

Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПКПС»

\_\_\_\_\_ А.Г. Ложкин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
по программе подготовки специалистов среднего звена  
*29.02.09 Печатное дело*

ПЕРМЬ, 2025

Программа государственной итоговой аттестации для выпускников по специальности 29.02.09 Печатное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.09 Печатное дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1556.

**Квалификация выпускника** – техник–технолог.

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
№ 2 от 07 ноября 2025 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии  
Директор ООО «Типография «Форвард»,  
С.А. Худяков  
07 ноября 2025 года

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Раздел	Страница
1	Общие положения	4
1.1	Область применения программы ГИА	4
1.2	Структура ГИА	5
1.3	Цели и задачи ГИА	5
2	Структура и содержание государственной итоговой аттестации	6
2.1	Форма, вид и условия проведения ГИА	6
2.2	Требования к дипломной работе	6
2.3	Тематика дипломных работ	9
3.	Условия реализации государственной итоговой аттестации	10
3.1	Материально-техническое обеспечение при выполнении ДР	10
3.2	Материально-техническое обеспечение при защите ДР	10
3.4	Информационное обеспечение ГИА	10
3.5	Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации	10
3.6	Кадровое обеспечение ГИА	11
4.	Условия подготовки и процедура проведения	12
5.	Методика оценивания уровня и качества подготовки выпускника	12
6.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	13
7.	График выполнения дипломной работы	15
8.	Приложения	16

## 1 Общие положения

**Область применения программы ГИА.** Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников по специальности 29.02.09 Печатное дело является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 Печатное дело, в части присвоения квалификации специалиста среднего звена техник-технолог и освоение видов деятельности (далее ВД) и соответствующих им профессиональных (далее ПК) и общих (далее ОК) компетенций:

ВД Организация подготовки технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Организовывать технологический процесс допечатной подготовки различных видов печатной продукции.
ПК 1.2.	Организовывать технологический процесс изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции
ПК 1.3.	Организовывать процесс печатания различных видов печатной продукции
ПК 1.4.	Организовывать послепечатную обработку различных видов печатной продукции.

ВД: Контроль технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Контролировать соблюдение параметров технологического процесса допечатной подготовки различных видов печатной продукции.
ПК 2.2.	Контролировать соблюдение параметров технологического процесса изготовления печатных форм для различных видов печатной продукции
ПК 2.3.	Контролировать соблюдение параметров процесса печатания различных видов печатной продукции.
ПК 2.4	Контролировать соблюдение параметров технологического процесса послепечатной обработки различных видов печатной продукции

ВД: Организация обеспечения технологических процессов изготовления различных видов продукции материально-техническими и человеческими ресурсами

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	ПК 3.1. Организовывать материально-техническое обеспечение различных технологических процессов изготовления печатной продукции в соответствии с производственным заданием.
ПК 3.2.	ПК 3.2. Организовывать обеспечение персоналом различных технологических процессов изготовления печатной продукции в соответствии с производственным заданием.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в

профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.09 Печатное дело, утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 1556 от 09.12.2016 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2016 г., регистрационный № 44901); (далее – ФГОС СПО),
- порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800.

Данная программа определяет совокупность требований к организации проведению ГИА выпускников ГБПОУ «ПКПС» по специальности 29.02.09 Печатное дело.

### 1.1 Структура ГИА

ГИА включает защиту дипломной работы (выполнение дипломного проекта). Эти виды испытаний позволяют наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

На проведение ГИА учебным планом отведено 216 часов (6 недель):

№	Аттестационные испытания	Объем времени итоговых аттестационных испытаний
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216 часов (6 недель)
ГИА.01	Защита дипломной работы	09.06.2026

## **1.2 Цели и задачи ГИА**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 29.02.09 Печатное дело. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

## **2. Структура и содержание ГИА**

### **2.1 Форма, вид и условия проведения ГИА**

ГИА по специальности 29.02.09 Печатное дело проводится в форме защиты дипломной работы (далее ДР). Темы ДР определяются колледжем самостоятельно. Обязательным требованием для ДР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Студенту предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки ДР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем ДР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

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

Для качественной организации по подготовке и выполнению ДР составляется график, в котором прописываются все этапы работы и сроки их выполнения:

1. Составление и согласование тем ДР;
2. Утверждение тем ДР на цикловых методических комиссиях;
3. Выдача заданий обучающимся учебных групп;
4. Выполнение теоретической и практической частей;
5. Представление работы для написания отзыва руководителя;
6. Прохождение нормконтроля.
7. Представление ДР на утверждение и допуск к защите;
8. Предварительная защита ДР;
9. Срок защиты ДР.

Ознакомление студентов с программой ГИА осуществляется не позднее чем за 6 месяцев до проведения ГИА. С целью качественной подготовки студентов к ГИА составляется график проведения консультаций, проводимых преподавателями профессионального цикла. К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе по специальности 29.02.09 Печатное дело.

ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. ГИА является завершающей частью обучения.

### **2.2 Требования к дипломной работе**

ДР включает следующие материалы:

1. Титульный лист
2. Содержание

Содержание дипломной работы включает в себя следующие разделы:

Введение

Введение отражает:

– обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости для практики.

– границы исследования (предмет, объект).

– основную цель работы и задачи для её достижения.

– методы исследования.

Содержание:

1. Теоретическая часть

1.1 Этапы эволюции развития полиграфических технологий с учётом выбранной темы ДР.

1.2 Обоснование требований к комплексу технических и материальных ресурсов. В данном пункте должны быть указаны программно-технические и материальные ресурсы, используемые для проектирования и разработки задания.

1.3 Описание производственной структуры организации и ее элементов; организация подготовки производства на полиграфическом предприятии; информационные технологии в организации производства и оперативного управления производством; характеристика печатного обеспечения.

1.4 Характеристика организации подготовки производства на малом полиграфическом предприятии для решения поставленной задачи: предполагает описание подготовки заказов к производству, организацию материально-технического обеспечения на малом производстве, особенности выбора метода поставок материальных ресурсов, организацию материального обеспечения производственных участков, обеспечение качества продукции в условиях малого производства, организацию технического контроля на малом производстве, самоконтроль и бездефектное изготовление продукции на каждом рабочем месте.

2. Практическая часть

2.1 Практическая часть должна наиболее полно отразить умение студента-выпускника самостоятельно и инициативно решать поставленные задачи в области печатного дела. Вопросы, решаемые в данном разделе, требуют углубленной проработки. Разрабатываются и исследуются технологические процессы изготовления полиграфической продукции согласно технологическим параметрам задания: конкретной полиграфической продукции.

2.2. Техническая характеристика оборудования.

Выполняется в виде таблицы и заполняется согласно выбранного студентом оборудования.

2.3. Принципиальная схема оборудования. В данном разделе предоставляется общая схема оборудования с указанием основных узлов и механизмов.

2.4. Основные узлы и механизмы. Необходимо предоставить основные узлы и механизмы, указанные на основной схеме и написать принцип работы этих устройств.

2.5. Подготовка оборудования к работе для изготовления тиража. В данном разделе указываются основные операции по подготовке оборудования для изготовления тиража.

2.6. В процессе изготовления полиграфической продукции возникают неполадки, связанные как с работой оборудования, так и с применяемыми материалами. В разделе указываются только те неполадки, которые наиболее часто встречаются при изготовлении выбранной полиграфической продукции.

2.7. Контроль качества. В данном разделе указываются параметры материалов (бумага, краска, печатные формы), полуфабрикатов (листы-оттиски) и готового издания, подлежащие контролю. Методы контроля, а также приборы, инструменты и приспособления, позволяющие осуществлять контрольные замеры для сравнения их с показателями, указанных в стандартах и технических условиях.

2.8. Техника безопасности. Необходимо указать правила техники безопасности при работе на оборудовании до начала, во время и по окончании выполнения работ.

2.9. Научная организация труда: благоприятная рабочая среда, предусмотренная типовыми проектами организации рабочих мест. Указываются цеховые условия: освещенность, шум, микроклимат и т.д.

### 3. Экономическая часть

3.1. Полиграфический продукт. В этом разделе описывается конкретный полиграфический продукт по техническому заданию, составляется технологическая карта, обосновывается выбор допечатных, печатных и послепечатных процессов, оборудования, материалов, сырья.

3.2. Технология допечатных процессов: изготовление печатных форм офсетной и флексографской печати по технологии CtP, изготовление печатных форм глубокой и высокой печати, изготовление печатных форм специальных видов печати. Расчет объема работ на допечатные процессы.

3.3. Технология печатных процессов: выбор способа печати на основе характеристики относительно тиража, художественного оформления, функционального назначения.

3.4. Технология послепечатных процессов: выбор видов отделки листовой печатной продукции, выбор технологического процесса для организации и оснащения поточной линии оборудованием.

3.5. Расчет себестоимости разработки печатного продукта. На данном этапе составляются технологическая карта и калькуляции на полиграфический заказ, проводится расчет себестоимости продукции по калькуляционным статьям, с учетом стоимости одного машино-часа, расчет себестоимости продукции позаказным определением прямых и косвенных расходов; расходы на материалы и комплектующие, отчисления на социальное страхование, амортизационные отчисления, затраты на техническое обслуживание оборудования и стоимость потраченной электроэнергии при работе на оборудовании.

### Заключение

После изложения всех частей работы следует заключение, в котором содержатся итоги, выводы и рекомендации по проектированию технологического процесса изготовления полиграфической продукции. Выводы должны быть соотнесены с перечнем тех вопросов, которые отражены во введении.

### Список литературы

После заключения студент приводит список литературы, использованной им при написании работы с годом выпуска не ранее 2020 г. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы.

### Приложения

Полностью готовая ДР вместе с отзывом и пройденным нормоконтролем сдается студентом заместителю директора для окончательного контроля и допуска к защите. Внесение изменений в ДР после получения отзыва не допускается. Выпускники, не выполнившие ДР, не допускаются к защите дипломной работы.

## 2.3 Тематика дипломных работ

Темы ДР закрепляются (с указанием руководителя) за студентом и оформляются приказом директора колледжа. Тематика ДР, включенных в программу государственной итоговой аттестации, соответствует содержанию профессиональных модулей:

– ПМ.01. Организация подготовки технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции;

– ПМ. 02. Организация обеспечения технологических процессов изготовления различных видов продукции материально-техническими и человеческими ресурсами;

– ПМ.03. Контроль технологических процессов изготовления различных видов печатной продукции;

Перечень технологий для выполнения ДР

1.	Технологический процесс изготовления акцидентной продукции малых форм (бонусная карта) красочностью 4+4 на листовой офсетной печатной машине Ryobi 524 H
2.	Технологический процесс изготовления акцидентной продукции малых форм (этикетка) красочностью 4+0 на цифровой печатной машине XEIKON 3300
3.	Технологический процесс нанесения графической информации на трикотажное изделие (футболка) красочностью 2+0 на трафаретной печатной машине Vastex V2HD-66
4.	Технологический процесс изготовления акцидентной продукции больших форм (плаката) красочностью 4+0 на офсетной печатной машине Speedmaster 102
5.	Технологический процесс изготовления тетради книжного блока красочностью 4+1 на листовой офсетной печатной машине Speedmaster-74
6.	Технологический процесс изготовления акцидентной продукции средних форм красочностью 4+0 на листовой офсетной печатной машине POLLI 466
7.	Технологический процесс изготовления акцидентной продукции (персонализированных открыток) красочностью 4+1 на цифровой печатной машине Xerox 700i
8.	Технологический процесс изготовления газетной продукции красочностью 1+1 на листовой офсетной печатной машине 2ПОЛ-71
9.	Технологический процесс изготовления газетной продукции красочностью 4+4 на рулонной офсетной печатной машине ПОГ-84
10.	Технологический процесс нанесения графической информации на сувенирную продукцию красочностью 1+0 способом тампонной печати
11.	Технологический процесс нанесения локального лакового покрытия на акцидентную продукцию малых форм (открытка) на трафаретной печатной машине Sakurai SC-102 All
12.	Технологический процесс изготовления продукции (календарь) красочностью 4+0 на листовой офсетной печатной машине Printmaster 52-4
13.	Технологический процесс изготовления акцидентной продукции малых форм (визитки) красочностью 4+0 на цифровой печатной машине Konica bizhub C227
14.	Технологический процесс изготовления брошюры красочностью 4+4 на цифровой печатной машине Konica bizhub C227
15.	Нанесение графической информации на полиэтиленовые пакеты красочностью 1+0 способом трафаретной печати
16.	Технологический процесс изготовления календарной продукции красочностью 4+0 на листовой офсетной печатной машине Ryobi 3304 HA
17.	Технологический процесс изготовления листовой продукции красочностью 4+0 на офсетной печатной машине Speedmaster-52-4
18.	Технологический процесс изготовления баннера красочностью 4+0 на широкоформатном плоттере AGFA Anapurna MV
19.	Технологический процесс изготовления 3D модели на настольном LCD-принтере Phrozen Sonic Mini 4K
20.	Технологический процесс изготовления блокнота красочностью 4+0 на офсетной печатной машине Speedmaster-52-4
21.	Технологический процесс изготовления буклета красочностью 4+4 на цифровой печатной машине Konica bizhub C227
22.	Технологический процесс изготовления каталога красочностью 4+4 на

	цифровой печатной машине Konica bizhub C227
23.	Технологический процесс изготовления краски
24.	Технологический процесс изготовления плаката красочностью 4+0 на цифровой печатной машине Konica bizhub C227

Объект для разработки студент выбирает индивидуально (заказ), с согласия руководителя дипломной работы, при условии, что данный объект будет соответствовать объемам дипломной работы.

### **3 Условия реализации программы ГИА**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение при выполнении ДР**

Реализация программы ГИА выполняется в кабинетах профессионального цикла.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для руководителя ДР, оборудованное компьютером, принтером, сканером;
- рабочие места для студентов, оборудованные компьютером, сканером;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, установленное на рабочих местах руководителя ДР и обучающихся;
- график проведения консультаций по ДР;
- график поэтапного выполнения ДР;
- комплект учебно-методической документации.

#### **3.2 Материально-техническое обеспечение при защите ДР**

Для защиты ДР отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран, презентор;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

#### **3.3 Информационное обеспечение ГИА**

Состав информационного обеспечения:

1. Программа государственной итоговой аттестации.
2. Методические рекомендации по разработке ДР.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по 29.02.09 Печатное дело, утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 1556 от 09.12.2016 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2016 г., регистрационный № 44901).

#### **3.4 Общие требования к организации и проведению ГИА**

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800. ГЭК действует в течение одного календарного года.

Программа ГИА, требования к дипломной работе, а также критерии оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяца до начала ГИА.

Во время проведения ГИА обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Необходимые материалы по организации и защите ДР:

- Программа ГИА;
- приказ директора колледжа о проведении ГИА с приложением расписание проведения ГИА;
- приказ директора колледжа о допуске обучающихся учебной группы к ГИА;
- перечень тем ДР, закрепленных за обучающимися, утвержденных директором колледжа,
- дипломные работы обучающихся,
- зачетные книжки обучающихся группы;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся группы.

Руководитель ДР осуществляет теоретическую и практическую помощь обучающемуся в период подготовки и написания ДР, дает ему рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору литературных источников и т. д. Выполненная обучающимся ДР передается руководителю работы для подготовки письменного отзыва.

Руководитель ДР проверяет выполненные ДР и представляет отзыв, который должен включать:

- общую характеристику ДР,
- соответствие заданию по объему и разработке основных разделов ДР, – указание положительных сторон;
- указания на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении, если таковые имеются;
- оценку степени самостоятельности выполнения работы студентом,
- оценку степени обладания общими и профессиональными компетенциями.

Кроме того, в отзыве следует оценить обоснованность и правильность принятых технических решений и приведенных расчетов, грамотность и ясность изложения текста записи, оформление ДР в соответствии с требованиями Единой системы технологической документации (ЕСТД), Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТ 2.105-95 и оформление списка литературы в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008. Содержание отзыва доводится до сведения обучающегося.

### **3.5 Кадровое обеспечение ГИА**

Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением ДР:

- высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- наличие высшей или первой квалификационной категории.

Председателем государственной экзаменационной комиссии по специальности 29.02.09 Печатное дело утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, являющееся представителем работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

### **4 Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации**

Защита ДР производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР.

ДР оценивается государственной экзаменационной комиссией в баллах: отлично (5); хорошо (4); удовлетворительно (3); неудовлетворительно (2). Результат государственной итоговой аттестации фиксируется в протоколах.

### **5. Методика оценивания уровня и качества подготовки выпускника**

ГИА является завершающим этапом освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 29.02.09 Печатное дело.

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДР**

При определении окончательной оценки по защите ДР учитываются:

- актуальность, практическая значимость и новизна работы;
- соответствие содержания работы её плану (заданию) и полнота раскрытия темы;
- знание теоретического аспекта исследования и умение использовать литературные источники; – умение анализировать предметную область;
- качество выводов и предложений по результатам работы;
- качество оформления ДР;
- содержание доклада выпускника по разделам ДР;
- ответы на вопросы членов государственной аттестационной комиссии;
- оценка в отзыве руководителя.

«Отлично» выставляется за следующую ДР:

– актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности; сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе;

– содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы; тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы; в каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы;

– приведены практические рекомендации по использованию результатов ДР;

- соблюдены все правила оформления работы;
- имеет положительные отзывы руководителя;
- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую ДР:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- приведены практические рекомендации по использованию результатов ДР;

- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую ДР:

- работа содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую ДР:

- работа не содержит анализа и практического разбора, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;

- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или презентация.

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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

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

- 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.

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

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной 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 государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

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

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

6.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной 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 выпускника и выставления новых.

6.11. 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 роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

**7. График выполнения дипломной работы  
для обучающихся очной формы обучения  
специальности 29.02.09 Печатное дело**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид деятельности студента</b>	<b>Срок выполнения</b>
1.	Составление и согласование тем ДР	до 12.04.2026
2.	Утверждение тем ДР на предметных (цикловых) комиссиях	до 12.04.2026
3.	Выдача заданий студентам	до 12.04.2026
4.	Разработка, выполнение и оформление разделов пояснительной записки ДР. Выполнение графической и практической части.	до 10.05.2026
5.	Представление работы для написания отзыва руководителя	15.05.2026
6.	Представление ДР на утверждение	до 17.05.2026
7.	Предварительная защита ДР	до 01.06.2026
8.	Срок защиты ДР	09.06.2026

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

РАССМОТРЕНА

на ЦМК \_\_\_\_\_ по укрупненным группам \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ Н.В. Бурунова  
*И.О. Фамилия*

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Д.В. Первозчиков

\_\_\_\_\_  
*Дата*

**З А Д А Н И Е**

**на дипломную работу обучающегося**

\_\_\_\_\_ **группы** \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

**Тема работы:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

утверждена приказом от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Аналитическая часть \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Основная часть \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Практическая часть \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
дипломной работы

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

**О Т З Ы В**  
на дипломную работу

Обучающегося \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_  
*код наименование специальности*

**Тема работы** \_\_\_\_\_

1. Соответствие содержания работы заявленной теме:

2. Соответствие работы требованиям, предъявляемым к дипломной работе:

3. Полнота, глубина и особенность решения поставленных задач в дипломной работе:

4. Степень самостоятельности студента в поиске и систематизации материала, получении результатов дипломной работы:

5. Качество или инновационность полученных результатов, и дальнейшее использование дипломной работы или отдельных её частей на предприятии:

6. Рекомендации к защите: \_\_\_\_\_

7. Уровень сформированности ОК: *допустимый, достаточный, высокий* (подчеркнуть)

Представленная дипломная работа может быть допущена к защите с оценкой: \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Пермского края  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»  
 (ГБПОУ «ПКПС»)

**ПРОТОКОЛ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заседания Государственной Экзаменационной Комиссии ГБПОУ «ПКПС» по специальности **29.02.09 Печатное дело**

**ПРИСУТСТВУЮТ:**

Председатель -  
 Зам. председателя -  
 Члены ГЭК -  
 Ответственный секретарь -

**СЛУШАЛИ:**

*Защиту дипломных работ студентов группы*

№	Фамилия Имя Отчество	Тема дипломной работы (проекта)	Руководитель, Фамилия И.О.	Отзыв, оценка
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Государственная Экзаменационная Комиссия, заслушав доклады студентов и ответы на заданные вопросы, учитывая отзыв руководителя дипломной работы и мнения членов комиссии

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

студентам, завершившим освоение программы подготовки специалистов среднего звена и подтвердившим соответствие подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования и защитившим дипломную работу с оценкой:

<b>№</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Оценка</b>
1	2	3

присвоить квалификацию *техник-технолог* по специальности **29.02.09 Печатное дело**

Председатель

Секретарь