



150029 г. Ярославль
улица Маланова, 14

Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

Телефон: (4852) 32-64-14
Факс: (4852) 32-64-14



УТВЕРЖАЮ
Директор ГПОАУ ЯО
Ярославского педагогического
колледжа М.Е. Лавров
приказом директора
от 04.04.2023 № 80

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего профессионального образования
в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже (далее – Положение, Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 800 от 08.11.2021 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО), Уставом ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – колледж).

1.2. Положение является нормативным документом, обязательным для администрации, преподавателей и студентов колледжа (далее – выпускники).

1.3. Положение устанавливает правила организации и проведения колледжем государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

1.4. Обеспечение проведения ГИА осуществляется колледжем.

1.5. Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.6. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, связанных с использованием лицами, привлекаемыми к ГИА, средств связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту, а также случаев, связанных с использованием выпускниками средств связи, носителей информации, средств ее передачи и хранения, если это прямо предусмотрено комплектом оценочной документации.

1.7. 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 настоящим Положением.

1.8. Лицам, успешно прошедшим ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

1.9. Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты выдается справка о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному колледжем.

1.10. Выпускникам после прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление студентов в связи с получением образования.

1.11. Не допускается взимание платы с выпускников за прохождение ГИА.

1.12. В настоящем Положении понятия «выпускник», «студент» и «обучающийся» считаются тождественными.

2. Формы государственной итоговой аттестации

2.1. ГИА проводится в следующих формах, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы) (далее – дипломная работа).

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

2.3. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

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

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее – организации-партнеры).

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

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

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и, при необходимости, консультантов осуществляется приказом директора колледжа не позднее 1 сентября года, предшествующего проведению ГИА.

3. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации

3.1. 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 колледжем по каждой специальности среднего профессионального образования.

3.2. ГЭК формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

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

3.3. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно – экспертная группа, эксперты).

3.4. Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. Один из членов ГЭК является ответственным секретарем ГЭК.

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

3.6. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации – департаментом образования Ярославской области.

3.7. Председателем ГЭК колледжа утверждается лицо, не работающее в колледже, 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.

3.8. Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

3.9. Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования.

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

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

3.12. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. Допуск к ГИА осуществляется приказом директора колледжа на основании решения педагогического совета в день, предшествующий дню начала ГИА.

3.13. Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее – оператор).

3.14. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный 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.

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

3.15. 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.

3.16. Требования к дипломным работам, методика их оценивания, уровень демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

3.17. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, когда 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.

3.18. Программа ГИА утверждается колледжем 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.

4. Проведение государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена

4.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных колледжем в Программу ГИА.

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

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

4.4. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

4.5. ЦПДЭ располагается на территории колледжа. При сетевой форме реализации образовательных программ ЦПДЭ может располагаться на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

4.6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

4.7. Место расположения ЦПДЭ, 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 колледжем не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж 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.

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

4.9. ЦПДЭ может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, 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.

4.11. 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.

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

4.13. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) колледжа или организации, на базе которой организован ЦПДЭ;

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 колледжем);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (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 колледжем 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 ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

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

4.14. В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ могут присутствовать:

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

б) представители оператора (по согласованию с колледжем);

в) медицинские работники (по решению колледжа или организации, на территории которой располагается ЦПДЭ);

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

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

4.15. Лица, указанные в пунктах 4.13 и 4.14 настоящего Положения, 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.

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

выявленных фактах нарушения порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже.

4.17. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

4.18. 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 проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже.

4.19. При привлечении медицинского работника колледж или организация, на базе которой организован ЦПДЭ, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

4.20. Технический эксперт вправе:

- 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 ЦПДЭ с уведомлением главного эксперта.

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

4.22. Колледж обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.23. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием ЦПДЭ, 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 ЦПДЭ;

- 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 ЦПДЭ, 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 ЦПДЭ.

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

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

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

4.27. 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.

4.28. 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.

4.29. 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.

4.30. ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

4.31. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в колледже не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

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

4.34. 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.

4.35. 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.

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

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

4.38. 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. Проведение государственной итоговой аттестации в форме защиты дипломной работы

5.1. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

5.2. Научные руководители (также при необходимости – консультанты) проводят для выпускников ежемесячные консультации. Максимальное количество часов, предусмотренное на все виды консультаций на одного выпускника, не должно превышать 20 академических часов на последнем курсе обучения. Содержание и даты проведения консультаций фиксируются каждым научным руководителем в журнале учета консультаций по подготовке дипломных работ. Журнал учета консультаций по подготовке дипломных работ хранится в архиве колледжа 1 год, списание журнала учета консультаций оформляется соответствующим актом.

5.3. На период преддипломной практики каждому выпускнику выдается индивидуальное задание по реализации практической части исследования в соответствии с темой дипломной работы. Задание выдается выпускнику до начала производственной (преддипломной) практики. Шаблон оформления индивидуального задания представлен в приложении 1.

5.4. Промежуточный контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют научные руководители дипломных работ и, при необходимости, председатели цикловых методических комиссий. Общее руководство подготовкой дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.5. Функциями научного руководителя являются следующие:

- руководство деятельностью выпускника во время написания дипломной работы;
- консультирование по теоретическому, практическому содержанию и оформлению дипломной работы;
- осуществление контроля над ходом выполнения выпускником дипломной работы;
- разработка содержания индивидуального задания выпускника на период преддипломной практики;
- подготовка выпускника к предзащите и защите дипломной работы;
- составление отзыва о дипломной работе выпускника.

5.6. Дипломная работа должна иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление; введение; основная часть (главы, разделенные на параграфы и выводы по главам); заключение; список использованных источников и литературы; приложение.

5.7. Дипломная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный и проектный характер. Структура и содержание дипломной работы в зависимости от ее характера представлена в приложении 2.

5.8. Общими требованиями к оформлению дипломной работы являются следующие: работа предоставляется в печатном сброшюрованном виде (в папке-скоросшивателе или переплете); объем работы – не менее 30 и не более 50 печатных листов (без учета приложений); объем глав в работе должен быть примерно одинаков, объем параграфов в главах должен быть примерно одинаков; текст работы печатается на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 через полтора интервала и

размером шрифта 14, цвет шрифта – черный, тип шрифта – Times New Roman; работа печатается обычным шрифтом (полужирный шрифт используется для выделения заголовков (оглавления, введения, названий глав и параграфов, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы), допускается использование полужирного шрифта для выделения основных элементов научного аппарата исследования во введении (объект, предмет, цель, задачи и т.д.), а также при оформлении таблиц, иллюстраций и приложений, курсив в работе допускается только при выделении лингвистических примеров); страницы работы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм; абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм; текст выравнивается по ширине страницы. Требования к оформлению дипломной работы представлены в приложении 3. Пример оформления титульного листа дипломной работы представлен в приложении 4.

5.9. До начала ГИА директором колледжа утверждается дорожная карта ГИА, в которой указываются все сроки предоставления итогового варианта работы в учебную часть, написания отзыва, рецензии и т.п.

5.10. В рамках часов консультаций научными руководителями выпускников организуется защита дипломной работы. Целью защиты является оценка содержания, степень раскрытия темы и готовности представленной выпускником работы. В ходе защиты даются рекомендации по корректировке содержания и оформления работы студента. Защита проходит публично. Графики защиты дипломной работы составляются заместителем директора по учебной работе.

5.11. По завершении выпускниками подготовки дипломной работы научный руководитель проверяет качество работы и вместе с индивидуальным заданием на преддипломную практику и своим отзывом передает в учебную часть колледжа. В отзыве научного руководителя о дипломной работе указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение выпускника к выполнению работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им при выполнении работы, а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о рекомендации допуска дипломной работы к процедуре защиты. Бланк отзыва представлен в приложении 5.

5.12. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами, компетентными в тематике дипломных работ, из числа преподавателей колледжа, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», ведущих специалистов базовых образовательных организаций дошкольного, начального общего, среднего профессионального образования.

5.13. Рецензенты дипломных работ назначаются приказом директора колледжа не позднее двух недель до защиты дипломной работы.

5.14. Рецензия должна включать следующие компоненты: актуальность, новизна работы; соответствие структуры работы предъявленным требованиям; анализ содержания работы (заключение о соответствии содержания работы заявленной теме, оценка качества выполнения каждого раздела, оценка степени разработки поставленных задач); соответствие выводов цели и задачам работы; практическое значение работы и рекомендации по внедрению в учебный процесс; отличительные положительные стороны работы (ценность представленных приложений, качество разработки отдельных глав, параграфов, рекомендаций по использованию в практической деятельности, оформление и др.); недостатки и замечания по работе; отзыв о работе в целом, рекомендуемая оценка выполненной дипломной работы. Подлинность подписи рецензента подтверждается заведующим канцелярией колледжа. Бланк рецензии представлен в приложении 6.

5.15. На рецензирование одной дипломной работы отводится не более 3 академических часов.

5.16. Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее, чем за три дня до защиты дипломной.

5.17. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

5.18. На защиту дипломной работы отводится до одного академического часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 15 - 20 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Во время доклада студент может использовать заранее подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы, компьютерную презентацию.

5.19. В процессе оценивания дипломной работы учитываются следующие основные параметры: качество представленных результатов научного исследования; степень раскрытия темы работы, доказательность актуальности, теоретической и практической значимости исследования; демонстрация студентом компетентности в разработке собственных методических и исследовательских материалов: рабочих программ, тематических планов, технологических карт уроков или занятий, средств обучения и т.д.; демонстрация выпускником компетентности в оформлении педагогических разработок в виде отчетов, представление опыта исследовательской работы в выступлении; аргументированность ответов студента на вопросы членов комиссии; содержание отзыва о дипломной работе; оценка рецензента дипломной работы.

6. Оценивание результатов государственной итоговой аттестации

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

6.2. 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. Шкала перевода баллов, полученных по результатам демонстрационного экзамена, в оценку утверждается приказом директора колледжа.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в колледж 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 колледжа.

6.8. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из колледжа.

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 колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.10. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем 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 колледжа 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 колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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 проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА 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 колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, 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, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА 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 проведения ГИА не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка проведения ГИА 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 колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырёх 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 дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

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

выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

7.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

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

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

8.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, ЦПДЭ тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- б) для слабовидящих:
- 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 ГИА 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;
- 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;
- 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 колледж 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. Хранение и использование выпускных квалификационных работ

9.1. После защиты дипломные работы остаются в колледже в полном объеме и хранятся в течение трех лет после выпуска студентов.

9.2. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

9.3. Лучшие дипломные работы могут использоваться в образовательном процессе колледжа.

9.4. По запросу сторонних организаций директор колледжа имеет право разрешить копирование дипломных работ студентов. При наличии в дипломной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копирование выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

Шаблон оформления индивидуального задания студента
на преддипломную практику



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

150029, г. Ярославль,
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14
Факс: (4852) 32-64-14

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе

« ____ » _____ 20__ год

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Ф.И.О. студента: **Иванов Иван Иванович**

группа № 35 (№ группы) **44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании**
(код и наименование специальности)

Тема дипломной работы: **«Влияние изотерапии на развитие мелкой моторики учащихся младшего школьного возраста»**

Характер дипломной работы: **Опытно-практический**

Ф.И.О. руководителя: **Иванова Мария Ивановна**

Дата выдачи задания: _____

Дата предоставления отчета: _____

Освоенные профессиональные компетенции ¹	Содержание практического задания	Форма представления практического задания руководителю
ПК 4.1. Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы	1. Проанализировать ... 2. Разработать и апробировать ...	1. Анализ ... 2. Текст ... учителя; 3. План работы ...

¹ В соответствии с ФГОС СПО по соответствующей специальности

(рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся		
ПК ...	1. Пронаблюдать и проанализировать ... 2. Проанализировать ... 3. Провести анкетирование
ПК ...	1. Подобрать материалы для ... 2. Оформить ... 3. Провести диагностику
ПК
...

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О)

Студент _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О)

Отзыв руководителя о выполнении задания:

Отметка (по пятибалльной системе) о выполнении задания: _____

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О)

Студент _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О)

Структура и содержание дипломной работы (в зависимости от характера)

Структура и содержание дипломной работы опытно-практического характера:

- введение, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: актуальность, противоречия, проблема, объект, предмет, цель и задачи работы, методы исследования, теоретико-методологическая база исследования, практическая база, теоретическая и практическая значимость исследования;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы, ее психолого-педагогическое обоснование;

- выводы по теоретической части;

- практическая часть должна 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 конкретной образовательной организации) и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;

- выводы по практической части;

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

- список используемых источников и литературы (не менее 35-ти источников), в том числе последних пяти лет издания;

- приложение.

Структура и содержание дипломной работы опытно-экспериментального характера:

- введение, в котором формулируются компоненты методологического аппарата: актуальность, противоречия, проблема, гипотеза, объект, предмет, цель и задачи работы, методы исследования, теоретико-методологическая база исследования, практическая база, теоретическая и практическая значимость исследования;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;

- выводы по теоретической части;

- экспериментальная часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- выводы по экспериментальной части;

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

- список используемых источников и литературы (не менее 35-ти источников), в том числе последних пяти лет издания;

- приложение.

Структура и содержание дипломной работы проектного характера:

Содержанием дипломной работы проектного характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре дипломная работа состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы (не менее 35-ти источников), в том числе последних пяти лет издания.

В пояснительной записке дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности.

Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от темы дипломной работы. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста.

В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, художественных произведений, картин, сценариев, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

Практическая часть может быть представлена в виде демонстрации моделей, исполнения художественных произведений (спектаклей, музыкальных произведений, танцев и т.д.) с обязательным сохранением видеоматериалов.

Требования к оформлению дипломной работы

1. Общие требования к оформлению:

Дипломная работа предоставляется в печатном сброшюрованном виде (с использованием дырокола и скоросшивателя).

Объем работы – не менее 30 и не более 50 печатных листов, без учета приложений. Объем глав в работе должен быть примерно одинаков. Объем параграфов в главах должен быть примерно одинаков.

Текст работы печатается на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 через полтора интервала и размером шрифта 14.

Цвет шрифта – черный. Тип шрифта – Times New Roman.

Работа печатается обычным шрифтом. Полужирный шрифт используется для выделения заголовков (оглавления, введения, названий глав и параграфов, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы). Допускается использование полужирного шрифта для выделения основных элементов научного аппарата исследования во введении (объект, предмет, цель, задачи и т.д.), а также при оформлении таблиц, иллюстраций и приложений.

Курсив в работе допускается только при выделении лингвистических примеров.

Страницы дипломной работы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Текст выравнивается по ширине страницы.

2. Нумерация страниц:

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений.

Первой страницей считается титульный лист (приложение 1), на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра 2 и т.д.

Порядковый номер страницы печатают на середине нижнего поля страницы в соответствии с общими требованиями к оформлению.

3. Оформление оглавления:

Все заголовки выполняются с заглавной буквы, точки в конце заголовков не ставятся. Названия структурных элементов работы (введения, глав, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы, приложения) можно выделить полужирным шрифтом. По каждой главе, параграфу и другим компонентам дипломной работы указывается номер страницы, который выравнивается по правому краю в столбик. Заголовки частей оглавления располагаются друг под другом.

4. Оформление заголовков:

Все названия глав и параграфов в тексте дипломной работы должны соответствовать их названию в оглавлении. Для оформления заголовков необходимо использовать шрифт Times New Roman, 14 размер, полужирное начертание. Заголовки печатают с заглавной буквы. Точки в конце названия не ставятся. Переносить слова в заголовке не допускается.

Каждую главу начинают с новой страницы. Название глав и параграфов выравнивается по центру. Расстояние между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и текстом должно соответствовать одному интервалу. Параграф отделяется от предыдущего одним интервалом.

5. Оформление библиографических ссылок:

При написании дипломной работы рекомендуется использовать внутритекстовые ссылки. Такая ссылка оформляется в квадратной скобке, где сначала указан порядковый

номер информационного источника в списке источников и литературы, а затем – цитируемая страница (страницы).

Например:

[24, с. 44] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы,

«44» - используемая страница в данном источнике.

[24, с. 44-47] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы,

«44» - используемые страницы в данном источнике.

Разрешается использование ссылок без указания страницы, если в предлагаемой фразе (фразах) обобщен смысл всего источника.

Например:

[24] – «24» - порядковый номер в списке использованных источников и литературы.

При оформлении ссылок следует учитывать ряд правил:

1. В ссылке всегда дается точное указание страницы (страниц) первоисточника.
2. Точка ставится после ссылки, а не до неё.
3. Дословная цитата приводится в кавычках с сохранением пунктуации и орфографии автора.

Например:

Где же проводил большую часть своего времени русский помещик XIX века? Конечно, в усадьбе. С. Охлябинин утверждает, что «в отечественном культурном наследии русской дворянской усадьбе принадлежит особое место. Без внимания, понимания и любви к этому феномену нет и не может быть понимания отечественной истории, любви к России» [15, с. 214].

6. Оформление списка использованных источников и литературы:

Список литературы должен включать источники (нормативно-правовые документы, концепции, которые являются первичным источником информации), литературу, которую автор использовал для написания исследования (учебную литературу, монографии, статьи), а также справочные издания (словари, энциклопедии разного уровня и направленности). Количество источников и литературы должно быть в количестве не менее 35-ти.

Список должен быть размещен в конце основного текста.

Список использованных источников и литературы оформляется в алфавитном порядке со сквозной нумерацией. Все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Список литературы является самостоятельной структурной единицей исследования. Он включает в себя:

- источники, на которые есть ссылки в основном тексте;
- источники, которые повлияли на развитие творческой мысли автора, определили направление исследования.

Таким образом, при составлении списка использованных источников и литературы необходимо соблюдать следующие правила:

1. Энциклопедии и справочники включаются в отдельный список.
2. Если для написания исследования были использованы нормативные документы, исторические и другие виды первоисточников, они оформляются отдельным списком, причем ранее литературы.
3. Список литературы оформляется в алфавитном порядке.

4. Иностранные источники размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке исследования.

5. Электронные ресурсы оформляются следующим образом: перед электронным адресом указывается URL. После адреса обязательно указывается дата обращения к ресурсу – это та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен (см. пример).

Записи рекомендуются оформлять так:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;
- при авторах – однофамильцах – по первой букве названия работы;
- при нескольких работах авторов, написанных ими совместно – по алфавиту.

В списке использованных источников и литературы должно быть не менее 30% изданий последних 5-ти лет публикации.

Например:

Список использованных источников и литературы

Источники

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст : непосредственный

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» : Федеральный закон № 273-ФЗ : [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.]. – Москва : Проспект, 2020. – 224 с. – Текст : непосредственный

Литература

3. Рябков, В.М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В.М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – Текст : непосредственный

4. Бунатян, Г.Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г.Г. Бунатян, М.Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – Текст : непосредственный

5. Kay S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – Текст : непосредственный

6. Гриханов, Ю.А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю.А. Гриханов, Н.З. Стародубова, Н.И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – Текст : непосредственный

7. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В.С. Кунарев, И.И. Башмашникова, В.Н. Бледнова [и др.] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А.И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – Текст : непосредственный

8. Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И.С. Ненарокова. – Москва : АСТ-Пресс, 2010. – 383 с. : ил. – Текст : непосредственный

9. Толстой, А.Н. Золотой ключик, или Приключения Буратино / А.Н. Толстой. Победенный Карабас / Е.Я. Данько. Три толстяка / Ю.К. Олеша. Приключения маленького актера ; Дом с волшебными окнами / Э.М. Эмден. – Москва : Правда, 1991. – 542 с. – Текст : непосредственный

10. Пастернак, Б.Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б.Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с. – Текст : непосредственный

11. Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И.Ф. Кефели [и др.]. – Санкт-Петербург : Петрополис : Изд-во Санкт-Петербург. ун-та МВД России, 1999. – 312 с. – Текст : непосредственный
12. Прозоров, И.Е. Отечественная научно-вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч. рук. О.Н. Ильина ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 361 с. – Текст : непосредственный
13. Елинер, И.Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д-ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с. – Текст : непосредственный
14. Фокеев, В.А. Талант исследователя плюс оптимизм / В.А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354. – Текст : непосредственный
15. Гиляревский, Р.С. О тенденциях развития электронных изданий / Р.С. Гиляревский // Книга. Исследования и материалы. – Москва : Наука, 2007. – Сб. 87, ч. 2. – С. 17–29. – Текст : непосредственный
16. Ивонина, Л.И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л.И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. – Текст : непосредственный
17. Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8. Текст : непосредственный
18. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 26.06.2019). – Текст : электронный
19. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный
20. Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). – Текст : электронный
21. Янина, О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018). – Текст : электронный
22. Любимова, З.В. Возрастная анатомия и физиология : учебник : в 2 т. Т. 1 : Организм человека, его регуляторные и интегративные системы / З.В. Любимова, А.А. Никитина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019 – 447 с. // ЭБС Юрайт : [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/425265> (дата обращения: 29.08.2019). – Текст : электронный
23. Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В.В. Маяковского. – Санкт-Петербург : Центр. гор. универс. бка им. В.В. Маяковского, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. – Загл. с контейнера. – Текст : электронный

Справочные издания

24. Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорельский. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – Текст : непосредственный
25. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А.Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – Текст : непосредственный
26. ...
27. ... и т.д.

Важно обратить внимание на то, что в списке литературы указаны:
1, 2 – законодательные материалы:

- 3 – книги с одним автором;
- 4, 5 – книги с двумя авторами;
- 6 – книги с тремя авторами;
- 7 – книги с пятью авторами. Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.
- 8 – книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием);
- 9 – сборники без общего заглавия;
- 10, 11 – тома многотомного издания. Ответственных лиц, не авторов, разрешено сокращать до первого [и др]);
- 12, 13 – диссертации и авторефераты;
- 14, 15 – статьи из книг. Может быть (не является обязательным элементом для статей) приведено издательство;
- 16, 17 – статьи из журналов и газет;
- 18, 19 – сайты в сети Интернет;
- 20, 21 – статьи с сайтов;
- 22 – книги из ЭБС;
- 23 – диски;
- 24, 25 – словари и энциклопедии.

7. Оформление таблиц:

Таблицы могут быть представлены как в тексте дипломной работы, так и вынесены в приложение.

Все таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица ...» с указанием её порядкового номера, без знака № перед цифрой и точки в конце названия.

Таблица снабжается тематическим заголовком, который отражает содержание таблицы и помещается посередине над ней. Номер шрифта и межстрочный интервал текста таблицы могут быть меньше, чем в основном тексте дипломной работы.

Например:

Таблица 1

Отбор методов для решения исследовательских задач

Задача	Метод	Оформление результатов
проанализировать	анализ и синтез	словесное
сравнить, сопоставить, выявить особенности, установить общее и особенное	сравнение	словесное в виде таблицы

В таблице выравнивание текста по ширине не обязательно. Таблица отделяется от текста сверху и снизу одним интервалом. Левая и правая границы таблицы должны быть выровнены в соответствии с границами текста работы.

На все таблицы, приведенные в дипломной работе, должны быть обязательно сделаны ссылки в тексте работы с указанием номера таблицы.

8. Оформление иллюстраций:

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотографии и т.п.) могут располагаться в самом тексте работы, на отдельных листах между страницами или могут быть вынесены в приложение. В случае, если иллюстрации располагаются на отдельных страницах в тексте работы – листы с иллюстрациями нумеруются в общем порядке, как и страницы с текстом.

Обязательна сквозная нумерация иллюстраций, представленных в работе. Каждая иллюстрация имеет свое название. Иллюстрацию снабжают подписью, которая делается внизу под изображением, выравнивается по центру и оформляется следующим образом: сокращенное слово «Рис.», порядковый номер (арабскими цифрами), тематический заголовок без точки в конце, объяснение, если это необходимо. В последнем случае детали рисунка обозначаются цифрами, и соответствующие пояснения вносятся в подпись. Перенос слов в наименовании иллюстрации не допускается.

Например:

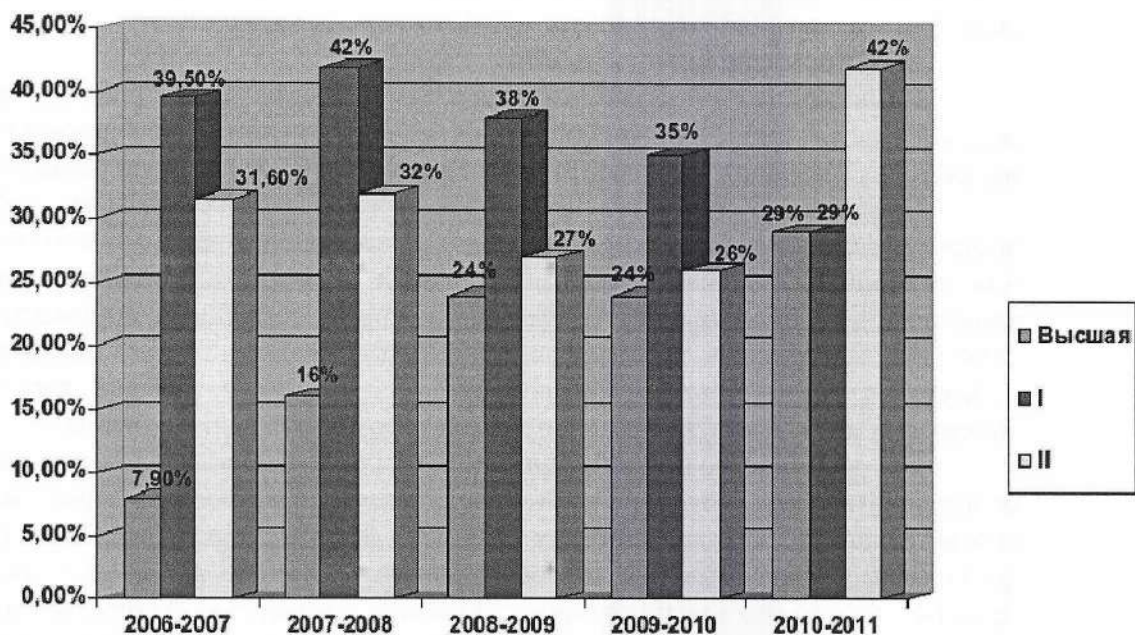


Рис. 1. Уровень профессионализма педагогических кадров в СОШ №333



Рис. 2. Герб города Иваново

На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки.

9. Правила сокращения слов:

Правилам сокращения подлежат различные части речи. Для сокращений используют следующие способы:

- пишут первые буквы слов (пр. – прочие, др. - другие);
- оставляют одну, первую букву слова (г. – город, гг. – годы, с. – страница, и т.д. - и так далее, и т.п. – и тому подобное, т.к. – так как, т.о. – таким образом);
- оставляют часть слова (обл. – область, мин. – минута, гл. – глава, рис. – рисунок, табл. – таблица);
- пропускают часть букв в середине слова, заменяя их дефисом (изд-во - издательство).

Можно использовать буквенные аббревиатуры, которые состояются из начальных букв полных наименований (РФ, МВД). Авторы могут сами вводить буквенные аббревиатуры, обозначающие специальные для изучаемой темы понятия

(СОШ – средняя общеобразовательная школа, ДОУ – дошкольное образовательное учреждение, СДЮШ – спортивная детская юношеская школа, ЗПР – задержка психического развития. Первое упоминание аббревиатуры указывается в скобках после полного наименования, в дальнейшем уже можно использовать заданное сокращение.

Например: «детский церебральный паралич (далее – ДЦП)».

10. Оформление списка терминов (рекомендуется):

При использовании специфической терминологии в дипломной работе может быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Список терминов помещается в приложение к исследованию. Термин записывают с заглавной буквы, а определение – с маленькой буквы. Термин отделяют от определения тире. Список терминов оформляют в алфавитном порядке.

11. Оформление приложений:

Приложение – заключительная часть дипломной работы, которую нельзя рассматривать лишь как иллюстрации к выполненному исследованию, она должна наглядно представлять результаты исследования и иметь прямую связь с текстом работы.

Приложение помогает облегчить восприятие содержания работы, и может включать в себя методические материалы, дополняющие текст (описание новой методики или технологии), таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, продукты самостоятельной деятельности детей, таблицы, графики, карты и т.д. Данные материалы могут быть, как разработаны автором, так и заимствованы.

Все материалы, представленные в приложении, обеспечивают доказательность и репрезентативность выполненного исследования. Иллюстративный материал должен соответствовать общему замыслу работы. Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии, диаграммы и т. п.) объединяются единым названием «рисунок». Каждое приложение должно иметь название. Название приложения оформляется в соответствии с требованиями к оформлению глав работы. Содержание приложений оформляется в соответствии с требованиями к оформлению дипломной работы. На все приложения в тексте дипломной работы должны быть ссылки. Каждое отдельное приложение располагается на новой странице.

Первый лист приложений включает в себя содержание и имеет следующий вид:

Приложение

Содержание:

Приложение 1. Анкета для учителей «Возможности патриотического воспитания младших школьников в рамках кружковой работы.....	34
Приложение 2. Программа «По улицам родного Ярославля».....	37
Приложение 3. ...	

Например:

Приложение 1

Анкета для учителей «Возможности патриотического воспитания младших школьников в рамках кружковой работы»

В рамках приложения может быть дано краткое описание его содержания.

Например:

Программа «По улицам родного Ярославля»

В данном приложении представлена составленная нами программа по историческому краеведению «По улицам родного Ярославля». Программа была реализована в рамках преддипломной практики в СОШ № 345 г. Ярославля.

Если в приложении представлен комплект материалов, то его можно оформить следующим образом.

...

Приложение 3

Конспекты внеурочных занятий и презентации по краеведению

В приложении представлены:

8 конспектов занятий, из которых реализовано 4; 4 самоанализа проведенных занятий; диск с 3 презентациями занятий.

Конспекты:

1. Знакомство с кружком «По улицам родного Ярославля»
2. Конспект 1. «По улицам родного Ярославля» (с самоанализом)
3. Конспект 2. «Улица А.Ф. Наумова» (с самоанализом)
4. Конспект 3. «Проспект Ф.И. Толбухина» (с самоанализом)
5. Конспект 4. «Улица А.М. Носкова» (с самоанализом)
6. Конспект 5. «Улица П.С. Докучалова»
7. Конспект 6. «Улица А.Н. Балашова»
8. Конспект 7. «Улица В.П. Бахвалова»

Презентации:

1. А.М. Носков
2. А.Ф. Наумов
3. Ф.И. Толбухин

...

Образец оформления титульного листа дипломной работы



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

**ВЛИЯНИЕ ИЗОТЕРАПИИ НА РАЗВИТИЕ МЕЛКОЙ
МОТОРИКИ УЧАЩИХСЯ МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО
ВОЗРАСТА**

Дипломная работа

Выполнил: Колобова Виктория Алексеевна,
студент специальности 44.02.05
Коррекционная педагогика в начальном
образовании, группа № 35

Научный руководитель: Иванова И.И.,
преподаватель педагогики

Дата защиты дипломной работы:
« ____ » _____ 20__ г.

Ярославль
20__

Бланк отзыва руководителя о дипломной работе



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
о дипломной работе

Раздел I. Основные сведения

Дипломная работа выполнена студентом (фамилия, имя, отчество полностью)	Ивановой Екатериной Ивановной
Специальность (код, наименование)	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании
Группа	№ 35
Тема работы	«Влияние изотерапии на развитие мелкой моторики учащихся младшего школьного возраста»
Наименование профессиональных модулей	ПМ.01. Преподавание по образовательным программам начального общего образования в начальных классах и начальных классах компенсирующего и коррекционно-развивающего образования ПМ.04. Методическое обеспечение образовательного процесса
Научный руководитель (фамилия, имя, отчество полностью; должность)	Александров Александр Александрович , преподаватель ..., кандидат педагогических наук

Раздел II. Общая характеристика дипломной работы

Содержание отзыва:

1. Обоснование выбора темы дипломной работы, ее актуальность, соответствие содержания работы заявленной теме;
2. Описание содержания дипломной работы, характеристика ее основных результатов;
3. Оценка полноты разработки поставленных вопросов;
4. Теоретическая и практическая значимость исследования;
5. Практическая база исследования;
6. Характеристика студента как субъекта научно-исследовательской деятельности (проявление интереса к проблеме исследования, самостоятельность, активность и т.п.);
7. Наличие публикации в журналах, выступление на конференциях (если имеются);
8. Оценка качества выполнения дипломной работы:
 - положительные стороны работы;
 - имеющиеся замечания (рекомендации) по результатам исследования.

Критерии оценки

Каждый параметр может быть отмечен качественной и количественной характеристикой – «высокая степень соответствия – 3 балла», «достаточная степень соответствия – 2 балла», «низкая степень соответствия – 1 балл»

Раздел IV. Оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций

Ивановой Екатерины Ивановны

(Ф.И.О. студента полностью)

в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

Освоенные общие компетенции ²	Оценка (высокий, достаточный, низкий уровень)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	высокий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	высокий
ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	...
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий	
ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей	
ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм	
Освоенные профессиональные компетенции	Оценка (высокий, достаточный, низкий уровень)

² В соответствии с ФГОС СПО по соответствующей специальности

ПК 4.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования, в том числе компенсирующего и коррекционно-развивающего	достаточный
ПК 1.1. Определять цели и задачи, планировать уроки	высокий
ПК 1.2. Проводить уроки	...
...	

Раздел V. Заключение и выводы

Подготовка дипломной работы студента Ивановой Екатерины Ивановны **соответствует / в основном соответствует / не соответствует** требованиям Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже.

Дипломная работа **может быть / не может быть** рекомендована к процедуре защиты.

Научный руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Бланк рецензии на дипломную работу



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

студента _____

специальности _____

выполненную на тему « _____

_____»

Актуальность, новизна работы: _____

Соответствие структуры работы предъявленным требованиям: _____

Анализ содержания работы (заключение о соответствии содержания работы заявленной теме, оценка качества выполнения каждого раздела, оценка степени разработки поставленных задач): _____

Соответствие выводов цели и задачам работы: _____

Практическое значение работы и рекомендации по внедрению в учебный процесс:

Отличительные положительные стороны работы (ценность представленных приложений, качество разработки отдельных глав, параграфов, рекомендаций по использованию в практической деятельности, оформление и др.):

Недостатки и замечания по работе: _____

Отзыв о работе в целом, рекомендуемая оценка выполненной дипломной работы (по пятибалльной системе):

Рецензент:

(подпись)

(Ф.И.О., должность, степень)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подлинность подписи рецензента подтверждаю.

Заведующий канцелярией _____

Иванова И.И.