

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»

Согласовано социальным партнером  
Директор   
  
М.П. Владимир  
Игорь  
Григорьевич  
Согласованно методическим советом  
Протокол № 3 от 20.12.2019

Утверждаю  
Директор ГАПОУ СО КУиС  
«Стиль»  
Е.В. Эльснер  


**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
по образовательной программе квалифицированных рабочих,  
служащих по профессии 54.01.03 «Фотограф»  
на 2019-2020**

**Форма обучения: очная**

**Срок обучения: 2 года 10 месяцев (на базе основного общего образования)**

2019 г.

## Общие положения

Программа итоговой государственной аттестации разработана в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральным государственным образовательным стандартом подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 54.01.03 «Фотограф» Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 724, Порядком проведения итоговой государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль» .

Цель итоговой аттестации - определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню их подготовки, с учетом дополнительных требований образовательного учреждения по профессии.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные учебным планом по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, присваивается квалификация «Фотограф» и выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Выпускник, освоивший ППКРС по программе 54.01.03 «Фотограф», должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности фотографа.

ПК 1.1. Выполнять фотосъемку, формирование комплекта фотографий на документы и вывод на печать в соответствии с техническими требованиями и рекомендациями.

ПК 1.2. Выполнять фотосъемку индивидуальных и групповых портретов с классическими схемами светового и композиционного решения в студии.

ПК 1.3. Выполнять фотосъемку индивидуальных и групповых портретов на выезде, в том числе на фоне памятных мест.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности фотолаборанта.

ПК 2.1. Обслуживать автоматизированное оборудование фотолаборатории.

ПК 2.2. Выполнять обработку черно-белых и цветных фотоматериалов с помощью автоматизированного оборудования фотолаборатории (фильм-процессора).

ПК 2.3. Выполнять печать фотографических изображений с помощью автоматизированного оборудования фотолаборатории (принт-процессора).

ПК 2.4. Выполнять химико-фотографическую обработку черно-белых фотоматериалов.

ПК 2.5. Выполнять ручную черно-белую печать.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности ретушера.

ПК 3.1. Выполнять ретушь и коррекцию методами компьютерных технологий.

ПК 3.2. Выполнять ручную ретушь негативных и позитивных фотографических изображений.

ПК 3.3. Выполнять операции компьютерного монтажа фотографических изображений.

ПК 3.4. Изготавливать фотопродукцию, в том числе фотоальбомы, на базе типовых макетов или индивидуальных макетов заказчиков.

## 2. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

В соответствии с Порядком о государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ СО Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее колледж) обучавшихся по основной профессиональной образовательной программе - подготовка квалифицированных рабочих, служащих по образовательной программе (ОП) 54.01.03 «Фотограф», состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

1. Выполнение выпускной практической квалификационной работы (далее ВПКР) по профессии «Фотограф» по стандартам WorldSkills на площадке колледжа.
2. Защита письменной экзаменационной работы (далее ПЭР) согласно выбранной теме и выполнения практической квалификационной работы.
3. или прохождение демонстрационного экзамена.

Студентам предоставляется возможность выбора вида государственной итоговой аттестации.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основной профессиональной образовательной программе на основе Федерального Государственного Образовательного Стандарта (далее ФГОС) является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций базовых и вариативных модулей обучающихся, определенных ФГОС по профессии «Фотограф».

Выполнение выпускной практической квалификационной работы выпускником, освоившим основную образовательную программу по профессии (далее ОПОП) «Фотограф», направлено на выявление уровня освоения компетенций.

Выпускнику предоставляется право выбора темы письменной экзаменационной работы, которая рассмотрена на методическом совете колледжа. Выпускник имеет право предложить на согласование методическому совету собственную тему. Обязательное требование для ПЭР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных выпускником профессиональных или общих компетенций.

Темы ПЭР утверждаются приказом директора за шесть месяцев до начала ГИА.

По утвержденным заданиям руководители разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Письменная экзаменационная работа выполняется по требованиям «Методических рекомендаций по написанию письменной экзаменационной работы профессии 54.01.03 «Фотограф» (приложение № 1).

Основные функции руководителя: разработка индивидуальных заданий, консультирование по вопросам содержания, контроль хода выполнения работы, нормоконтроль и подготовка письменного отзыва на ПЭР.

Защита письменной экзаменационной работы проходит в форме защиты (презентации) и оценивается членами ГАК, согласно оценочным листам (приложение № 2).

На защиту письменной экзаменационной работы выпускники представляют Портфолио индивидуальных образовательных достижений в качестве дополнительного источника информации о степени сформированности компетенций. По результатам защиты ПЭР секретарем ГАК заполняется сводный оценочный лист (ПЭР) (приложение № 3), в котором определяется средний балл и оценка за защиту ПЭР, которая переносится в протокол заседания ГАК (приложение № 4)

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также призвана обеспечивать наиболее глубокую и системную оценку готовности выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен в колледже может проводиться в видах:

- демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия;
- демонстрационный экзамен в формате НОК (только при проведении ГИА)
- демонстрационный экзамен с выполнением профессиональных задач по одному или нескольким профессиональным модулям.

### **3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.03 «Фотограф» на государственную итоговую аттестацию предусмотрена одна неделя.

Конкретные даты определяются графиком государственной итоговой аттестации.

В период подготовки к государственной итоговой аттестации на консультации для каждого студента предусмотрено не более двух часов в неделю по графику, составленному руководителем выпускной квалификационной работы.

### **4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Программа государственной итоговой аттестации, включая вид аттестационных испытаний и содержание государственной итоговой аттестации, сроки, условия подготовки и проведения аттестационных испытаний, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценивания результатов государственной итоговой аттестации доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. Допуск к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа на основании решения педагогического совета.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов.

#### **4.1. Выпускная квалификационная работа в виде письменной (практической) квалификационной работы**

Тематика письменной (практической) квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и должна отражать основные сферы и направления деятельности фотографа, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Защита письменной (практической) квалификационной работы является обязательным заключительным этапом обучения студента и имеет своей целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту.

В ходе выполнения и представления результатов письменной (практической) квалификационной работы студент должен:

- показать способность и умение самостоятельно решать задачи профессиональной деятельности, проводить поиск, обработку и изложение информации, аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на теоретические знания, практические навыки и сформированные общие и профессиональные компетенции;

- показать достаточный уровень подготовки, соответствующей требованиям ФГОС СПО по профессии 54.01.03 «Фотограф», способность и умения применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач, стоящих перед специалистами в современных условиях.

Темы письменных (практических) квалификационных работ определяются образовательной организацией совместно с мастерами производственного обучения. Студенту предоставляется право выбора темы письменной (практической) квалификационной работы из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование методическому объединению собственную тему письменной (практической) квалификационной работы с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения (в том числе предварительно согласованную с работодателем). При этом тематика письменной (практической) квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Руководителем письменной квалификационной работы является мастер производственного обучения. Закрепление за студентами тем письменной (практической) квалификационной работы оформляется приказом директора колледжа.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения письменной (практической) квалификационной работы осуществляют заведующий отделением, мастер производственного обучения.

Основными функциями мастера производственного обучения являются:

- разработка тем письменной (практической) квалификационной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной (практической) квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения письменной (практической) квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на письменную (практическую) квалификационную работу.

По завершении студентом письменной (практической) квалификационной работы мастер производственного обучения его подписывает и с отзывом передает в учебную часть не позднее, чем за 7 дней до защиты.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами ППКРС соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии 54.01.03 «Фотограф» государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников, преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию в составе:

- председателя;
- заместителя председателя;
- члены комиссии в соответствии с приказом (в том числе, представители работодателей);
- ответственный секретарь.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

На заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии;
- программа государственной итоговой аттестации по профессии;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- выполненные письменные (практические) квалификационные работы с отзывом мастера производственного обучения;
- сведения об образовательных достижениях выпускников (сводные ведомости, протоколы об освоении профессиональных модулей);
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;

**\*- при наличии** выпускник представляет портфель (портфолио) индивидуальных образовательных достижений выпускника: портфолио творческих работ и достижений, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., характеристики с мест прохождения практики и т.д.

Защита выпускных квалификационных работ проводится в специально подготовленных аудиториях на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту одной выпускной квалификационной работы отводится до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии, и, как правило, включает доклад студента, чтение отзыва, вопросы членов комиссии и ответы студента.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий. При неявке на защиту до окончания работы государственной экзаменационной комиссией проставляется отметка «не явился» и секретарь доводит информацию до учебной части.

Решения государственных экзаменационных комиссий 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 государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

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.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой

аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледж до даты заседания педагогического совета по допуску к государственной итоговой аттестации в текущем учебном году, включающей в себя подготовку и (или) защиту выпускной квалификационной работы. Дата начала ГИА по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Требования к письменной (практической) квалификационной работе:

Письменная (практическая) квалификационная работа выполняется в соответствии с утвержденной темой. Темы письменных (практических) квалификационных работ являются примерными и уточняются при согласовании с мастером производственного обучения (Приложение 1).

Объем письменной (практической) квалификационной работы должен составлять не менее 25 страниц печатного текста формата А-4 (без учета приложений). Структура письменной (практической) квалификационной работы:

- титульный лист (Приложение 2);
- оглавление;
- введение;
- основная часть (2 главы);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

**Оглавление** с указанием порядковых номеров глав, разделов и подразделов и номера страниц, на которых они начинаются.

Во **введении** обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью, формируется творческая задача индивидуального практического задания; определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач (перечень задач должен по содержанию совпадать с разделами работы), подлежащих решению, для раскрытия темы; указываются объект и предмет исследования, а также методы исследования. В завершающем абзаце введения опишите структуру ВКР, поясняя последовательность разделов в его содержании. К написанию введения и заключения целесообразно приступить после изложения основной части работы. Объем введения составляет в среднем 1,5-2 страницы.

**Основная часть** письменной (практической) квалификационной работы логически делится на теоретическую и практическую главы.

Первая глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок, так как дает возможность выбрать определенные способы работы над индивидуальным практическим (творческим) заданием.

Во второй главе студент описывает выполнение практического задания, представляет фотографии, сделанные в рамках творческого задания.

В **заключении** логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате работы над темой и практическим заданием. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенной творческой работе с оценкой их эффективности.

В библиографический список включаются все источники, которыми пользовался студент в процессе написания работы по алфавитному порядку (не менее 15). В первой части указывают нормативные документы (законы, стандарты, правила и т.д.), в конце списка перечисляют электронные ресурсы.



В тексте работы ссылки на источники информации оформляются в квадратных скобках.

В *приложение* следует относить вспомогательный материал, который при включении его в основную часть работы загромождает текст. В приложение войдут, в том числе, фотографии, сделанные в рамках творческого фотозадания (не менее 10 фотографий размером 15 на 21 см, при представлении репортажей – не менее 5 репортажей, каждый из которых должен содержать по 4 снимка размером 10 на 15 см). Они должны быть представлены на формате А4 – темных (черных или темно-серых) плотных листах. Текст работы должен быть отделен от фотографий листом с надписью по центру «ФОТОЗАДАНИЕ».

ЗАЩИТА ВКР сопровождается краткой презентацией (последовательным набором картинок, фотографий, схем), в ней представлено следующее:

- основные тезисы защитного слова (тема, цель и задачи, основные понятия, выработанные рекомендации),
- фотоаналоги, соответствующие теме,
- фотографии процесса вашей работы над заданиями (backstage),
- фотографии, выполненные в рамках творческого проекта.

Кроме презентации студент выставляет на защите ВКР 3 лучшие фотоработы (30 на 40 см) из своего творческого индивидуального задания на плотной черной или серой бумаге размером (40 на 50 см), которая выступает в качестве паспарту. Фотографии размещаются по центру, на обороте бумаги должно быть указано имя автора, название снимка и год выпуска.

Текст защитного слова и презентация утверждаются руководителем заранее. Время на защиту – 5 минут.

Требования к оформлению письменной (практической) квалификационной работы  
Объем письменной (практической) квалификационной работы должен составлять не менее 25 страниц печатного текста формата А-4 (без учета приложений). Параметры страницы: Поля: верхнее, нижнее – 2 см., правое – 1,5 см, левое – 3 см. Размеры полей должны быть одинаковы на всех листах работы. Шрифт: Times New Roman, кегль 14. Интервал полуторный. Абзацный отступ 1,25. Выравнивание текста – по ширине. Исключить переносы в словах. Таблицы, рисунки, фото в основной текст добавляются в текстовом редакторе Microsoft Word. Страницы письменной (практической) квалификационной работы должны иметь сквозную нумерацию (за исключением титульного листа и содержания) в нижнем правом углу страницы. Страницы приложения не нумеруются.

При оформлении работы заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

Все структурные элементы работы: ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ должны начинаться с новой страницы. Главы последовательно нумеруются арабскими цифрами; после цифры ставится точка и делается один пробел перед текстом названия главы. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список источников информации» не нумеруются.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ» располагаются посередине строки без точки в конце и пишутся прописными буквами. Названия пунктов, подпунктов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной буквы).

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Оформление глав и параграфов. Каждая глава выпускной квалификационной работы начинается с новой страницы. Расстояние между ГЛАВАМИ и параграфами должно быть равно 3 интервалам.

Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами (первая буква заголовка параграфа заглавная), полужирное начертание и выравниваются по центру. Если заголовок или подзаголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Главы выпускной квалификационной работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по левому краю (полужирное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. и т.д., например:

---

## 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ФЭШН-ФОТОГРАФИИ

(3 интервала, нажатие 2 раза enter)

### 1.1. История и особенности направления фэшн-фотография

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

---

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: др. (другие), пр. (прочие), т.д. (так далее), т.п. (тому подобное), т.е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы, города), в. (век), вв. (века), рис. (рисунок), кг. (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард).

#### *Оформление таблиц*

Цифровой и фактический материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

Таблицы обычно помещаются по ходу изложения после ссылки на них, однако не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую; тем более недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах. Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, отражающий ее содержание, а также ссылку, указывающую на источник, если таблица была заимствована.

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: анализ *таблицы* позволяет сделать вывод, что...; из *таблицы* видно, что...; анализ *таблицы* позволяет заключить, что... и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают столбцы и повторяют их нумерацию на следующих страницах, с написанием пометки «Продолжение таблицы 1», заголовок таблицы не повторяют. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами.

1. Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без отступа, шрифтом «Times New Roman», кегль 12.

2. Слово «Таблица» помещается сверху над таблицей справа; ниже по центру размещается название таблицы.

3. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

4. *Название* таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 3 пт, после – 6 пт, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman», кегль 14.

5. *Заголовки граф* содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

6. *Заголовки граф* в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman», кегль 12.

7. *Итоговая строка* завершает таблицу и располагается в конце таблицы.

8. *Числовые данные* записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой.

9. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на *источник данных*. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.

10. Сноски внутри таблицы обозначаются только «\*».

11. *Нумерация* таблиц является сквозной.

#### *Оформление иллюстраций*

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы) должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Название рисунка указывается непосредственно после самого рисунка.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово рисунок и его наименование указывается посередине строки.

Все иллюстрации необходимо снабжать надписью, которая должна содержать 3 элемента:

наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом "Рисунок" (рис.);

порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: "Рис. 1", "Рис. 2" и т.д.;

тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме

На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Их следует писать следующим образом: «... в соответствии с рисунком 2».

Таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие - на страницах работы.

#### *Оформление справочно-библиографического аппарата*

Успешное выполнение письменной (практической) квалификационной работы предполагает обстоятельное изучение специальной литературы по проблеме исследования. Список источников информации - это подлинный

источниковедческий отчет автора о проделанной работе, по которому можно судить об уровне проведенного исследования.

Подбор и изучение литературы для выполнения письменной (практической) квалификационной работы является одним из важных этапов работы студента. Любая письменная работа не может считаться научной, если она не снабжена справочно-библиографическим аппаратом: списком используемых источников по теме исследования и ссылками на цитируемые и упоминаемые в тексте документы.

Литература по теме письменной (практической) квалификационной работы может быть подобрана студентом при помощи каталогов, картотек и библиографических указателей библиотек. При подборе источников необходимо изучить все виды изданий по исследуемой проблеме: монографии, сборники научных трудов и материалы научных конференций, учебники, учебные пособия, диссертации, периодические издания, законодательные и нормативные акты и т.д. Следует также обращать внимание на ссылки в тексте (авторитетные источники), имеющиеся в монографиях и статьях. Необходимо изучить профессиональные издания последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

Поиск необходимого материала можно осуществлять и с помощью поисковых систем Интернет, а также в справочно-правовых информационных системах «Консультант» и «Гарант» и др.

В процессе изучения материалов по теме письменной (практической) квалификационной работы студент выбирает наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать. Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, т.к. сокращение может исказить смысл, который был в нее вложен автором. При выписке необходимой информации целесообразно фиксировать из какого источника заимствован материал. Поэтому следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

В тексте письменной (практической) квалификационной работы ссылки оформляются следующим образом: [6, с.15]: первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (с.15) – на какой странице находится данный материал. **Например:** «...цитата...» [7, с. 132]. **Например:** ...текст...[7]. Если использованы два и более источника, то в квадратных скобках номера этих источников записываются через точку с запятой. **Например:** ...текст.. [5; 11].

Список источников должен охватывать не менее 15 различных материалов по изученной теме за последние 5 лет издания.

Основное требование к составлению списка источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Общие требования и правила». Источники делятся на основные (законодательные, нормативные документы, стандарты, учебники) и дополнительные (справочные издания, статьи из периодических изданий, электронные ресурсы сети интернет). По стандарту в списке источников должны быть максимально сокращены все слова, кроме основного заглавия (названия документа). Используется литература не старше 5 лет от нынешнего года написания письменной (практической) квалификационной работы.

Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке. Образцы оформления различных источников приведены ниже.

*Законодательные и нормативные материалы\**

Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой Федер. собр. РФ с изм. и доп. 18 мая 2005 г.]. – М.: ОМЕГА-Л, 2005. – 550с.

*Законодательные материалы\**

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39, [1] с.; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.

*Стандарты\**

ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2011–07–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, сор. 2011. – 3 с. – ( Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

*Сборник стандартов\**

Система стандартов безопасности труда: [сборник] [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2012. – 102, [1] с. : ил.; 29 см. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док. – 1231 экз.

*Книга под фамилией автора\**

Балабанов, И. Т. Анализ и планирование финансов хозяйствующего субъекта [Текст] / И. Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 112 с.

*Если у книги два или три автора описание начинается с фамилии первого автора, а за косой чертой перечисляются все автор\**

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под. общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2012. – 542 с. ; 22 см. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр.: с. 530–540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

*Электронные ресурсы\**

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - 14.09.2011.

*Статья из журнала или газеты\**

Брызгалин, А. В. Планирование, организация и управление кредитным процессом [Текст] / А. Брызгалин // Деньги и кредит. – 2011. - № 3. – С. 17 – 23.

*Журнал\**

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь . – М. : Спутник +, 2001. – Двухмес. – ISSN 1680-2721.2011, № 1–3. – 2000 экз.

---

\* заголовки различных источников **не прописываем**

Таким образом, письменная (практическая) квалификационная работа должна включать:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 2)
2. СОДЕРЖАНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ГЛАВА 1, 2)
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
6. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Структурные разделы работы с 1 по 7 включительно должны быть сшиты в указанной последовательности.

При сдаче письменной (практической) квалификационной работы к ней прикладываются отзыв научного руководителя, с указанием даты, рекомендацией работы к защите в ГАК, подписи (Приложение 3) – 1экз.

Критерии уровня и качества подготовки выпускников

Критериями оценки результата образования на выпускную квалификационную работу являются признаки проявления конкретных функций и умений, входящих в состав профессиональных и общих компетенций по профессии «Фотограф». Признаки определены мастерами производственного обучения на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО.

Критерии оцениваются членами государственной аттестационной комиссии по факту проявления при защите выпускной квалификационной работы. Каждый критерий оценивается количеством баллов:

0- признак не проявляется;

1- единичное проявление признака;

2 – оптимальное проявление признака.

Каждый член государственной экзаменационной комиссии заполняет лист оценки защиты выпускной квалификационной работы. Результаты защиты заносятся в сводную ведомость.

Полученное выпускниками количество баллов переводится в оценку согласно рейтинговой шкале, состоящей из количественной и дескриптивной оценки, приведенной в оценочном листе эксперта. Итоговая оценка защиты выпускной квалификационной работы производится в четырехбалльной системе: 10-88% - «отлично»; 87-76% - «хорошо»; 75-56% - «удовлетворительно»; 55% и менее – «неудовлетворительно».

#### **4.2. Выпускная квалификационная работа в виде демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс – это вид государственной итоговой аттестации выпускников, которая предусматривает:

- моделирование реальных производственных условий для демонстрации выпускниками профессиональных умений и навыков;
- независимую экспертную оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена, в том числе экспертами из числа представителей предприятий;
- определение уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными требованиями.

Демонстрационный экзамен проводится на основании Положения о проведении демонстрационного экзамена в ГАПОУ СО КУиС «Стиль», с целью определения у выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия по компетенции «Фотография».

Формат, порядок организации и проведения демонстрационного экзамена, включая требования к процедурам и участникам, регламентированы Методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (Приложение №1 к приказу Союза «Ворлдскиллс Россия» от 30 ноября 2016 г. № ПО/19).

Для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия используются контрольно-измерительные материалы и инфраструктурные листы, разработанные экспертами Ворлдскиллс на основе конкурсных заданий и критериев оценки Финала V Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2018 года. Задания должны содержать модули заданий Финала V Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) 2018 года и должны

сопровождаться схемой начисления баллов, составленной согласно требованиям технического описания, а также подробным описанием критериев оценки выполнения заданий. Разработанные задания, применяемые оценочные средства и инфраструктурные листы утверждаются национальными экспертами по компетенциям, являются единственными для всех лиц, сдающих демонстрационный экзамен в профессиональных образовательных организациях Российской Федерации. Любые изменения утвержденного пакета экзаменационных заданий, условий и времени их выполнения осуществляются с согласия Союза «Ворлдскиллс Россия» и подлежат обязательному согласованию с национальными экспертами.

Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки проходит на площадках, материально-техническая база которых соответствует требованиям Союза «Ворлдскиллс Россия». Определение площадок проведения демонстрационного экзамена осуществляется по итогам отбора Центров проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия (далее – ЦПДЭ) в соответствии с установленным порядком.

Оценка результатов выполнения заданий экзамена осуществляется исключительно экспертами Ворлдскиллс. К организации и проведению демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия допускаются:

- сертифицированные эксперты Ворлдскиллс;
- эксперты, прошедшие обучение, организованное Союзом «Ворлдскиллс Россия» и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена;
- эксперты, прошедшие обучение, организованное Союзом «Ворлдскиллс Россия» и имеющие свидетельства о праве проведения корпоративного или регионального чемпионата.

В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении государственной итоговой аттестации, не допускается оценивание результатов работ студентов и выпускников, участвующих в экзамене экспертами, принимавшими участие в их подготовке или представляющими одну с экзаменуемыми образовательную организацию. При этом, указанные эксперты имеют право оценивать работы других участников экзамена.

Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется в Электронной системе мониторинга, сбора и обработки данных (eSim) (далее – система eSim).

Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена используется международная информационная система Competition Information System.

За 6 месяцев до проведения демонстрационного экзамена Союз «Ворлдскиллс Россия» должен обеспечить разработку заданий экзамена, критериев оценки и инфраструктурных листов по всем компетенциям и опубликовать их в специальном разделе на официальном сайте [www.worldskills.ru](http://www.worldskills.ru).

При непосредственном участии и по согласованию с Главным экспертом формируется Экспертная группа на каждую площадку проведения экзамена из числа экспертов. Количественный состав Экспертной группы по каждой компетенции определяется Главным экспертом, который ее возглавляет, если иное не предусмотрено решением Союза «Ворлдскиллс Россия» или уполномоченных им лиц.

Организация деятельности Экспертной группы осуществляется Главным экспертом, который после ее формирования обязан распределить обязанности и полномочия по подготовке и проведению экзамена между членами Экспертной группы.

Члены Экспертных групп могут быть включены в составы государственных экзаменационных комиссий образовательных организаций, участвующих в демонстрационном экзамене.

За 6 месяцев до проведения демонстрационного экзамена Союз «Ворлдскиллс Россия» должен обеспечить разработку заданий экзамена, критериев оценки и инфраструктурных листов по всем компетенциям и опубликовать их в специальном разделе на официальном сайте [www.worldskills.ru](http://www.worldskills.ru).

Не менее чем за 2 месяца до начала экзамена ЦПДЭ формируется план мероприятий по подготовке и проведению экзамена, в том числе регламент проведения экзамена по каждой компетенции в соответствии с Методикой и другими инструктивными документами, разработанными Союзом «Ворлдскиллс Россия» и экспертным сообществом Ворлдскиллс Россия (при наличии). Все документы в обязательном порядке согласовываются с Главным экспертом и доводятся до сведения членов Экспертной комиссии. Документы должны быть размещены на официальном сайте ЦПДЭ не позднее, чем за 1 месяц до начала экзамена.

Регистрация участников, информирование о сроках и порядке проведения демонстрационного экзамена осуществляется ЦПДЭ.



**Перечень примерных тем письменных (практических) квалификационных работ**

- 1) Выполнение фотосъемки натюрморта
- 2) Выполнение женского фотопортрета в ретро-стиле
- 3) Выполнение жанрового черно-белого портрета
- 4) Выполнение фотосъемки автомобилей с использованием HDR-технологии
- 5) Создание фотоочерка
- 6) Выполнение фотосъемки группового портрета
- 7) Выполнение макрофотографии живой природы
- 8) Выполнение фотосъемки лавстори
- 9) Выполнение концертного фоторепортажа
- 10) Выполнение фотосъемки городского пейзажа
- 11) Выполнение мужского фотопортрета
- 12) Выполнение делового фотопортрета
- 13) Создание фотопроекта «Утро разных возрастов»
- 14) Выполнение ночного городского пейзажа
- 15) Выполнение архитектурной фотосъемки
- 16) Выполнение городского пейзажа с применением технологии HDR
- 17) Методика фотосъемки экстерьера лошади
- 18) Выполнение свадебной фотосъемки
- 19) Выполнение фотосъемки в стиле нуар
- 20) Выполнение фотосъемки боди-арта
- 21) Выполнение зимнего пейзажа
- 22) Выполнение детского портрета
- 23) Выполнение студийного портрета
- 24) Методика фотосъемки пейзажа
- 25) Выполнение репортажной фотосъемки
- 26) Художественные средства в фотографии. Цвет и эмоции.
- 27) Выполнение фотосъемки в стиле минимализма
- 28) Выполнение женского черно-белого портрета
- 29) Выполнение женского портрета
- 30) Художественные средства в фотографии. Глубина резкости и композиция.
- 31) Выполнение съемки движущихся объектов
- 32) Выполнение фотомакросъемки

Приложение 2

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области

**КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

*Выпускная квалификационная работа  
по профессии 54.01.03 «Фотограф»*

Исполнитель:  
Иванова Ирина Ивановна  
(ФИО полностью)  
студентка группы Ф-323/324,  
дневного отделения

\_\_\_\_\_  
Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Допущена к защите зав. отделением  
сервиса и туризма Т.И. Полякова

Научный руководитель:  
М.А. Закусилова, мастер п/о  
высшей квалификационной  
категории

\_\_\_\_\_  
Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Екатеринбург, 2020

**Образец письменного отзыва руководителя  
на выпускную квалификационную работу**

**ОТЗЫВ<sup>1</sup>**

**руководителя на выпускную квалификационную работу**

на ВКР \_\_\_\_\_

(наименование темы)

студента группы \_\_\_\_\_ колледжа ГАПОУ СО КУ и С «Стиль» \_\_\_\_\_

(ФИО)

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, \_\_\_\_\_ глав, заключения, библиографического списка, \_\_\_\_\_ приложений. Общий объем работы \_\_\_\_\_ страниц. Работа иллюстрирована \_\_\_\_\_ рисунками. Список используемой литературы включает \_\_\_\_\_ источников.

Соответствие выпускной квалификационной работы творческому заданию \_\_\_\_\_

(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

и по объему \_\_\_\_\_

(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

Студент \_\_\_\_\_

(своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал)

график выполнения выпускной квалификационной работы.

За время обучения и написания выпускной квалификационной работы студент проявил следующие качества \_\_\_\_\_

В работе выполнил творческое задание \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

Рекомендую допустить студента \_\_\_\_\_

(ФИО)

к защите выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> В отзыве рекомендуется отразить оценку выполнения общих требований к ВКР:

- 1) целевая направленность;
- 2) четкость построения;
- 3) логическая последовательность изложения материала;
- 4) глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- 5) убедительность аргументации;
- 6) качество выполнения авторского творческого задания,
- 7) конкретность и полнота изложения результатов работы,
- 8) доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- 9) грамотное оформление





	<b>Изучает и осваивает отечественный и зарубежный опыт в области фотопроизводства</b>											
	Использует иллюстративный материал											
	Ориентируется в профессиональном информационном поле											
	Применяет современные информационные технологии в работе											
	Оформляет работу в соответствии со стандартами											
	Проявляет речевую грамотность											
	Итого:											
	Оценка**:											
	<b>** 16-14 баллов – «5», 13-11 баллов – «4», 10-8 баллов – «3», менее 8 баллов – «неудовлетворительно».</b>											
<b>Оценивание практической части работы (фотографии и защита)</b>												
	<b>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</b>											
	Внешний вид соответствует ситуации											
	Соблюдает деловой этикет											
	Защищает работу уверенно и четко, логично											
	Делает выводы, подтвержденные собственной аргументацией или полученными данными											
	Быстро ориентируется в ситуации, собранно отвечает на поставленные экспертами вопросы											
	<b>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</b>											

	Видит свои ошибки и исправляет их	
Профессиональные компетенции: ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.3. (оцениваются творческие работы)	Творческие работы соответствуют теме ВКР и подтверждают глубокое её изучение Выбирает композицию с учетом требования жанра Регулирует светотональную композицию Цветовое решение соответствует поставленным профессиональным задачам Добивается естественности и выразительности при фоторетуши Логично выстраивает фотосоюзет (для фотосессии или фоточерка) Правильно работает с объектами, моделями согласно задачам фотосъемки Творческая работа имеет эстетическую или практическую ценность	
	Итого:	
	Оценка***:	

\* 0 баллов - признак не проявляется, 1 балл-признак проявляется полностью

\*\*\* 14-13 баллов – «5», 12-9 баллов – «4», 8-7 баллов – «3», менее 7 баллов – «неудовлетворительно».

ФИО эксперта: \_\_\_\_\_ Подпись эксперта: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_