


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК



«15» ноября 2024 г.

О.А. Колодяжная



Директор

«15» ноября 2024 г.

О.В. Решетняк

**Программа государственной итоговой аттестации
и требований к дипломной работе, критериев оценки
знаний**

**по специальности 44.02.01 Дошкольное образование
углубленной подготовки в очной форме обучения**

2024 года

**Рассмотрена
на заседании педагогического совета**

Протокол № 21
От « 25 » ноября 2024г.

1. Общие положения

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.01 Дошкольное образование и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО).

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1, статья 59) государственная итоговая аттестация является формой оценки ступени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.1. Специальность среднего профессионального образования
44.02.01 Дошкольное образование

1.2. Наименование квалификации
Воспитатель детей дошкольного возраста

1.3. Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена
на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев

1.4 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. №442 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
3. Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 « Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
5. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

6. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 906 от 14.10.2022 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

7. Приказом Минпросвещения России №390 от 02.06.2022 г. «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1351 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование (зарегистрирован Минюст России от 24.11.2014 г. №34898).

9. Профессиональным стандартом «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель);

10. Локальным актом ГБПОУ КК КПК «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 25.07 2022 года;

11. Локальным актом ГБПОУ КК КПК «Положение о дипломной работе» от 17.11. 2022 г.

1.5. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения:

— соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена 44.02.01 Дошкольное образование соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей;

— готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.

ПК 1.1. Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.

ПК 1.2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.

ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.

ПК 1.4. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии.

2. Организация различных видов деятельности и общения детей.

ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.

ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание.

ПК 2.4. Организовывать общение детей.

ПК 2.5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).

ПК 2.6. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.7. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.

3. Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

ПК 3.1. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 3.2. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 3.3. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.

ПК 3.4. Анализировать занятия.

ПК 3.5. Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.

4. Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации.

ПК 4.1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.

ПК 4.2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.

ПК 4.3. Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении.

ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.

ПК 4.5. Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.

5. Методическое обеспечение образовательного процесса.

ПК 5.1. Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.

ПК 5.2. Создавать в группе предметно-развивающую среду.

ПК 5.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 5.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 5.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Допуск к ГИА осуществляется Педагогическим советом Колледжа в присутствии не менее 2/3 его состава.

Оформляется приказом Колледжа не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

1.6. Обеспечение проведения ГИА осуществляется образовательными организациями. Образовательные организации используют необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.7. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.8. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с Порядком.

2. Форма проведения ГИА

2.1 ГИА проводится:

- в форме защиты дипломной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;

2.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3. Объем времени на подготовку и проведение государственной

итоговой аттестации, сроки проведения

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.01 Дошкольное образование рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

3.2.1. Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком на 2024/2025 учебный год: с «19» мая 2025 года по «29» июня 2025 г.

3.2.2. Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (подтверждается соответствующими документами), предоставляется возможность пройти ГЭК без отчисления из Колледжа.

3.2.3. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий для лиц, не проходивших государственной итоговой аттестации по уважительной причине, организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

3.2.4. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией (часть 12 статьи 60 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.).

3.2.5. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 6 месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

3.2.6. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – председательствующим) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

3.2.7. Выпускникам создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций. Консультации проводятся из общего бюджета времени учебного плана, отведенного для консультативной работы.

3.2.8. Проведение ГИА регламентируется ее расписанием, утверждаемым приказом Колледжа для каждой специальности и доводится до сведения выпускников не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

4. Подготовка проведения ГИА

4.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

4.2 Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

4.3 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.4 Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.5. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

4.6. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

4.7. Требования к дипломным работам, методика их оценивания,

задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

4.8 ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 58 Порядка.

4.9 Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5. Проведение ГИА

5.1. Защита дипломных работ (за исключением дипломных работ, затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.2. Дипломная работа может носить опытно-практический или опытно-экспериментальный характер.

5.3 Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы. Курсовая работа может быть составной частью (раздела, главы) дипломного проекта.

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

К государственной итоговой аттестации (защита дипломной работы) подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- федеральный государственный образовательный стандарт соответствующей специальности;
- программа ГИА;
- приказ Колледжа о допуске обучающихся к ГИА;
- сведения об успеваемости обучающихся (сводная ведомость);
- ведомость защиты дипломной работы;
- зачётные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний ГЭК (прошнурованная, листы пронумерованы);
- приказ о допуске выпускников к ГИА (на основании протокола педсовета);
- протокол ознакомления студентов с Программой проведения государственной итоговой аттестации;
- приказ о закреплении тем дипломных работ, назначении руководителей и консультантов по ним;

- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации и выдаче дипломов студентам группы, защитившим дипломную работу;
- приказ МОН РК об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий;
- приказ Колледжа об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по каждой образовательной программе среднего профессионального образования по профессии, реализуемой образовательной организацией (при необходимости могут создаваться несколько ГЭК по одной образовательной программе).

5.4. К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

5.5. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.6. Процедура защиты:

-устанавливается председателем по согласованию с членами ГЭК;

-на нее отводится до 45 минут и, как правило, включает доклад студента (15-20 мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника;

-может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

5.7. Результаты защиты дипломной работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

5.8. Решения заседаний ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, при равном числе голосов голос председателя является решающим (при его отсутствии – председательствующего). Решения оформляются протоколом, в который вносят решение о присвоении соответствующей квалификации (уровня квалификации) выпускнику Колледжа и выдача ему документа соответствующего уровня, при условии успешного прохождения ГИА. Решения оформляются приказом Колледжа.

5.9. Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы ГЭК (следующий календарный год). Порядок повторного прохождения итоговых государственных испытаний всех видов определяется Колледжем.

Выпускникам, не прошедшим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (подтверждается соответствующими документами), приказом директора Колледжа может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на один год. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА,

выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем в год окончания курса обучения.

6.Оценивание результатов ГИА

6.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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

6.3. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

6.4. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

6.5. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.6. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

6.7. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6.8. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования дипломная работа выполняется в виде дипломного проекта, дипломной работы.

6.9. Требования к структуре дипломной работы (в зависимости от вида).

Дипломная работа может носить опытно-практический или опытно-экспериментальный характер.

Дипломная работа, носящая опытно-практический характер имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- практическая часть, которая состоит из проектирования педагогической деятельности, описание её реализации, оценки её результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-методических пособий и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы (не менее 25 источников);
- приложения.

Дипломная работа, носящая опытно-экспериментальный характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи эксперимента;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогической обоснование проблемы;
- практической части, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы (не менее 25 источников);
- приложений;

Содержанием Дипломной работы проектного характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре данная дипломная работа состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы.

В пояснительной записке даётся теоретическое, а в необходимых случаях и расчётное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности темы дипломной работы. Объём пояснительной записки должен составлять не менее 15 страниц печатного текста.

В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, художественных

произведений, картин, сценариев, чертежей, схем, графиков, диаграмм и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

Объем Дипломной работы должен составлять от 30 до 50 страниц печатного текста.

6.1. Критерии оценки дипломной работы

6.1.1. Дипломная работа, оцениваемая на «отлично», должна отвечать следующим требованиям:

- тема работы актуальна, актуальность аргументирована, четко определены цели и задачи исследования, правильно сформулирован научный аппарат исследования;

- структура работы соответствует поставленным целям, содержание темы отражено в плане полно и логически правильно, соблюдено требование соразмерности в освещении вопросов плана;

- адекватность методов и методик психолого-педагогического, теоретического исследований целям и задачам исследования, сформулированной проблемы исследования;

- глубина и разработанность теоретической части исследования;

- полноценный анализ состояния проблемы в науке;

- грамотность постановки экспериментальной (практической) работы;

- объективная количественная и качественная обработка полученных результатов;

- выводы и предложения обоснованные и соответствуют целям и задачам исследования;

- работа имеет теоретическую и практическую значимость;

- материал изложен последовательно и грамотно;

- объем и оформление работы находится в полном соответствии с требованиями;

- список литературы полный с правильным библиографическим описанием, с учетом новейших результатов педагогических (психологических, методических) исследований;

- сноски на источники сделаны точно;

- работа иллюстрирована схемами, диаграммами, графиками, таблицами.

Дипломная работа, оцениваемая на «хорошо» должна отвечать тем же требованиям, что и работа, оцениваемая на «отлично», но в ней допустимо наличие одного или нескольких недостатков из ниже, перечисленного перечня:

- в объеме и оформлении работы допущены незначительные отклонения от требований;

- сформулированный научный аппарат исследования имеет неточности;

- в работе недостаточно прослеживается глубина и разработанность теоретической части исследования;

- в практической части допущены неточности;
- работа не достаточно иллюстрирована схемами, диаграммами, графиками, таблицами.

Дипломная работа, оцениваемая на «удовлетворительно» должна отвечать тем же требованиям, что и работа, оцениваемая на «хорошо», но в ней допустимо наличие еще двух – трех недостатков из ниже перечисленного перечня:

- в объеме и оформлении допущены существенные недостатки;
- имеют место нарушения правил библиографического описания литературы и сносок на источники;
- структура работы недостаточно соответствует целям и задачам автора;
- автор слабо владеет методами теоретического и психолого-педагогического исследования;
- в тексте работы есть логические ошибки, нелогично само построение работы.

Дипломная работа не может быть положительно оценена, если в ней имеется большое количество недостатков:

- работа не соответствует заявленной цели;
- аргументация большинства из основных утверждений автора не убедительно;
- слабо разработана теоретическая часть исследования;
- работа не соответствует требованиям к объему и оформлению;
- выполнение практической части исследования не соответствует целям и задачам работы;
- в работе допущены ошибки в изложении фактов;
- работа выполнена не самостоятельно.

6.1.2. При выставлении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются:

— При оценивании работы учитывается мнение руководителя, отражённое в отзыве, и рецензента, отражённое в рецензии (при наличии).

Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите дипломной работы:

- выдается справка об обучении установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты дипломной работы;
- предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;
- при повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту студентом того же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

Протоколы ГЭК оформляются секретарём, отражают итоговую оценку дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии; подписываются председателем (либо в случае его отсутствия председательствующим) и секретарём ГЭК.

Выполненные студентами дипломной работы хранятся после защиты в архиве Колледжа не менее 3 лет. По истечении указанного срока вопрос о

дальнейшем хранении решается комиссией, организуемой приказом по Колледжу, которая представляет предложения о списании Дипломных работ (создаётся соответствующий акт).

Дипломные работы, выполненные на высоком учебно-методическом уровне, могут быть использованы в качестве учебных пособий в методических кабинетах Колледжа. Решение об использовании отдельных дипломных работ в образовательном процессе Колледжа принимается заместителем директора по научно-методической работе и заместителем директора по учебной работе.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений

по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

7.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

7.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

7.10. 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

7.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

8. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов

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

8.2. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

8.3. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

8.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления («Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», раздел 6 п. 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41).

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

8.6. 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 руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

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

9. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации

9.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из ГБПОУ КК КПК в дополнительные сроки.

9.2. Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые.

9.3. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, отведенный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

9.4. Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией для одного лица более двух раз.

10. Завершение ГИА

10.1. ГИА завершается присвоением соответствующей квалификации (уровня квалификации) выпускнику по специальности и выдачей документа соответствующего уровня, о чем издается приказ Колледжа.

10.2. По завершении ГИА по заявлению студента ему могут быть предоставлены каникулы на период между датой завершения ГИА и датой отчисления из колледжа.

10.3. Отчет о работе ГЭК обсуждается на Педагогическом совете Колледжа и представляется в Министерство образования и науки Краснодарского края в двухмесячный срок после завершения ГИА.

Приложения к Программе ГИА:

Приложение 1

Перечень тем ДР:

ОП. 01 Педагогика

1. Организационно - содержательные условия использования ИКТ в работе с родителями в дошкольной организации
2. Организационно - содержательные условия использования компьютерных дидактических игр в образовательной работе с детьми старшего дошкольного возраста
3. Организационно - содержательные условия развития основы формирования моральных представлений у дошкольников посредством этических бесед.
4. Организационно - содержательные условия формирования нравственных норм поведения детей дошкольного возраста посредством сюжетно-ролевой игры
5. Организационно - содержательные условия использования игры в процессе экономического воспитания детей старшего дошкольного возраста
6. Организационно - содержательные условия воспитания культуры поведения у детей младшего дошкольного возраста

ОП. 02 Психология

1. Организационно-методические условия формирования самооценки у дошкольников
2. Организационно-содержательные условия развития общения со сверстниками у дошкольников
3. Организационно-методические условия развития творческих способностей детей старшего дошкольного возраста посредством художественного труда
4. Организационно-содержательные условия воспитания самостоятельности у детей дошкольного возраста
5. Организационно-содержательные условия развития эмоционального интеллекта у детей дошкольного возраста
6. Организационно-содержательные условия сенсорного развития детей дошкольного возраста посредством дидактических игр

7. Психолого-педагогические условия формирования волевых качеств у детей дошкольного возраста посредством сюжетно-ролевых игр.
8. Организационно-содержательные условия развития произвольного поведения детей старшего дошкольного возраста (на примере подвижных игр)
9. Организационно-содержательные условия развития творческих способностей детей старшего дошкольного возраста посредством театрализованной деятельности
10. Организационно-содержательные условия развития эмоционального интеллекта у детей дошкольного возраста.
11. Организационно-содержательные условия развития мотивационной сферы детей старшего дошкольного возраста
12. Организационно-содержательные условия развития воли и произвольности детей дошкольного возраста.
13. Организационно-содержательные условия развития воображения детей дошкольного возраста в разных видах деятельности.
14. Организационно-содержательные условия развития сенсорного развития детей раннего возраста посредством дидактических игр
15. Организационно-содержательные условия воспитания самостоятельности у детей дошкольного возраста.

ПМ. 01 Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физического развития

1. Организационно-содержательные условия использования подвижных игр в формировании основных движений у детей дошкольного возраста
2. Организационно-содержательные условия формирования представлений об охране зрительного анализатора у детей дошкольного возраста
3. Организационно-содержательные условия ознакомления детей дошкольного возраста с правилами безопасности на улице
4. Организационно-методические условия работы с семьей по вопросам формирования здоровья детей дошкольного возраста
5. Организационно-методические условия воспитания культурно-гигиенических навыков детей младшего дошкольного возраста
6. Содержательные и педагогические условия формирования представлений о разных видах спорта у детей старшего возраста посредством дидактических игр.
7. Организационно-методические условия формирования представлений о физической культуре посредством ознакомления старших дошкольников с историей развития спорта.
8. Педагогические условия формирования интереса к занятиям физической культуры у детей старшего дошкольного возраста посредством народных подвижных игр.
9. Организационно-методические условия формирования представлений о здоровом образе жизни у дошкольников.

10. Организационно-методические условия развития скоростных способностей детей дошкольного возраста в подвижных играх.

11. Организационно-содержательные условия использования закаливающих мероприятий в системе физкультурно-оздоровительной работы в дошкольной образовательной организации.

ПМ. 02 Организация различных видов деятельности и общения детей

МДК 02. 01 Теоретические и методические основы организации игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста

1. Организационно-содержательные условия ознакомления детей старшего дошкольного возраста с историей игрушки

2. Организационно-содержательные условия ознакомления детей старшего дошкольного возраста с историей освоения космоса

3. Организационно-содержательные условия использования дидактических игр и упражнений в процессе обучения детей старшего дошкольного возраста.

МДК 02.02 Теоретические и методические основы организации трудовой деятельности детей дошкольного возраста

1. Организационно-содержательные условия развития организации ручного труда детей старшего дошкольного возраста

2. Организационно-содержательные условия трудового воспитания детей дошкольного возраста.

3. Организационно-содержательные условия приобщения детей дошкольного возраста к изобразительному искусству посредством рисования

4. Организационно-содержательные условия формирования знаний о труде взрослых у детей старшего дошкольного возраста.

5. Организационно-содержательные условия формирования у детей старшего дошкольного возраста представлений о труде взрослых средствами художественной литературы.

МДК 02. 03 Теоретические и методические основы организации продуктивных видов деятельности детей дошкольного возраста

1. Организационно-содержательные условия приобщения к искусству детей дошкольного возраста посредством сюжетной лепки

Организационно-содержательные условия развития у детей дошкольного возраста эстетических качеств средствами изобразительного искусства

2. Организационно-содержательные условия развития творческих способностей детей дошкольного возраста посредством конструирования

3. Организационно-содержательные условия развития мелкой моторики и речи детей раннего возраста посредством пальчиковых игр

Организационно-содержательные условия развития навыков ручного и художественного труда детей дошкольного возраста (на примере работы с природным и бросовым материалом)

4. Организационно-содержательные условия ознакомления детей старшего дошкольного возраста с детским дизайном.

5. Организационно-содержательные условия приобщения детей старшего дошкольного возраста к искусству посредством сюжетной лепки.

6. Организационно-содержательные условия приобщения детей старшего дошкольного возраста к искусству посредством ознакомления с творчеством художников-иллюстраторов детской книги.

МДК 02.04 Практикум по художественной обработке материалов и изобразительному искусству

1. Организационно-методические основы развития навыков ручного и художественного труда детей старшего дошкольного возраста (на примере работы с природным и бросовым материалом).

2. Организационно-содержательные условия развития навыков ручного и художественного труда детей старшего дошкольного возраста (на примере работы с бумагой и картоном).

3. Организационно-содержательные условия развития творческого воображения у детей старшего дошкольного возраста посредством бумагопластики.

4. Организационно-содержательные условия развития навыков ручного и художественного труда детей старшего дошкольного возраста посредством оригами.

5. Организационно-содержательные условия формирования знаний о народной обрядовой кукле у детей дошкольного возраста.

МДК 02.05 Теория и методика музыкального воспитания с практикумом

1. Организационно - содержательные условия воспитания эстетического отношения детей дошкольного возраста к музыкальной деятельности.

2. Организационно - содержательные условия музыкально-сенсорного развития дошкольников средствами музыкально-дидактической игры.

3. Организационно-содержательные условия развития музыкально-ритмических способностей у младших дошкольников в дошкольном образовательном учреждении.

4. Организационно-содержательные условия развития представлений о средствах музыкальной выразительности у дошкольников посредством музыкально-дидактических игр.

5. Организационно-содержательные условия развития музыкальных способностей детей старшего дошкольного возраста посредством музыкально-дидактических игр.

6. Организационно-содержательные условия развития звуко-высотного слуха детей среднего дошкольного возраста посредством музыкально-дидактических игр.

7. Организационно-содержательные условия развития восприятия различных темпов музыки у детей старшего дошкольного возраста посредством музыкально-дидактических игр.

8. Организационно-содержательные условия развития ритмического слуха детей дошкольного возраста посредством музыкально-дидактических игр.

9. Организационно-содержательные условия использования хороводов и хороводных песен в работе с детьми дошкольного возраста.

10. Организационно-содержательные условия организации различных видов музыкальной деятельности в повседневной жизни детей старшего дошкольного возраста.

11. Организационно-содержательные условия использования музыки в период адаптации детей к детскому саду.

12. Организационно-содержательные условия эстетического воспитания дошкольников посредством проведения праздников и развлечений в ДОО.

13. Организационно-содержательные условия музыкального развития детей старшего дошкольного возраста посредством проектной деятельности.

14. Организационно-содержательные условия формирования музыкальной культуры старших дошкольников в образовательном процессе ДОО.

15. Организационно-содержательные условия музыкального воспитания старших дошкольников в процессе развития театрализованной деятельности.

МДК 02.06 Психолого-педагогические основы организации общения детей дошкольного возраста

1. Организационно-содержательные условия формирования дружеских взаимоотношений детей старшего дошкольного возраста в труде

2. Организационно-содержательные условия развития общения детей младшего дошкольного возраста со сверстниками в сюжетно-ролевой игре

3. Организационно-содержательные условия формирования коммуникативных способностей детей старшего дошкольного возраста посредством театрализованных игр.

4. Организационно-содержательные условия формирования бесконфликтного общения детей старшего дошкольного возраста

5. Организационно-методические основы формирования дружеских взаимоотношений у детей старшего дошкольного возраста.

6. Организационно-содержательные условия развития общения детей старшего дошкольного возраста (на примере ролевой игры)

7. Организационно-содержательные условия развития общения детей старшего дошкольного возраста со сверстниками в игровой деятельности.

8. Организационно-содержательные условия развития взаимодействия детей старшего дошкольного возраста (на примере игр с правилами).

9. Организационно-содержательные условия развития общения детей со сверстниками в игровой деятельности.

10. Организационно-содержательные условия развития коммуникативной компетентности у дошкольника.

11. Организационно-содержательные условия развития коммуникативных навыков детей старшего дошкольного возраста с проявлениями агрессивного поведения.

ПМ. 03 Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования

03. 01 Теоретические основы организации обучения в разных возрастных группах

1. Организационно-методические основы ознакомление детей старшего дошкольного возраста с правилами дорожного движения в условиях ДОО.

2. Организационно-методические основы использования дидактических игр и игрушек в воспитании детей раннего возраста.

3. Организационно-методические основы формирования интеллектуальной готовности к школе у детей старшего дошкольного возраста посредством дидактических игр.

4. Организационно-методические основы формирования специальной готовности к школе у детей старшего дошкольного возраста посредством дидактических игр.

5. Организационно-методические основы сенсорного развития детей раннего возраста посредством дидактических игр.

6. Психолого-педагогические основы адаптации детей младшего дошкольного возраста к условиям дошкольной образовательной организации.

МДК 03. 02 Теория и методика развития речи

1. Организационно-содержательные условия основы формирования грамматического строя речи у детей дошкольного возраста

2. Организационно-содержательные условия развития монологической речи детей старшего дошкольного возраста посредством мнемотаблиц.

3. Организационно-содержательные условия обогащения словаря детей в процессе игровой деятельности.

4. Организационно-содержательные условия формирования грамматического строя речи у детей старшего дошкольного возраста (на примере дидактических игр).

5. Организационно-содержательные условия формирования активного словаря у детей среднего дошкольного возраста (на примере дидактических игр).

6. Организационно-содержательные условия развития связной речи у детей старшего дошкольного возраста (на примере дидактических игр).

7. Организационно-содержательные условия воспитания звуковой культуры речи у детей среднего дошкольного возраста (на примере дидактических игр).

8. Организационно-содержательные условия развития речевого этикета у детей дошкольного возраста.

9. Организационно-содержательные условия использования информационно-коммуникативных технологий в процессе развития речи детей дошкольного возраста.

10. Организационно-содержательные условия заучивания стихотворений с детьми дошкольного возраста посредством мнемотаблиц.

МДК 03.03 Теория и методика экологического образования дошкольников

1. Организационно-методические основы познавательного развития детей старшего дошкольного возраста посредством элементарных опытов и экспериментов.

2. Организационно-содержательные условия экологического воспитания детей старшего дошкольного возраста посредством проектной деятельности.

3. Организационно-содержательные условия формирования представлений о природном окружении у детей дошкольного возраста

4. Организационно-содержательные условия формирования представлений об окружающей действительности у детей дошкольного возраста.

5. Организационно-содержательные условия формирования у детей интереса к миру животных в произведениях Н.Сладкова, Г. Снегерева, С. Сахарнова.

6. Организационно-содержательные условия ознакомления детей старшего дошкольного возраста с растениями посредством дидактических игр.

7. Организационно-содержательные условия организации ухода за растениями с детьми старшего дошкольного возраста с задержкой психического развития.

8. Организационно-содержательные условия взаимодействия с родителями по экологическому образованию детей старшего дошкольного возраста.

МДК 03.04 Теория и методика математического развития

1. Организационно-содержательные условия формирования представлений о форме предметов и геометрических фигурах у детей старшего дошкольного возраста.

2. Организационно-содержательные условия формирования представлений о времени у детей дошкольного возраста (на примере дидактических игр)

3. Организационно-содержательные условия развития логического мышления дошкольников средствами занимательной геометрии

4. Организационно-содержательные условия формирования представлений о величине предметов и их измерении у детей дошкольного возраста (на примере дидактических игр)

5. Организационно-содержательные условия формирования представлений о множестве у детей младшего дошкольного возраста

4. Организационно-содержательные условия развития количественных представлений у детей старшего дошкольного возраста.

5. Организационно-содержательные условия развития количественных представлений у детей старшего дошкольного возраста (на примере дидактических игр).

6. Организационно-содержательные условия развития логического мышления старших дошкольников средствами занимательного математического материала.

7. Организационно-содержательные условия логико-математического развития детей старшего дошкольного возраста с использованием занимательного материала.

8. Организационно-содержательные условия развития логического мышления старших дошкольников средствами занимательной геометрии.

9. Организационно-содержательные условия математического развития старших дошкольников средствами художественной литературы.

10. Организационно-содержательные условия обучения детей старшего дошкольного возраста решению арифметических задач.

ПМ. 04 Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками образовательной организации

1. Организационно-методические условия обогащения развивающей предметно-пространственной среды игрушками из бросового и текстильного материала

2. Организационно-методические условия взаимодействия детского сада с родителями

3. Организационно-содержательные условия взаимодействия дошкольной организации с родителями детей раннего возраста

4. Организационно-содержательные условия использования музейной педагогики в работе с детьми дошкольного возраста

5. Организационно-методические основы взаимодействия дошкольной образовательной организации с родителями на примере художественных студий.

ПМ. 05 Методическое обеспечение образовательного процесса

1. Психолого-педагогические основы самосовершенствования педагогического мастерства воспитателя ДОО.

2. Организационно-содержательные условия проектирования предметно-развивающей среды в группах раннего возраста.

3. Организационно-содержательные условия проектирования предметно-развивающей среды в группах для детей старшего дошкольного возраста.

4. Организационно-методические условия создания электронного портфолио педагога как средства повышения профессионального мастерства.

5. Организационно-методические условия планирования и разработки рабочей программы воспитателя.

6. Организационно-методические условия использования эффективных педагогических технологий воспитательно-образовательной деятельности в ДОО.

7. Организационно-методические условия использования ЦОР в ДОО.

Приложение 2

Вопросы для подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по ОП. 02 «Психология» специальности: 44.02.01 Дошкольное образование

1. Основные этапы развития психологии. Возникновение научной психологии.

2. Объект, предмет современной психологии. Задачи и принципы психологии.

3. Место психологии в системе наук. Структура психологии. Связь психологии с педагогической наукой и практикой

4. Возникновение и развитие психики животных и сознания человека.

5. Методы психологии.

6. Личность, индивид, индивидуальность. Структура личности.

7. Социализация личности. Самосознание личности.

8. Развитие самооценки и уровня притязаний. Психологическая защита личности

9. Внимание: понятие, физиологическая основа, виды

10. Ощущение: понятие, физиологическая основа, виды

11. Восприятие: понятие, физиологическая основа, виды

12. Память: понятие, физиологическая основа, виды

13. Речь. Мышление: понятие, виды

14. Воображение: понятие, физиологическая основа, виды

15. Воля: определение, функции

16. Характер: определение, типы

17. Эмоции и чувства. Определение. Классификация

18. Темперамент: понятие, типы.

19. Предмет и задачи возрастной психологии.

20. Закономерности психического развития человека как субъекта образовательного процесса, личности и индивидуальности

21. Подходы к периодизации возрастного развития.

22. Сензитивные, критические и кризисные периоды. Значение понятие «зона ближайшего развития».

23. Психическое развитие личности в онтогенезе: новорожденность, младенчество, раннее детство, дошкольное детство.

24. Учет гендерных особенностей в обучении и воспитании школьников.

25. Психологическая готовность ребенка к школе

26. Становление характера ребенка в обучении и воспитании.

27. Игровая деятельность дошкольников

28. Учебная деятельность дошкольников

29. Понятие группы и их классификация. Групповая динамика

30. Дифференциация в группах разного уровня развития. Ученические группы.

31. Организация детской групповой деятельности.

32. Руководство детскими группами и коллективами.

33. Обучение детей общению и взаимодействию с людьми

34. Межличностные отношения в дошкольном и младшем школьном возрасте.

35. Усвоение правил и норм общения. Формирование личностных качеств.

36. Понятие, причины школьной и социальной дезадаптации

37. Психологические основы предупреждения и коррекции школьной и социальной дезадаптации

38. Понятие, причины девиантного поведения, классификация видов

39. Психологические основы предупреждения и коррекции девиантного поведения

40. Объект, предмет и задачи психологии творчества. Психологические подходы к определению творчества.

41. Творческие стимулы, побуждения, замыслы, модели, процессы, продукты. Динамика творческой активности в процессах внутренней деятельности.

42. Творчество в образной сфере личности. Воображение, фантазия, символическая деятельность. Психологическое стимулирование создания творческих образов.

43. Творческое мышление. Его проблемная сущность. Этапы продуктивной мыслительной деятельности.

44. Творческие операции и результаты мышления. Диалогичность продуктивного мышления. Методы развития творческого мышления.

45. Творческие функции, направленность и качества интеллекта.

46. Творческий потенциал личности.

47. Творческие способности и одаренность. Талант и гениальность

48. Формы психологической работы с творческой личностью

49. Понятие психодиагностика, ее специфика

50. Развивающая и коррекционная работа: понятие, особенности

**Вопросы для подготовки к проведению государственной итоговой
аттестации по ОП. 01 «Педагогика»
специальности: 44.02.01 Дошкольное образование**

1. Содержание образования в условиях разных видов и типов образовательных учреждений, на различных ступенях образования.
2. Наглядные методы и приемы обучения, их педагогические возможности и условия применения.
3. Словесные методы и приемы обучения, их педагогические возможности и условия применения.
4. Практические методы и приемы обучения, их педагогические возможности и условия применения.
5. Игровые методы и приемы обучения, их педагогические возможности и условия применения.
6. Средства обучения и воспитания.
7. Формы организации обучения детей дошкольного возраста.
8. Основные категории педагогики, методы педагогики как науки.
9. Основные образовательные программы дошкольного образования.
10. Система образования в РФ, ее структура, характеристика.
11. Принципы обучения, их характеристика.
12. Принципы воспитания, их характеристика.
13. Методы воспитания, их характеристика.
14. Закон «Об образовании в Российской Федерации».
15. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования.
16. Современные проблемы дошкольного образования.
17. Педагогика как наука: объект, предмет, цель, задачи.
18. Методы педагогического исследования, их характеристика.
19. Структура педагогики, связь педагогики с другими науками.
20. Содержание образования: программы и учебная литература.
21. Целеполагание в педагогической деятельности.

Приложение 3

Методические рекомендации по выполнению ДР

Требования ГОСТов к оформлению научных работ

Общие требования к оформлению работы.

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления».

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно - Times New Roman.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

ГОСТом определяется: фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Как оформлять заголовки

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложение) располагают в середине строки без точки в конце и

печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов). Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, ГОСТ 7.32-2001 никак не регулирует, но можно ориентироваться на ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», по которому абзацный отступ равен пяти ударам пишущей машинки (или 1,25-1,27 см).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если реферат, курсовая или диплом напечатаны интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм).

Как оформлять содержание

Заголовок ОГЛАВЛЕНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Как оформлять рисунки

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

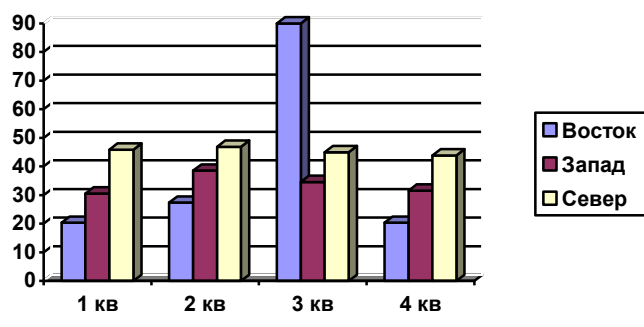


Рисунок 2 – Профиль психомоторного развития детей 6-7 лет

Как оформлять таблицы

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например, Таблица 1.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение

Таблица 2.1 – Распределение детей 5-6 лет по уровню развития психических процессов

Тесты	Экспериментальная группа		Контрольная группа	
	до эксп.	после эксп.	до эксп.	после эксп.
Запомни картинку				
Корректирующие пробы				
Что здесь лишнее?				

Заголовки граф
 Подзаголовки граф
 Строки
 (горизонтальные ряды)

Как оформлять примечания

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Как оформлять формулы и уравнения

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \quad (1)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Как оформлять перечисления

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Как оформлять приложения

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Как оформлять список литературы

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список ссылок. (Список же ссылок регламентируется специальным ГОСТом - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», который особо разграничивает список ссылок и список литературы.) При этом ГОСТ Р 7.0.5-2008 не дает указаний по оформлению списка литературы. Таким образом, на сегодняшний день, вопрос об

оформлении списка литературы (или списка использованных источников) остается открытым, т.е. на усмотрение образовательного учреждения.

Структура списка литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Общие требования к описанию источников в списке литературы

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный стандарт распространяется на описание документов в каталожных карточках, которое составляется библиотеками и другими библиографирующими учреждениями. ГОСТа для других случаев не существует.

По ГОСТ 7.1-2003 описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область специфических сведений;
4. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
5. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.);
6. область серии (заглавие серии, ФИО редактора серии, международный стандартный номер серии ISSN и др.);
7. область примечания;
8. область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В большинстве студенческих работ не все эти области востребованы. Как правило, достаточны области 1, 2, 4 и частично 5.

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Оформление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Как оформлять название источника

По ГОСТ 7.1-2003 основное заглавие может содержать альтернативное заглавие, соединенное с ним союзом «или» и записываемое с прописной буквы. Перед союзом «или» ставят запятую (например: Наука радости, или Как не попасть на прием к психотерапевту).

После основного заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках.

[Текст], [Изоматериал], [Карты], [Электронный ресурс], [Мультимедиа], [Комплект], [Ноты]

Как оформлять сведения об ответственности

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Они могут состоять из имен лиц и (или) наименований организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Как оформлять область издания

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющих в источнике информации. Они обычно содержат слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант»,

«выпуск», «редакция», «репринт» и т.п.

Как оформлять область выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

При отсутствии сведений о месте издания может быть приведено в квадратных скобках сокращение [Б. м.] - «без места», либо его эквивалент на латинском языке [S. l.].

Не приводят место издания для неопубликованных материалов, например, рукописей. Сокращение [б. м.] также не приводят.

Как оформлять область физической характеристики

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема и, при необходимости, размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

. - 1 зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

Как оформлять отдельный документ, входящий составной частью в другое издание

Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент: знак две косые черты с пробелами до и после него.

Общая схема:

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. -
Сведения о местоположении составной части в документе. -

Как оформлять электронные ресурсы (интернет-источники)

Электронных ресурсов ГОСТ 7.1-2003 касается только вскользь и как их оформлять из этого стандарта не очень понятно. На эти ресурсы существует

специальный стандарт - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

На практике для рефератов, курсовых, дипломов и диссертаций интернет-ресурсы достаточно описать, например, так:

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети

Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. -

Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

Как оформлять ссылки

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

По расположению в документе ссылки могут быть:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

- подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску);

- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого знака.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова:

«Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования, например:

Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров).

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

Внутритекстовая библиографическая ссылка- располагается прямо в

тексте и заключается в круглые скобки. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы.

(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006)

(Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)

(Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110-116)

Затекстовая библиографическая ссылка - это номер источника в списке ссылок.

Совокупность затекстовых ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. При этом совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком (списком литературы), как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение.

Ссылка в указанной совокупности затекстовых ссылок может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы.

При нумерации затекстовых ссылок используется сплошная нумерация для всего документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т.п. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

В тексте:

[10, с. 81]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.

Особенности ссылок на электронные ресурсы

В области примечаний приводят сведения, необходимые для поиска и

характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Например, для затекстовой ссылки:

65. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век) [Электронный ресурс] : состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2007).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.)

12. Весь Богородский уезд : форум // Богородск - Ногинск. Богородское краеведение : сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).

Примеры библиографических описаний

Однотомные издания

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино : ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. - СПб. : Евразия, 2001. - 344 с.

Многотомные издания

Документ в целом:

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком-книга : Габестро, 2001.

Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с.

или

Казьмин, В. Д. Детские болезни [Текст] / Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2002. - 503 с. - (Справочник домашнего врача : в 3 ч. / Владимир Казьмин ; ч. 2).

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные работы

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст] : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн.:

В. П. Смирнова [и др.]. - М., 2000. - 250 с. - Инв. № 756600.

Периодические издания

Статья из журнала

Зикеев, А.Г. Речевая подготовленность глухих учащихся к обучению по общеобразовательным программам [Текст] // Дефектология. – 1997. – №1. – С.45-53

Волошина, Л. Лунина, Т. Новичкова, Л. Играем в хоккей [Текст] // Дошкольное воспитание.- 2003.-№1.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М. : АСТ [и др.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) - (Электронная книга). - Систем. требования: IBMPC с процессором 486 ; ОЗУ 8 Мб ; операц. система Windows (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод ; мышь. - Загл. с экрана.

Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. и прогр. - [Б. м.] : The Learning Company, 1997. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем. требования: ПК с процессором 486 + ; Windows 95 или Windows 3.1 ; дисковод CD-ROM ; зв. карта. - Загл. с этикетки диска.

Ресурсы удаленного доступа:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

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

Составные части документов

Статья из книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101-106.

Статья из сериального издания

Михайлов, С. А Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. - 2002. - 17 июня.

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным

заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - № 5. - С. 23-25.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] : повесть / Николай Казаков ; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. - 2000. - № 9. - С. 64-76 ; № 10. - С. 58-71.

Раздел, глава

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. - Архангельск, 2002. - Разд. 1. - С. 7-26.

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. - 2-е изд., перераб. - М., 2002. - Гл. 14. - С. 281-298.

Рецензии

Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. - 2002. - 11 марта (№ 10-11). - С. 2. - Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. - М. : Новое лит. обозрение, 2002. - 592 с.

Министерство образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение

Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности Преподавание в начальных классах

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НРАВСТВЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА НА УРОКАХ ЛИТЕРАТУРНОГО ЧТЕНИЯ

Выполнил(а):
студент(ка) 4 курса группы «Аш»
школьного отделения

Ф.И.О.

Научный руководитель:

Ф.И.О.(*научная степень, при наличии*)

Консультант:

Ф.И.О. – *если назначен*

Краснодар, 20...

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАСШИРЕНИЯ КРУГОЗОРА ОБУЧАЮЩИХСЯ МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА ПРИ ВОСПРИЯТИИ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	6
1.1 Понятие «кругозор», виды кругозора.....	6
1.2 Понятие «восприятие» в психологии, специфика восприятия художественных произведений.....	10
1.3 Особенности восприятия художественных произведений обучающимися младшего школьного возраста.....	13
1.4 Средства и методы использования мультимедийных технологий.....	17
2. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ РАСШИРЕНИЯ КРУГОЗОРА ОБУЧАЮЩИХСЯ МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА ПРИ ВОСПРИЯТИИ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	21
2.1 Диагностика уровня развития кругозора обучающихся младшего школьного возраста.....	21
2.2 Планирование и реализация работы по расширению кругозора обучающихся младшего школьного возраста при восприятии художественных произведений с использованием мультимедийных технологий.....	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	36
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	41

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные акты

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»: текст с изменениями и дополнениями на 2019 год // М.: Эксмо, 2019. – 144 с.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования / М-во образования и науки Рос. Федерации. - 3-е изд., перераб. - М.: Просвещение, 2016. - 47 с.

Специальная литература (книги)

3. Москвитина, Н.Ю., Звягина, Т.И. Формирование толерантности у детей младшего школьного возраста / Н. Ю. Москвитина, Т. И. Звягина. - Ставрополь: Издательство ГБОУ ВО "Ставропольский государственный педагогический институт", 2017. - С. 111-113.
4. Сорокумова, Е.А., Талакова, Е.А. Возрастная психология: Я-концепция в становлении личности младшего школьника / Е. А. Сорокумова, Е. А. Талакова. – М.: Юрайт, 2019. - 151 с.

Публикации в периодической печати

5. Абдуллова, Л.Ю. Актуальные вопросы воспитания этнокультурной толерантности у младших школьников в условиях полиэтнической образовательной среды // Мир науки. – 2018. - №3. – С. 19-27.

Электронные ресурсы

6. Бойко, В.В. Диагностика коммуникативной толерантности [режим доступа]. <http://www.psytests.org>
7. Мацковский, М.С. Толерантность как объект социологического исследования [режим доступа]. <http://www.tolerance.ru>

Приложение 3

Дополнительные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников на основе анализа ГИА и работы выпускников, с изменяющимися условиями работы в сфере образования и требованиями работодателей

Темы дипломной работы, согласованные с работодателем:

1. Организационно-содержательные условия формирования представлений о форме предметов и геометрических фигурах у детей старшего дошкольного возраста (на примере дидактических игр).
2. Организационно-методические основы использования наглядных форм взаимодействия дошкольной образовательной организации с родителями.
3. Организационно-методические основы совместной деятельности педагогов, детей и родителей.
4. Организационно-содержательные условия гендерного воспитания детей младшего дошкольного возраста.
5. Организационно-содержательные условия художественно-эстетического развития детей старшего дошкольного возраста средствами нетрадиционных техник рисования.
6. Организационно-методические основы совместной деятельности педагогов, детей и родителей на примере проектной деятельности.
7. Психолого-педагогические основы использования эффективных педагогических технологий воспитательно-образовательной деятельности в ДОО.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«__» _____ 20__ г.

Защита дипломной работы выпускника(цы)

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Специальность (код, название) _____ Группа _____

Руководитель ДР _____

(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Показатели	Критериальный показатель в баллах (максимально)	Фактическая оценка в баллах
1	Качество ДР	5	
2	Отзыв руководителя	5	
3	Отзыв рецензента	5	
4	Качество выступления	5	
5	Итоговая оценка (средний балл)		

Оценка качества подготовки выпускника		Оценка*
1.	Освоение компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и образовательной программы	
2.	Готовность к профессиональной деятельности	

*) Для оценки качества подготовки выпускника используем дихотомическую шкалу: 1 – да; 0 – нет

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что выпускник(ца) (ФИО полностью) _____

выполнил(а) дипломную работу и защитил(а) с оценкой _____

2. Присвоить выпускнику (це) (ФИО) _____

квалификацию _____ по специальности _____

ОСОБОЕ МНЕНИЕ:

Председатель ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
Зам. председателя ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
Члены ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
Ответственный секретарь ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		

Приложение 5

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРОТОКОЛ № _____**

**заседания государственной экзаменационной комиссии
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»**

Специальность _____ группа _____

«__» _____ 20__ г.

по защите дипломной работы выпускника(цы)

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

на тему _____

Руководитель ДР _____

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Рецензент _____

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель ГЭК	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Зам. председателя ГЭК	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Члены ГЭК	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Программа ГИА, приказ директора о допуске студентов к ГИА, приказ директора

о составе ГЭК, сводная (итоговая) ведомость успеваемости группы, ФГОС СПО (требования к результатам освоения образовательной программы), зачетные книжки студентов, протоколы заседаний ГЭК, оценочные листы ГЭК, ведомость государственной итоговой аттестации (подчеркнуть представленное)

2. Текст ДР с приложениями (+/-) _____
3. Отзыв руководителя на ДР:(+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ДР

4. Рецензия на ДР: (+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ДР

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут выпускнику(це) были заданы следующие вопросы по защите ДР (Ф.И.О.

задавшего вопрос, краткое изложение сути вопроса:

ПОСТАНОВИЛИ:

3. Признать, что выпускник(ца) (ФИО полностью) _____

выполнил(а) дипломную работу и защитил(а) с оценкой

4. Присвоить выпускнику (це) (ФИО) _____

квалификацию _____ по специальности _____

ОСОБОЕ МНЕНИЕ:

Председатель ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
Зам. председателя ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
Члены ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
Секретарь ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		

Приложение 6

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»
Специальность _____

«__» _____ 20__ г.

Время работы: _____ до _____

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Тема ДР _____

Руководитель ДР _____
(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель апелляционной комиссии	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Члены апелляционной комиссии	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>
	_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

5. Заявление студента в апелляционную комиссию, Программа ГИА, приказ директора о допуске студентов к ГИА, сводная (итоговая)

ведомость успеваемости группы, ФГОС СПО (требования к результатам освоения образовательной программы), зачетная книжка студента, протокол заседания

ГЭК, оценочный лист ГЭК, ведомость государственной итоговой аттестации
(подчеркнуть представленное)

6. Текст ДР с приложениями (+/-) _____

7. Отзыв руководителя на ДР:(+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ДР

8. Рецензия на ДР: (+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ДР

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель
апелляционной комиссии
Секретарь
апелляционной комиссии

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

Подпись _____

Подпись _____

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

Директор _____ (О.В.Решетняк)

Критерии оценки дипломной работы

Критерии	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы)	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе и т.д.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются не большие отклонения. Логика изложения присутствует, одно положение вытекает из другого	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
--	--	--	--	--------------------

Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст). Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ДР
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленная ДР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все правила оформления работы
Используемые источники	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников 25 и более Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

Приложение 8

Критерии оценки государственной итоговой аттестации (защита ДР)

Специальность 44.02.01 Дошкольное образование

Группа 4 -д Дата год

Член комиссии

№ п/п	Ф.И.О. студента	Актуальность	Логика работы	Самостоятельность в работе	Оформление работы	Используемые источники	Итого
		2-56	2-56	2-56	2-56	2-56	
							«5»-23-256 «4»-18-226 «3»-13-176
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Приложение 9

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский педагогический колледж»

ПРОТОКОЛ

Защиты дипломных работ студентов отделения очного обучения
(Дошкольное отделение)

ФИО члена ГЭК _____

Дата _____

группа

№ п/п	ФИО студента	Тема работы	Научный руководитель	Оценка содерж. дипл. работы руководителем	Защита дипломной работы						Итоговая оценка/ ОК, ПК
					Выступление (баллы)	Демонстрация фрагмента по WS	Ответы на вопросы (баллы)	Наглядность (баллы)	Оформление (баллы)	Оценка баллы/отметка	
				3-4-5	3-4-5	3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5	3-4-5	3-4-5	16-30/ 3-4-5/+/-
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Председатель

Зам.председателя

Члены комиссии:

Секретарь

Приложение 10

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ЧЛЕНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Защита дипломных работ студентов отделения очного обучения

по направлению 44.02.01 Дошкольное образование

Дата _____ Группа _____

№	Ф.И.О.	Компетенции*																		Итоговая оценка	
		ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОК-10	ОК-11	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.2.1	ПК.2.2	ПК.2.3		ПК.2.4
		Оценка выступления выпускника																			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					

*указываются из ФГОС, закрепленные за дипломной работой

ФИО члена ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ЧЛЕНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**Защита дипломных работ студентов отделения очного обучения
по направлению 44.02.01 Дошкольное образование**

Дата _____ Группа _____

№	Ф.И.О.	Компетенции*																		Итоговая оценка	
		ПК.2.5	ПК.2.6	ПК.2.7	ПК.3.1	ПК.3.2	ПК.3.3	ПК.3.4	ПК.3.5	ПК.3.6	ПК.4.1	ПК.4.2	ПК.4.3	ПК.4.4	ПК.4.5	ПК.5.1	ПК.5.2	ПК.5.3	ПК.5.4		ПК.5.5
		Оценка выступления выпускника																			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					

*указываются из ФГОС, закрепленные за дипломной работой

ФИО члена ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____