


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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК


И.О. Пономаренко
«15» ноября 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Решетняк
2024г.

**Программа государственной итоговой аттестации
и требований к дипломной работе,
критериев оценки знаний
специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование
углубленной подготовки в очной форме обучения**

2024 года

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

Протокол № 2

от « 25 » мая 2024г.

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена 44.02.04 Специальное дошкольное образование, углубленной подготовки.

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится в целях установления:

- соответствия уровня и качества подготовки (компетенциям) выпускника федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в части федеральных государственных требований к уровню подготовки выпускников по конкретной специальности;

- соответствия объема и качества знаний, умений и навыков обучаемых требованиям осваиваемой основной профессиональной образовательной программы уровня среднего профессионального образования;

- выявление уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей с ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием.

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

ПК 1.2. Проводить режимные моменты (умывание, одевание, питание).

ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима (утреннюю гимнастику, занятия, прогулки, закаливание, физкультурные досуги, праздники).

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

ПК 1.5. Анализировать процесс и результаты проведения мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей с ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием.

2. Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с сохранным развитием.

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

ПК 2.2. Организовывать игровую и продуктивную деятельность (рисование, лепка, аппликация, конструирование), посильный труд и самообслуживание, общение детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.3. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.4. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.

ПК 2.5. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 2.6. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 2.7. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.

ПК 2.8. Анализировать занятия.

ПК 2.9. Вести документацию, обеспечивающую образовательный процесс.

3. Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья в течение дня.

ПК 3.2. Организовывать игровую и продуктивную деятельность (рисование, лепка, аппликация, конструирование), посильный труд и самообслуживание,

общение детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.3. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.4. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.5. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.6. Проводить занятия.

ПК 3.7. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.8. Анализировать проведенные занятия.

ПК 3.9. Вести документацию, обеспечивающую образовательный процесс.

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

ПК 4.1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими).

ПК 4.2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка, в том числе имеющего ограниченные возможности здоровья.

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

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

ПК 4.5. Координировать деятельность сотрудников образовательной организации, работающих с группой.

5. Методическое обеспечение образовательного процесса.

ПК 5.1. Разрабатывать методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных с учетом состояния здоровья,

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 и специального 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 и специального дошкольного образования.

1.3. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. №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 от 14.10.2022 г. №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов);

7. 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. №1354 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование (зарегистрирован Минюст России от 27.11.2014 г. №34958).

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 г.

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

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.

2. Форма и вид государственной итоговой аттестации

2.1. Формой ГИА является дипломная работа (далее – ДР):

- 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.

2.2. Тематика дипломной работы разрабатывается преподавателями Колледжа. Тематика рассматривается на заседании цикловой методической комиссии (далее – ЦМК), утверждается на научно-методическом Совете. В случае внесения изменений тематика утверждается повторно.

Студенту может предоставляться право выбора темы дипломной работы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности.

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

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

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

3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.04 Специальное 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. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников

4.1. Подготовительный период

4.1.1. Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии их оценки утверждаются после их обсуждения на заседании педагогического совета.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов заведующими отделениями не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.1.2. Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Задания по дипломной работе сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

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

4.1.6. 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.

4.1.7. К государственной итоговой аттестации 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 КК 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).

4.2. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы

4.2.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляется заместителем директора по научно-методической работе, заведующими отделениями по специальностям в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Руководители дипломной работы назначаются приказом по Колледжу, основными функциями которых являются:

- разработка совместно со студентом индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы;
 - составление графика консультаций по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы и его представление на утверждение заведующему отделением по специальностям;
 - оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
 - контроль хода выполнения дипломной работы;
 - подготовка письменного отзыва на дипломную работу.
- Руководитель дипломной работы назначается приказом директора колледжа.

На все виды сопровождения одного студента руководителю дипломной работы

должно быть предусмотрено не более 13 академических часов (12 часов консультации, 1 час – нормоконтроль).

4.2.3. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. В особых случаях допускается руководство дипломной работой более, чем у 8 студентов.

4.2.4. Руководитель дипломной работы оформляет отзыв на работу, в котором по каждому этапу работу оценивает работу студента по следующим критериям:

- самостоятельность;
- активность;
- своевременность выполнения работы по этапам;
- дисциплинированность;
- глубина проработки проблемы;
- творческий подход;
- ответственность;
- научность информации;
- презентабельность (таблицы, диаграммы).

4.3. Защита дипломной работы

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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.

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

4.3.5. 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.

4.3.6. Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы ГАК (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 ГАК, 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.

4.3.7. Во время прохождения ГИА обучающимися не допускается использование ими средств связи, под которыми понимаются: технические и программные средства, используемые для формирования, приема, обработки, хранения, передачи, доставки сообщений электросвязи или почтовых отправлений, а также иные технические и программные средства, используемые при оказании услуг связи или обеспечении функционирования сетей связи, включая технические системы и устройства с измерительными

функциями (Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 N 126-ФЗ (ред. от 28.12.2013)). В частности, не допускается использование телефонной связи, компьютерной телефонии, радиотелефонной связи, систем сотовой радиотелефонной связи, систем стандарта Wi-Fi.

4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности) («Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, раздел 5, п. 25.26,27,28), при этом для них создаются необходимые условия, соответствующие особым потребностям.

Выпускники с ОВЗ не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

5. Требования к дипломной работе

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

5.2. 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 сле-

дующую 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 дипломного проекта. 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.

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

6. Критерии оценки дипломной работы

6.1. 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 оценен, если в нем 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.

6.2. 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. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

7.1 Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются Колледжем по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Колледжем в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессиям.

7.2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, утверждаемый распорядительным документом Министерства образования и науки Краснодарского края (далее – МОН КК) по представлению Колледжа не позднее 29 декабря текущего учебного года. Председателем может быть только лицо, не работающее в Колледже.

Основные функции председателя ГЭК:

- организация и контроль деятельности ГЭК;
- обеспечение единства требований, предъявляемых к выпускнику;
- принятие решения о присвоении квалификации (уровня квалификации) по результатам ГИА и выдаче выпускнику диплома соответствующего уровня профессионального образования;
- подготовка отчёта о работе ГЭК.

7.3. Директор Колледжа или его заместители являются заместителем председателя ГЭК (заместителями председателя ГЭК могут являться заведующие отделениями; преподаватели, имеющие высшую квалификационную категорию).

- В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК может быть назначено несколько заместителей председателя из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

7.4. Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию и лиц, приглашенных из сторонних организаций:

- преподавателей других образовательных организаций;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

7.5. В состав ГЭК приказом Колледжа (одновременно с приказом о составе ГЭК) включается секретарь ГЭК из числа опытных ответственных

преподавателей или учебно-вспомогательного персонала. Основная функция секретаря ГЭК – своевременное, грамотное оформление и систематизация документов, сопровождающих ГИА (протоколов, ведомостей, зачётных книжек студентов, иных материалов – при необходимости).

7.6. ГЭК организуется по каждой основной профессиональной образовательной программе уровня среднего профессионального образования, реализуемой Колледжем; при необходимости могут создаваться несколько ГЭК по одной основной профессиональной образовательной программе или единая ГЭК, для группы родственных основных профессиональных образовательных программ.

7.7. Состав членов ГЭК:

- утверждается приказом по Колледжу;
- составляет не менее 5 человек;
- формируется из преподавателей Колледжа и лиц, приглашенных со стороны учреждений, организаций, предприятий по профилю подготовки выпускников.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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 дипломных работ:

ОП. 01 Основы общей и дошкольной педагогики

1. Организационно - содержательные условия воспитания любви к родному городу у детей дошкольного возраста с ОНР
2. Организационно - содержательные условия воспитания жизнерадостности у детей с ОНР средствами народной педагогики
3. Организационно - содержательные условия развития нравственных чувств у детей старшего дошкольного возраста с ОНР посредством этических бесед
4. Организационно - содержательные условия воспитания культуры поведения у детей дошкольного возраста с ЗПР

ОП.02 Психология

1. Организационно-содержательные условия развития памяти старших дошкольников с ОНР посредством сюжетно-ролевых игр
2. Организационно-содержательные условия развития коммуникативных навыков детей старшего дошкольного возраста с ЗПР посредством сюжетно-ролевых игр
3. Организационно-содержательные условия развития мышления у детей дошкольного возраста с задержкой психического развития с посредством дидактических игр
4. Организационно-содержательные условия развития внимания у детей старшего дошкольного возраста с задержкой психического развития посредством использования интерактивных технологий
5. Организационно-содержательные условия развития логического мышления у детей дошкольного возраста с ЗПР средствами занимательной математики
6. Организационно-содержательные условия формирования представлений о времени у детей старшего дошкольного возраста с ОНР (на примере дидактических игр)
7. Организационно-содержательные условия развития логического мышления

старших дошкольников с задержкой психического развития средствами занимательной геометрии

8. Организационно-содержательные условия формирования личности ребенка дошкольного возраста с ОНР

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

1. Организационно-содержательные условия формирования представлений о ЗОЖ у детей дошкольного возраста с речевыми нарушениями

2. Организационно-содержательные условия формирования навыков самообслуживания у детей дошкольного возраста дошкольников с задержкой психического развития

3. Организационно-содержательные условия развития мелкой моторики руки у детей дошкольного возраста посредством игр и упражнений

4. Организационно-методические условия развития скоростных способностей детей с задержкой психического развития посредством подвижных игр

5. Организационно-методические условия двигательного творчества дошкольников на утренней гимнастике

6. Организационно-методические условия развития ловкости старших дошкольников с задержкой психического развития в спортивной игре баскетбол

7. Организационно-методические условия развития мелкой моторики дошкольников с задержкой психического развития посредством физических упражнений

8. Организационно-методические условия профилактики нарушений осанки у дошкольников в формах физкультурно-оздоровительной работы

9. Организационно-методические условия детского двигательного творчества на прогулке

10. Организационно-методические условия построения развивающей предметно-пространственной среды в системе физического воспитания дошкольников

11. Организационно-методические условия профилактики плоскостопия у дошкольников в формах физкультурно-оздоровительной работы

ПМ.02 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с сохранным развитием

1. Организационно-содержательные условия развития коммуникативных навыков детей дошкольного возраста с общим недоразвитием речи с проявлениями застенчивости

2. Организационно-содержательные условия развития коммуникативных навыков детей дошкольного возраста с задержкой психического развития с проявлениями замкнутости

3. Организационно-содержательные условия развития основы обучения детей старшего дошкольного возраста решению арифметических задач у детей дошкольного возраста с ОНР

4. Организационно-содержательные условия развития конструктивной деятельности детей дошкольного возраста с задержкой психического развития посредством сюжетно-ролевой игры

5. Организационно-содержательные условия развития творческих способностей детей старшего дошкольного возраста с ЗПР посредством нетрадиционных техник рисования

6. Организационно-содержательные условия развития изобразительного творчества у детей старшего дошкольного возраста посредством нетрадиционных техник рисования с задержкой психического развития

7. Организационно-содержательные условия ознакомления детей дошкольного возраста с формой предметов средствами задач-головоломок

8. Организационно-содержательные условия ознакомления детей

дошкольного возраста, имеющих общее недоразвитие речи с формой предметов (на примере дидактических игр)

9. Организационно-содержательные условия обучения детей среднего дошкольного возраста счету предметов

10. Организационно-содержательные условия развития логического мышления средствами занимательной математики детей дошкольного возраста с задержкой психического развития

11. Организационно-содержательные условия развития количественных представлений у детей дошкольного возраста с общим недоразвитием речи

12. Организационно-содержательные условия математического развития старших дошкольников с ОНР средствами художественной литературы

13. Организационно-содержательные условия трудового воспитания детей дошкольного возраста с ЗПР с посредством использования детской художественной литературы

14. Организационно-содержательные условия формирования изобразительных навыков у детей дошкольного возраста (на примере аппликации)

ПМ.03 Обучение и организация различных видов деятельности с ограниченными возможностями здоровья

1. Организационно-содержательные условия развития влияния сюжетно-ролевых игр старших дошкольников с ОНР на развитие диалогической речи

2. Организационно-содержательные условия формирования словаря детей старшего дошкольного возраста с нарушениями слуха посредством дидактических игр

3. Организационно-содержательные условия развития связной речи у детей старшего дошкольного возраста с ОНР посредством сюжетно-ролевых игр

4. Организационно-содержательные условия развития игровой деятельности детей старшего дошкольного возраста с нарушениями слуха

5. Организационно-содержательные условия развития игровой деятельности детей старшего дошкольного возраста с нарушениями зрения

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

1. Организационно-содержательные условия взаимодействия ДОО с родителями в группах компенсирующей направленности
2. Организационно-методические условия формирования знаний о семье у детей старшего дошкольного возраста с ОНР
3. Организационно-содержательные условия взаимодействия ДОО с родителями в логопедической группе
4. Организационно-содержательные условия использования наглядных форм во взаимодействии дошкольной образовательной организации с родителями.
5. Организационно- совместной деятельности педагогов, детей логопедической группы и родителей на примере проектной деятельности.

ПМ. 05 Методическое обеспечение образовательного процесса

1. Организационно-содержательные условия проектирования предметно-развивающей среды в группе детей с ТНР
2. Организационно-содержательные условия проектирования предметно-развивающей среды в группе детей с ЗПР

Приложение 2

Вопросы для подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по ОП. 02 «Психология»

специальности: 44.02.04 Специальное 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.

Приложение 3

Вопросы для подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по ОП. 01 «Основы общей и дошкольной педагогики» специальности: 44.02.04 Специальное 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.

Приложение 4

Методические рекомендации по выполнению дипломных работ

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.

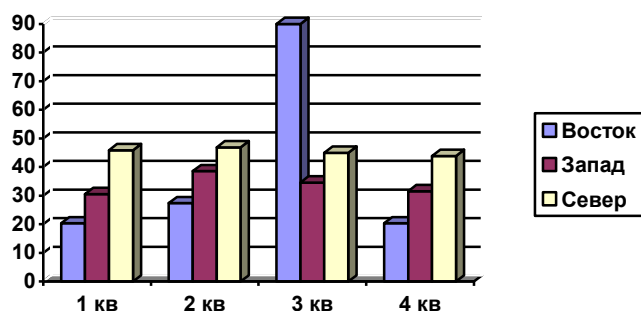


Рисунок 2 – Профиль психомоторного развития детей 6-7 лет

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 абзацного 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 «х».

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.

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

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, ь).

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, Ъ, 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, имеющихся 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.

Приложение 5

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 дипломных работ, согласованные с работодателем:

1. Организационно-содержательные условия развития связной речи у детей дошкольного возраста посредством мнемотаблиц
2. Организационно-содержательные условия развития коммуникативных навыков детей дошкольного возраста посредством использования психогимнастики
3. Организационно-содержательные условия развития творчества у детей дошкольного возраста с СДВГ посредством нетрадиционных техник рисования (пластилинография)
4. Организационно-содержательные условия развития внимания детей старшего дошкольного возраста с задержкой психического развития посредством использования интерактивных технологий
5. Организационно-содержательные условия развития мышления у детей дошкольного возраста с ЗПР посредством дидактических игр
6. Организационно-содержательные условия развития мелкой моторики у детей дошкольного возраста с ОНР посредством пальчиковых игр
7. Организационно-содержательные условия взаимодействия дошкольной образовательной организации с родителями в логопедической группе
8. Организационно-содержательные условия ознакомления детей дошкольного возраста с формой предметов средствами задач-головоломок у детей дошкольного возраста с общим недоразвитием речи

Приложение 6

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 7

**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 8

**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	_____ (фамилия, имя, отчество)
Члены апелляционной комиссии	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (фамилия, имя, отчество)

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 дипломной работы с приложениями (+/-) _____

7. Отзыв руководителя на дипломную работу:(+/-) _____
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 9

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 .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 ВКР 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 10

Критерии оценки государственной итоговой аттестации (защита ДР)

Специальность 44.02.04 Специальное дошкольное образование

Группа Дата год

Член комиссии

№ п/п	Ф.И.О. студента	Член комиссии					
		Актуальность	Логика работы	Самостоятель ность в работе	Оформление работы	Используй мые 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 11

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	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Председатель
Зам.председателя
Члены комиссии:
Секретарь

Приложение 12

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЧЛЕНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Защита дипломных работ студентов отделения очного обучения
по направлению 44.02.04 Специальное 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.1.5
		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 44.02.04 Специальное дошкольное образование**

Дата _____ Группа _____

№	Ф.И.О.	Компетенции*											Итоговая оценка	
		ПК.2.1	ПК.2.2	ПК.2.3	ПК.2.4	ПК.2.5	ПК.2.6	ПК.2.7	ПК.2.8	ПК.2.9	ПК.3.1	ПК.3.2		ПК.3.3
		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 44.02.04 Специальное дошкольное образование**

Дата _____ Группа _____

№	Ф.И.О.	Компетенции*																Итоговая оценка
		ПК.3.4	ПК.3.5	ПК.3.6	ПК.3.7	ПК.3.8	ПК.3.9	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 _____