководителя, город, год выполнения работы).

2 слайд - содержание (указать основные этапы работы по вопросам задания);

3 слайд и последующие (не более 10 слайдов) - осветить вопросы задания:

Заключительный слайд - список использованных источников.

Основные требования к оформлению презентации.

Единый стиль оформления (рисунки, заголовки, текст должны быть выполнены с использованием 3-4 основных цветов).

Представление информации на слайдах

|  |  |
| --- | --- |
| Содержаниеинформации | - Используйте короткие слова и предложения;- Минимизируйте количество наречий, прилагательных;- Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| Расположение информации на странице | - Предпочтительно горизонтальное расположение информации;- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| Шрифты | - Для заголовков – не менее 24;- Для информации не менее 18;- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание; |
| Способы выделения информации | Следует использовать:- рамки, границы, заливку;- штриховку, стрелки;- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| Фотографии | - Следите за размером и качеством используемых фотографий (оптимизируйте фотографии, но следите за качеством). |

**ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ**

**ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выпускник сдаёт письменную экзаменационную работу на проверку в срок, установленный руководителем, но не позднее 10 дней до её защиты.

К защите письменной экзаменационной работы допускаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамены по предметам, включенным в итоговую аттестацию, освоившие производственную практику, успешно выполнившие выпускную практическую квалификационную работу, своевременно сдавшие на проверку выполненную в полном объеме письменную экзаменационную работу, не имеющую грубых нарушений при оформлении.

Защита письменных экзаменационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

 Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает доклад обучающегося не более 10 минут, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий положения письменной экзаменационной работы (презентация установленной формы).

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной письменной экзаменационной работы.

Результаты защиты письменной экзаменационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

 Письменная экзаменационная работа хранится в архиве колледжа в течение пяти лет после выпуска обучающегося из колледжа.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

**ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

***«ОТЛИЧНО»***оценивается работа, в которой дается самостоятельный анализ фактического материала.

Содержание работы:

- полностью соответствует теме исследования;

- в работе используются несколько источников;

- обучающийся показывает глубокую общетеоретическую подготовку; проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, являющийся предметом исследования, определить его практическую значимость и найти варианты использования материалов в профессиональной деятельности.

Оформление:

- работа оформлена в соответствии с установленными требованиями;

- имеет положительный отзыв руководителя.

Защита:

- обучающийся полностью представляет результаты своей работы;

- владеет научным стилем изложения;

- аргументировано отвечает на вопросы и участвует в дискуссии.

***«ХОРОШО»***оценивается работа, выполненная на хорошем теоретическом уровне с полным и всесторонним освещением вопросов темы.

- показаны хорошие знания по предмету и владение навыками научного исследования;

- не в полном объёме изучена история вопроса;

- допущены 1 – 2 ошибки в теории;

Оформление:

- работа оформлена в соответствии с установленными требованиями;

- имеет положительный отзыв руководителя.

Защита:

- не в полной мере представлены результаты работы.

***«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»***оценивается работа, в которой правильно и достаточно полно освещены вопросы темы, ответы обучающегося на защите характеризуются недостаточным знанием теории вопроса.

Содержание работы:

- показаны удовлетворительные знания по предмету;

- имеются замечания по трем – четырем параметрам;

 - при написании использован один источник.

Оформление:

- работа оформлена в соответствии с установленными требованиями;

- имеет в целом положительный, но содержащий существенные замечания отзыв руководителя.

Защита:

- поверхностно представлены результаты исследования;

- присутствуют отступления от стиля изложения;

- отмечены затруднения в аргументации при ответе вопросы по теме работы.

***«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»***оценивается работа, если

 - установлен факт плагиата;

 - имеются принципиальные замечания по выполнению и оформлению;

 - допущены ошибки в выборе материала по теме;

 - допущены грубые теоретические ошибки в материале работы.

Приложение №1

**Департамент образования Ярославской области**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение**

**Ярославской области**

**Ярославский кадетский колледж**

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА (16 пт)

ТЕМА РАБОТЫ (16 пт)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВыполнилФамилия имя отчествогруппа № профессия Руководитель должность, Фамилия имя отчество |

Ярославль, 2022

Приложение № 2

Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской областиЯрославский кадетский колледж

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора по УПР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.С.Семенова«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. |

ЗАДАНИЕ НА ПИСЬМЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ РАБОТУ

Обучающемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема письменной экзаменационной работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень рассматриваемых вопросов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень графического (иллюстративного) материала:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение № 3

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Лист |
|  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |