


Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ГЭК

  
\_\_\_\_\_  
Л.А.Казьмина  
« 31 » сентября 20 22 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

  
\_\_\_\_\_  
О.В. Решетняк  
20 22 г.

**Программа государственной итоговой аттестации  
и требований к выпускной квалификационной работе,  
критериев оценки знаний  
по специальности 44.02.01 Дошкольное образование  
углубленной подготовки в очной форме обучения**

2022 года

**Рассмотрена  
на заседании педагогического совета**

Протокол № 2  
От «17» ноября 2022г.

### **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:**

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 « Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

- 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»

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред.28.08.2020);

-приказ 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»;

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

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование;

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

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

-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. Формы ГИА**

### **2.1** ГИА проводится:

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

**2.2.** Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

**2.3** Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

**2.4** Дипломная работа - это вид работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, которая:

- способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач;

- выясняет уровень подготовки к самостоятельной работе.

Дипломная работа является обязательным видом государственной итоговой аттестации для студентов колледжа. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы, тематика которой должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломная работа выполняется на выпускном курсе с соблюдением единых требований и правил и подлежит публичной защите перед государственной экзаменационной комиссией в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Требования к дипломной работе, а также критерии ее оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Тематика дипломной работы определяется при разработке программы государственной итоговой аттестации в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией углубленной подготовки.

Тематика дипломной работы должна ежегодно обновляться, соответствовать специальности, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (основных видов профессиональной деятельности), отвечать современным требованиям науки, техники, производства, экономики, культуры, образования и отражать социальный заказ.

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

Тема работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки и соответствия темы одному из профессиональных модулей. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

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

Закрепление тем дипломной работы за студентами (с указанием руководителей и консультантов (при наличии)) утверждается приказом Колледжа до 20 октября текущего учебного года. Повторно (до 20 марта текущего учебного года) издается приказ Колледжа с учётом корректировки тем и (или) руководителей. Задания по выполнению дипломной работы сопровождаются консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

## **2.5 Порядок выполнения дипломной работы.**

При подготовке дипломной работы каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей колледжа по профилю специальности и, при необходимости, консультанты.

**2.5.1** 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).

### **2.5.2** Руководство написанием дипломной работы:

Общее руководство и контроль хода выполнения дипломной работы осуществляется заместителем директора по научно-методической работе, председателями ЦМК, методистами отделения в соответствии с должностными обязанностями.

**2.5.3** Перечень тем дипломной работы, закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется заместителем директора по научно-методической работе распорядительным

актом образовательной организации.

**2.5.4** Руководители дипломной работы назначаются приказом Колледжа, 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;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

**2.5.5** К каждому руководителю дипломной работы может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. В особых случаях допускается руководство написанием дипломной работы более, чем у 8 студентов.

Руководитель дипломной работы оформляет отзыв на работу, в котором по каждому этапу 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);

**2.5.6** Выполнение практической части дипломной работы осуществляется во время преддипломной практики.

**2.5.7** Предъявление результатов практической части дипломной работы и защита дипломной работы осуществляется по итогам преддипломной практики.

**2.5.8** Объем дипломной работы должен составлять от 30 до 50 страниц печатного текста.

**2.5.9** На завершение и подготовку к защите дипломной работы в соответствии с государственными требованиями по специальности отводится 4 недели календарного времени согласно рабочему учебному плану образовательного учреждения.

**2.5.10** Дипломная работа предъявляется в окончательном варианте в двух экземплярах: один - на бумажном носителе, другой – в электронном виде - не позднее, чем за 7 дней до защиты.

**2.5.11** Рецензирование дипломной работы:

Дипломные работы могут проходить процедуру рецензирования. В качестве рецензентов могут выступать директор, заместители директора, работодатели, а также представители профессиональных образовательных организаций соответствующего профиля. Рецензирование осуществляется на основе социального партнёрства (сетевого взаимодействия) на безвозмездной

основе.

Рецензенты назначаются приказом Колледжа. На рецензирование одной дипломной работы предусматривается не более 5 часов.

Рецензия на отражает следующие аспекты:

- соответствие дипломной работы заданию на нее;
- обоснование актуальности темы;
- определение понятийного аппарата;
- анализ материалов теоретической части исследования;
- проработка материалов практической части исследования;
- соответствие оформления работы требованиям;
- презентабельность (наглядность);
- достоверность полученных результатов;
- теоретическая и практическая значимость;
- степень овладения ПК.

Рецензент выставляет рекомендуемую оценку за работу. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

## **2.6 Требования к дипломной работе.**

**2.6.1** Дипломная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный.

**2.6.2** Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, цель, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практическая часть, которая должна включать описание организации исследования, анализ созданных образовательных условий в базовой организации, а также быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения) и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников (не менее 25 источников);

- приложение.

**2.6.3** Дипломная работа опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируется проблема, объект, предмет, цель, задачи работы и др.;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- практическая часть, в которой представлены условия проведения педагогического эксперимента, план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список использованных источников (не менее 25 источников);
- приложение.

## 2.7 Оформление Дипломной работы.

Текст Дипломной работы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.»

По объёму дипломная работа составляет не более 50 напечатанных страниц (без приложения); объём введения – 10%, заключения – 5-10% от объёма всей ДР;

- текст печатается на одной стороне листа формата А 4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 (1,27 мм), запрет висячих строк, межстрочный интервал – полуторный;
- размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм;
- общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «ОГЛАВЛЕНИЕ»;
- страницы нумеруются внизу страницы по центру (простой номер 3).

## 2.8 Оформление иллюстраций и таблиц.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «рисунок 1». допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. в этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – рисунок 1.1;

- при ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.1.»

при нумерации в пределах раздела;

- иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 — Блок-схема.

Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации.

- Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей по центру. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например – Таблица 1.;

- 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.

## **2.9 Оформление Приложений.**

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).

## **2.10 Оформление титульного листа**

- в верхней части посередине указывается ведомственная принадлежность и полное наименование ОУ в соответствии с лицензией – размер шрифта 14;

- в центральной части листа указывается вид работы (размер шрифта – 14, полужирный, прописными буквами (Caps Lock), выравниваем по центру);

- специальность по классификатору специальностей среднего профессионального образования (размер шрифта – 14, обычный, строчными буквами (Caps Lock), выравниваем по центру);

- тема (размер шрифта – 14, обычный, прописными буквами (Caps Lock), выравниваем по центру);

- с правой стороны указываются фамилия, имя и отчество студента полностью в родительном падеже; курс и литер учебной группы студента, выполнившего дипломную работу, через два интервала: фамилия, имя, отчество руководителя дипломной работы, (размер шрифта – 14);

- в нижней части листа посередине указываются город и год написания работы (размер шрифта – 14).

### **2.11 Оформление оглавления**

В оглавлении последовательно излагаются названия глав и параграфов.

- Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложение) оформляют прописными буквами (Caps Lock ) без подчеркивания;

- формулировки глав и параграфов должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику дипломного проекта (работы). Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый структурный элемент. Главы нумеруются арабскими цифрами. Для обозначения параграфов используются арабские цифры с указанием главы и порядкового номера параграфа (п 1.1).

### **2.12 Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора), с разделением по видам источников – нормативная документация, специальная литература, публикации в печати, электронные ресурсы

В список включаются все использованные автором дипломной работы источники, независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, интернет-источнике и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы. В списке применяется сквозная нумерация информационных источников.

Список использованных источников следует за Заключением и оформляется с новой страницы.

В дипломной работе должно быть соблюдено единство научного стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной дипломной работы должны трактоваться однозначно.

### **2.13 Результаты защиты дипломной работы определяются оценками**

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

### **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 2022/2023 учебный год: с «18» мая 2023 года по «31» июня 2023 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;

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

**4.2** При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

**4.3** 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.

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

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.** Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

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

**4.8** Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

**4.9** Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

**4.10.** Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

**4.11.** 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.

**4.12.** 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.

**4.13.** 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.** Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

**5.2.** Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

**5.3** Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

**5.4.** Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная

организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

**5.5.** Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

**5.6.** Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

**5.7.** Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

**5.8.** Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

**5.9.** Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

**5.10.** В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;

ж) технический эксперт;  
з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

**5.11.** В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

**5.12.** Лица, указанные в пунктах 5.10 и 5.11, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

**5.13.** Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному

эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

**5.14.** Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

**5.15.** Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

**5.16.** При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

**5.17.** Технический эксперт в праве:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

**5.18.** Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

**5.19.** Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

**5.20.** Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

**5.21.** Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

**5.22.** В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

**5.23.** После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

**5.24.** После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

**5.25.** Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению

демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

**5.26.** Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

**5.27.** Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

**5.28.** Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена

**5.29.** В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине

**5.30.** Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

**5.31.** После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

**5.32.** Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

**5.33.** Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

**5.34.** По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена

**5.35.** По завершении студентом дипломной работы руководитель вместе с письменным отзывом и рецензией представляет работу в научно-методический отдел не позднее, чем за 5 дней до защиты.

**5.36.** Заместитель директора по научно-методической работе принимает решение о допуске студента к защите дипломной работы, передает работу в ГЭК и ставит подпись о допуске в зачетной книжке студента.

Сдача государственного экзамена и защита дипломной работы проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава (возможно присутствие руководителя, рецензента).

**5.37.** 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).

**5.38.** 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.

**5.39.** Процедура защиты:

-устанавливается председателем (в случае его отсутствия – председательствующим) по согласованию с членами ГЭК;

отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

**6.2.** Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

**6.3.** Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

**6.4.** Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

**6.5.** В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

**6.6.** 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.

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

**6.8.** 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.

**6.9.** 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.

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

**6.11.** 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.

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

**6.13.** 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) дипломной работы.

Объём 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 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 5 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 по представлению методистов.

В этом случае распорядительным документом Колледжа закрепляются правила использования, доступа, хранения, копирования и иных условий использования дипломной работы в образовательном процессе заинтересованными лицами.

## **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 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.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

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 передачей 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 прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

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.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

**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.

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка)

**8.4.** Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **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 закаляющих 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 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.

**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

Министерство образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение

Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж

## ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности Дошкольное образование

### ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РАСШИРЕНИЯ КРУГОЗОРА ДЕТЕЙ СТАРШЕГО ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА ПОСРЕДСТВОМ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ

Выполнил(а):

студент(ка) 4 курса группы «Жд»  
дошкольного 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 ДЕТЕЙ СТАРШЕГО ДОШКОЛЬНОГО 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 детьми старшего дошкольного возраста.....	13
1.4 Средства и методы использования мультимедийных технологий.....	17
2. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ РАСШИРЕНИЯ КРУГОЗОРА ДЕТЕЙ СТАРШЕГО ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА ПРИ ВОСПРИЯТИИ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	21
2.1 Диагностика уровня развития кругозора детей старшего дошкольного возраста.....	21
2.2 Планирование и реализация работы по расширению кругозора детей старшего дошкольного 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 4

**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 5

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:**

---

<b>Председатель ГЭК</b>	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
<b>Зам. председателя ГЭК</b>	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
<b>Члены ГЭК</b>	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
<b>Ответственный секретарь ГЭК</b>	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		

## Приложение 6

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	_____ (фамилия, имя, отчество)
Зам. председателя ГЭК	_____ (фамилия, имя, отчество)
Члены ГЭК	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (фамилия, имя, отчество)

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:**

\_\_\_\_\_

<b>Председатель ГЭК</b>	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
<b>Зам. председателя ГЭК</b>	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
<b>Члены ГЭК</b>	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
<b>Секретарь ГЭК</b>	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		

## Приложение 7

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 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**

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

Подпись \_\_\_\_\_

**Секретарь  
апелляционной комиссии**

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

Подпись \_\_\_\_\_

ронумеровано и прошиито  
5 / *догов. с. 0103, 12.11.11* / листов  
ректор ГБОУ КК КПК  
О.В. Решетняк

