

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ МТК)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от «30» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ МТК

И.Г.Гарагуля

Приказ № 70/1 от 30 августа 2023 г.



**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ  
44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 44.02.01 «Дошкольное образование» углубленной подготовки.

Квалификация — воспитатель детей дошкольного возраста.

Область профессиональной деятельности выпускников: воспитание и обучение детей дошкольного возраста в дошкольных образовательных организациях и в домашних условиях.

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности СПО 44.02.01 «Дошкольное образование».

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускного квалификационного проекта (работы), которая выполняется в виде дипломного проекта (работы).

Цель государственной итоговой аттестации по специальности СПО 44.02.01 «Дошкольное образование» состоит в объективном выявлении уровня подготовленности выпускника к выполнению следующих видов деятельности:

- организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие;
- организация различных видов деятельности и общения детей;
- организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации;
- методическое обеспечение образовательного процесса.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- оценка уровня сформированности у выпускников необходимых общих и профессиональных компетенций;
- определение уровня теоретической и практической подготовки выпускников для выполнения профессиональной деятельности;
- выявление уровня подготовленности к самостоятельному решению профессиональных педагогических задач различной степени сложности.

Содержание государственной итоговой аттестации базируется на оценке сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций как совокупного ожидаемого результата образования по ППССЗ.

В процессе государственной итоговой аттестации по специальности СПО 44.02.01 «Дошкольное образование» выявляется уровень сформированности у выпускников следующих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять педагогическую деятельность по реализации программ дошкольного образования в области физического развития детей раннего и дошкольного возраста;

ПК 1.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;

ПК 1.3. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья детей раннего и дошкольного возраста, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в их самочувствии;

ПК 1.4. Организовывать процесс воспитания и обучения детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с санитарными нормами и правилами;

ПК 2.1. Организовывать различные виды деятельности (предметная; игровая; трудовая; познавательная, исследовательская и проектная деятельности; художественно-творческая; продуктивная деятельность и др.) и общение детей раннего и дошкольного возраста;

ПК 2.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду для организации различных видов деятельности и общения детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;

ПК 2.3. Проводить педагогический мониторинг процесса организации и результатов освоения детьми раннего и дошкольного возраста различных видов деятельности и общения.

ПК 2.4. Осуществлять педагогическую деятельность по реализации основных образовательных программ дошкольного образования в соответствии с правилами пожарной безопасности;

ПК 3.1. Планировать и проводить занятия с детьми раннего и дошкольного возраста;

ПК 3.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую организовать обучение детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии со спецификой образовательной программы;

ПК 3.3. Проводить педагогический мониторинг процесса и результатов обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста;

ПК 3.4. Осуществлять документационное обеспечение процесса реализации программ дошкольного образования;

ПК 3.5. Осуществлять организацию процесса обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в соответствии с санитарными нормами и правилами;

ПК 4.1. Планировать и организовывать процесс воспитания детей раннего и дошкольного возраста;

ПК 4.2. Организовывать и проводить досуговую деятельность, развлечения в группах детей раннего и дошкольного возраста;

ПК 4.3. Создавать информационную среду дошкольной образовательной группы с целью развития у детей основ информационной культуры;

ПК 4.4. Осуществлять педагогическую поддержку деятельности детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;

ПК 5.1. Планировать и организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями), проводить его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения;

ПК 5.2. Организовывать взаимодействие и сотрудничество с педагогическими работниками ДОО и другими специалистами в решении педагогических задач;

ПК 5.3. Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных;

ПК 6.1. Планировать и осуществлять образовательный процесс в группах детей раннего возраста;

ПК 6.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую обеспечить физическое, сенсорное, речевое развитие детей раннего возраста, их эмоциональное благополучие;

ПК 6.3. Проводить занятия с детьми раннего возраста с учетом их возрастных, индивидуальных и психофизических особенностей;

ПК 6.4. Обеспечить успешную адаптацию детям раннего возраста к условиям дошкольной образовательной организации и группе сверстников.

## **2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

### **2.1 Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускного квалификационного проекта (работы).

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

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

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

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

Сроки государственной итоговой аттестации, определяются приказом колледжа согласно учебному плану и составляют 6 недель.

Дополнительные сроки проведения ГИА для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию:

- по уважительной причине не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации;

- получивших на ГИА неудовлетворительную оценку не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Повторное прохождение ГИА для одного студента возможно не более двух раз.

## 2.2 Подготовка к государственной итоговой аттестации

Не менее чем за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации преподавателями выпускающей предметной (цикловой) комиссии разрабатываются, директором колледжа утверждаются после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и учебной частью доводятся до сведения выпускников:

- Программа государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- критерии оценки выпускной квалификационной работы.

Темы выпускной квалификационной работы, соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании выпускающей предметной (цикловой) комиссии, согласовываются с заместителем директора по **учебной работе**. Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы (ВКП), а также — право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ представлен в *Приложении 1*.

Закрепление тем ВКП (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускной группы оформляется приказом директора.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются предметной (цикловой) комиссией, подписываются руководителем ВКП, утверждаются заместителем директора по **учебной работе** и выдаются обучающемуся не позднее чем за две недели до выхода на производственную (преддипломную) практику.

Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора колледжа не позднее, чем за 2 недели до выхода на производственную (преддипломную) практику.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКП группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

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.

## 2.3 Руководство подготовкой и защитой ВКП

Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель.

К руководству ВКП привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 дипломников.

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению выпускной квалификационной работы;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ВКП;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ВКП;

- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКП;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКП в соответствии с установленным графиком;
- оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКП;
- подготавливает отзыв на ВКП.

В отзыве на ВКП руководитель указывает характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКП, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения студента, продемонстрированные им во время выполнения ВКП, а также степень самостоятельности студента и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКП к защите.

По завершении выпускником написания ВКП руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

#### **2.4 Порядок допуска к защите выпускного квалификационного проекта (работы)**

С целью качественной подготовки к ГИА и выявления степени готовности выпускника к защите ВКП не позднее, чем за 10 дней до защиты проводится предзащита. На предзащите допускается присутствие студента выпускного курса, руководителей ВКП, которые могут участвовать в обсуждении, задавать вопросы.

Заместитель директора по **учебной работе** при наличии положительного результата предзащиты и положительного отзыва руководителя передает ВКП в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) не позднее, чем за 1 день до начала государственной итоговой аттестации.

Вопрос о допуске ВКП к защите решается на заседании П(Ц)К, готовность к защите определяется заместителем директора по **учебной работе** и оформляется приказом директора колледжа.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе, а также процедуру предварительной защиты.

#### **2.5 Защита выпускного квалификационного проекта (работы)**

Защита ВКП проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава в специально подготовленном и оборудованном помещении.

Студентам и лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Разрешается использование только необходимых для представления выпускником результатов работы над ВКП (демонстрации презентации, сопровождающей выступление) мультимедийного проектора, компьютера (ноутбука), интерактивной доски и др.

На защиту ВКП отводится до 1 академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- вступительное слово председателя или заместителя председателя: фамилия, имя студента, название ВКП, данные о научном руководителе;
- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Заседание ГЭК начинается с объявления списка обучающихся, защищающих работы на данном заседании.

Председатель комиссии представляет всех членов ГЭК, присутствующих на заседании, устанавливает регламент работы.

В порядке очередности секретарь приглашает на защиту студентов, объявляя фамилию, имя и отчество, тему выпускной работы и научного руководителя с указанием его должности.

Обратившись к членам ГЭК и присутствующим на защите лицам, выпускник предлагает их вниманию тему своей ВКП и докладывает основные (наиболее значимые) положения ее содержания, результаты и выводы. Для изложения содержания работы студенту предоставляется не более 10-15 минут. После доклада ему задаются вопросы по теме работы.

Допускается выступление руководителя ВКП, если они присутствуют на заседании Государственной экзаменационной комиссии. В случае отсутствия руководителя ВКП и (или) на заседании ГЭК секретарь ГЭК или один из её членов зачитывает отзыв.

Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКП, в том числе с применением информационно-коммуникативных технологий.

## **2.6 Организация работы Государственной экзаменационной комиссии**

Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) 44.02.01 «Дошкольное образование», требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора колледжа формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, численностью не менее пяти человек.

Срок полномочий ГЭК определяется приказом директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год. Заместителем председателя ГЭК является директор колледжа.

В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Открытые заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором колледжа графику (расписанию).

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

Экспертная группа создается по каждой профессии, 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.

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

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.

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.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

Выпускникам, успешно защитившим ВКП, присваивается квалификация «воспитатель детей дошкольного возраста» с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличии 75 % и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом (*Приложение 8*), который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии, оценка результата по защите ВКП выставляется в ведомость заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ по специальности (*Приложение 9*). Протокол и



ведомость хранятся в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок. Ведомость должна быть подписана всеми членами ГЭК.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора колледжа.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОМУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ) И МЕТОДИКА ЕЕ ОЦЕНИВАНИЯ**

#### **3.1 Этапы выполнения ВКП**

Процесс выполнения ВКП включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор обучающимся темы ВКП;
- утверждение приказом ректора образовательной организации среднего профессионального образования обучающемуся темы ВКП, назначение руководителя ВКП;
- формирование обучающимся структуры и календарного графика выполнения работы, согласование с руководителем ВКП (*Приложение 2*);
- сбор, анализ и обобщение обучающимся необходимых материалов по выбранной теме ВКП;
- формулирование предварительных теоретических выводов, практических рекомендаций по результатам анализа;
- подготовка первого варианта ВКП и представление его руководителю;
- доработка первого варианта ВКП с учетом замечаний руководителя;
- чистовое оформление ВКП, списка использованных источников, сокращений, глоссария и приложений;
- подготовка доклада для защиты ВКП;
- подготовка демонстрационного (раздаточного) материала (образец титульного листа – форма ДМ-01), включающего в сброшюрованном виде распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и т.п. на листах формата А4, иллюстрирующих результаты анализа и выводы;
- прохождение предзащиты ВКП в виде учебных занятий «Электронная письменная предзащита», «Предзащита выпускной квалификационной работы».

#### **3.2 Выбор темы ВКП**

ВКП является заключительным этапом подготовки специалиста среднего звена в образовательной организации среднего профессионального образования. Выполнение и защита ВКП подтверждает готовность выпускника самостоятельно решать профессиональные задачи. В этой связи важная роль принадлежит правильному выбору темы ВКП.

Выбор темы ВКП осуществляется выпускником исходя из уровня понимания и осознания её актуальности, оценки теоретического и практического значения, личного интереса. Обучающийся может выбрать тему из предлагаемого перечня тем ВКП или предложить свою тему исходя из собственных практических знаний, не выходя за рамки направления подготовки и обосновав руководителю ВКП целесообразность её разработки. Наименование инициативной темы ВКП должно быть в установленном порядке утверждено образовательной организацией среднего профессионального образования.

Тема ВКП должна быть актуальной, иметь практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики.

Свобода выбора тем ВКП позволяет реализовать индивидуальные научные и практические интересы выпускника.

При выборе темы обучающийся должен:

- убедиться в доступности всех необходимых материалов по выбранной теме ВКП;
- выявить наличие не изученных или мало изученных проблем теоретического и практического характера в избранной области;

определить уровень собственной подготовленности по теме ВКП.

После выбора темы необходимо обратиться в Центр доступа для утверждения темы ВКП образовательной организацией, назначение руководителя ВКП. По окончании процесса утверждения темы в Ревеб-среде будет создана и утверждена заявка «Утверждение темы ВКП и руководителя».

### **3.3 Структура и объем ВКП. Разработка содержания ВКП**

ВКП является самостоятельной учебно-исследовательской работой обучающегося и должна характеризоваться выполнением следующих требований:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов исследования;
- доказательностью теоретических выводов и обоснованностью практических рекомендаций;
- грамотным изложением и оформлением текста ВКП.

Для составления содержания (рабочего плана) написания ВКП обучающийся должен хорошо представлять ее структуру, которая имеет следующий вид:

- содержание;
- введение (объемом не более трех страниц);
- основная часть (разделы, главы, параграфы);
- заключение (объемом не более трех страниц);
- глоссарий;
- список сокращений (если требуется);
- список использованных источников;
- приложения.

Объем ВКП (без приложений) должен составлять от 30 до 50 страниц выровненного по ширине компьютерного текста (*Приложение 3. Унифицированные требования к оформлению выпускных квалификационных работ*).

Правильно составленное содержание (рабочий план) позволяет продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме ВКП и представить ее к защите в установленные сроки. Содержание согласовывается с руководителем ВКП и имеет произвольную форму, позволяющую включать в него новые аспекты, появляющиеся в процессе выполнения ВКП.

Подходы к составлению плана работы определяются следующим образом:

- план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- план должен предусматривать последовательное, логическое и взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- в плане не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- если какой-то пункт плана должен иметь подпункт, то их должно быть не менее двух;
- план должен быть написан в форме назывных, а не вопросительных предложений;
- в плане указываются сроки выполнения исследовательских работ.

В процессе выполнения работы план может корректироваться или уточняться.

### **3.4 Информационный и библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение публикаций**

Работа по выполнению ВКП начинается с формирования концептуального авторского замысла исследования, который отражается в оглавлении ВКП, а также со сбора и изучения публикаций – документов, доступных для массового использования. К публикациям относятся нормативные источники и научная литература, электронные ресурсы. Сбор

источников по теме ВКП должен сопровождаться формированием списка использованных источников (библиографического списка).

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

– перечень рекомендованной в качестве обязательной и дополнительной литературы по теме ВКП;

– электронные образовательные ресурсы в сети Internet;

– библиографические списки и сноски в учебниках, учебных пособиях, диссертациях, монографиях, научных статьях и т.п. по теме ВКП;

– источники, рекомендованные руководителем ВКП;

– источник из электронных библиотечных систем (ЭБС).

В первую очередь следует подбирать литературу и источники за последние 5 лет для гуманитарной и 7 лет для естественно-научной и технической тематики, поскольку в них, как правило, отражены последние научные достижения по проблеме (теме) исследования, представлено современное законодательство и обобщен опыт практической деятельности. Использование литературных и иных источников, изданных в более ранние периоды времени, должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов, реалиям современной жизни.

Указание на научные источники по исследуемой теме можно обнаружить в сносках и в списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять путем просмотра последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за прошедший год. При выполнении ВКП особенно внимательно следует изучать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

При выполнении ВКП обучающийся имеет возможность работать с литературой по теме, используя ЭБС. Доступ к ее ресурсам возможен с сайта «Личная студия».

Работа с книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также с аннотации и оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на настоящее время. В аннотации и оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и особенности изложения материала.

Далее необходимо ознакомиться с введением книги, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание и направленность, раскрываются источники и способы исследования, другие атрибуты научного познания.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении проблем.

При изучении специальной научной литературы необходимо обращаться к энциклопедиям, словарям и справочникам в целях выяснения смысла специфических терминов и понятий, выписывая (конспектируя) те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте ВКП и при составлении глоссария.

Изучение и использование при выполнении ВКП нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной профессиональной деятельности выпускника.

Образовательная организация среднего профессионального образования, являясь пользователем справочно-информационных систем «Консультант Плюс» или Гарант, предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве и решать возможные проблемы в области правовой информации и бухгалтерской документации. Данная система является одной из самых обширных правовых баз России, которая содержит нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства.

В ходе анализа, собранного по теме ВКП материала обучающиеся, делают обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных они уточняют структуру, содержание и объем ВКП, информируют руководителя ВКП о планируемых коррективах в работе.

### 3.5 Характеристика структурных частей ВКП

Каждая структурная часть ВКП (содержание, введение, основная часть, заключение, глоссарий, список сокращений, список использованных источников, приложения) имеет свое назначение. Оформляя ВКП, автор должен помнить, что каждая структурная часть начинается с новой страницы.

**Содержание** ВКП включает заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в ВКП, пронумерованные согласно их размещению в работе, с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Обязательное требование: дословное повторение в заголовках содержания названий разделов, представленных в тексте, и наоборот, в той же последовательности и соподчиненности. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Названием раздела служит слово «Содержание», записанное в отдельной строке без кавычек и без точки. Пример содержания для выпускной квалификационной работы специалиста среднего звена приводится в конце методических указаний.

Во **введении** ВКП обосновывается *актуальность* выбранной темы. Обосновать актуальность – значит аргументированно объяснить и доходчиво доказать, что выбранную обучающимся тему ВКП необходимо и важно изучать в настоящее время как с теоретической, так и с практической точек зрения. Обоснование актуальности темы требует от автора ВКП ответов на следующие вопросы: Что определило выбор темы? Чем эта тема интересна для обучающегося в данный момент времени? Почему её изучение и выполнение по ней ВКП является своевременным и необходимым? Какое значение для улучшения практики имеет выполнение ВКП?

Далее во введении представляется *степень разработанности темы ВКП*. Дается краткий обзор источников. Анализируется степень разработанности выбранной темы исследования в целом или отдельных аспектов в проведенных научных исследованиях и на практике. Выявляется её недостаточная изученность на современном этапе развития общества и на возможную перспективу. Показывается необходимость изучения темы ВКП в новых социально-экономических, политических, культурных, образовательных и иных условиях. В результате анализа степени разработанности темы автор должен сделать логический вывод о том, что именно недостаточно изучено на практике, что требует дальнейшего исследования в рамках ВКП.

Кроме этого, во введении ВКП формулируются объект и предмет, цель и задачи, указываются избранные автором методы познания, определяется практическая значимость полученных результатов.

*Объект исследования* – это явление (процесс, деятельность, система), которое автор ВКП избрал для изучения. Объект исследования отвечает на вопрос: «Что рассматривается?» При этом следует иметь в виду, что один и тот же объект исследования может изучаться многими исследователями. Однако новизна, оригинальность и значимость каждого исследования характеризуется предметом исследования.

*Предмет исследования* – это аспект, грань, сторона, часть изучаемого явления – объекта, на которую непосредственно направлено внимание исследователя (как, и через что будет идти поиск?). Как правило, предмет исследования и тема ВКП по своему смыслу совпадают.

Объект исследования шире, чем его предмет; предмет исследования находится в границах объекта; рамки предмета исследования не должны «выходить» за объект.

Для изучения объекта и предмета исследования формулируются цель и задачи ВКП.

*Цель* исследования – это мысленно предвосхищаемый (прогнозируемый) автором целостный образ конечного результата; это предполагаемый итог всей проделанной работы, от её начала до конца. Цель исследования должна быть сформулирована таким образом, чтобы полученные результаты удовлетворяли практические потребности людей в решении актуальной задачи (темы ВКП). Цель всегда направлена на объект. Формулировка цели исследования обычно начинается словами «обосновать...», «разработать...», «выявить...» и далее: особенности, условия, факторы, методику, модель, методы, механизмы, критерии, требования, технологию и т.п. При этом цель исследования должна коррелировать с названием темы ВКП и предметом исследования.

*Задачи* исследования – это прогнозируемый автором образ промежуточных результатов; это предполагаемый итог конкретной части (этапа, периода) работы исследователя. Задачи исследования определяются поставленной целью, они находятся в целевом поле исследования и их конкретизируют. Решение задач исследования, в конечном счете, позволяет добиться цели исследования. Каждая задача должна начинаться глаголом неопределённой формы, формулировка задач исследования обычно начинается словами: проанализировать подходы к ..., обобщить точки зрения на ..., систематизировать имеющиеся позиции по ..., разработать классификацию ..., установить зависимости ..., выявить состояние ..., разработать предложения ... и т.п. При этом задачи исследования должны коррелировать с названиями разделов и подразделов оглавления ВКП. Если задача заявлена во введении, а в оглавлении и в тексте выпускного квалификационного проекта (работы) она не видна, это серьезная ошибка.

Далее во введении представляются *методы исследования* – это способы познания, позволяющие достигнуть цель, решить задачи; это своеобразные инструменты и механизмы нахождения и накопления фактического (эмпирического) материала, его анализа и объяснения, обоснования условий, факторов, путей, направлений и т.п. преобразования изучаемого явления.

Основными методами исследования являются:

- анализ источников и научной литературы;
- обобщение отечественной и зарубежной практики;
- наблюдение и его разновидности (индивидуальное и групповое, кратковременное и длительное, непосредственное и опосредованное, включенное и др.);
- опросные методы (интервьюирование, анкетирование, тестирование и т.д.);
- экспериментальные методы;
- сравнение (компаративистский метод);
- статистические методы;
- моделирование изучаемого явления;
- анализ результатов деятельности.

Автору ВКП целесообразно перечислить только те методы исследования, которые действительно нашли применение в данной работе.

Формулировка *практической значимости* ВКП должна свидетельствовать о том, каким образом, где и кем можно использовать полученные в исследовании конкретные результаты в практической деятельности. «Результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать...». Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

Введение завешается представлением структуры ВКП. Автор пишет: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных источников, приложения». Здесь допустимо дать более развернутую структуру ВКП и кратко изложить содержание глав.

Объем введения для ВКП специалиста среднего звена составляет 4-5 стр.

Необходимо отметить важную рекомендацию: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной части и заключения ВКП.

**Основная часть** ВКП должна соотноситься с поставленными целью и задачами. В зависимости от того, какие задачи стоят перед автором, основная часть делится на 2 главы. Объемы глав основной части должны быть соразмерны друг другу. Деление глав на параграфы обязательно (каждая глава делится на 2–3 параграфа).

Предварительная структура основной части ВКП (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования работы. Однако в ходе выполнения ВКП могут возникнуть новые идеи и соображения, которые потребуют уточнить структуру.

Содержанием основной части исследования является теоретическое осмысление темы исследования, изложение и анализ фактического материала. Вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме – этому посвящается первая глава ВКП. Глава 1 предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практики, нормативно-правовое регулирование рассматриваемого вопроса. Для того чтобы грамотно написать теоретическую главу, необходимо проработать достаточно большое количество научных, научно-методических, нормативных и других источников по теме ВКП.

В процессе проработки теоретических источников нужно выделять и отмечать тот текст, который значим для данного параграфа, главы ВКП. Эти фрагменты текста можно помещать в дипломное исследование как цитату, как иллюстрацию к вашему анализу, сопоставлению.

В теоретической части ВКП нельзя целиком помещать разделы и главы из учебников, книг, статей.

Как правило, в отдельный параграф основной части исследования выделяется анализ публикаций по теме исследования: исторические документы, законодательные и иные нормативные акты, учебники, учебные пособия, диссертации, монографии, статьи и т.п. – это публикации, которые используются при выполнении ВКП, но при этом не являются предметом исследования: те и другие могут быть как в печатном, так и в электронном (цифровом) виде. Умение различать эти две группы публикаций чрезвычайно важно.

Вторая глава – эмпирический материал, результаты экспериментальной работы и т.п., которые подтверждают изложенную теорию. Это самостоятельный экономический, правовой, финансовый и статистический анализ собранного материала. В разделе могут быть приведены таблицы с экспериментальными данными и их анализ. При анализе цифровых данных целесообразно провести сравнение путем выяснения общности и различий сравнительных показателей (признаков), выявить зависимость и дать ей теоретическое и практическое обоснование.

Обязательными для выпускного квалификационного проекта (работы) являются логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Излагать материал следует своими словами, грамотным русским языком. Допускается умеренное цитирование различных публикаций с обязательными ссылками на автора(ов) и сами публикации. **Недобросовестное заимствование текстов и результатов исследований у других авторов не допускается!** Сноски в тексте печатаются одинарным межстрочным интервалом, размер шрифта (кегель) – 12.

Связь между абзацами в основной части ВКП обеспечивается как общей логикой рассмотрения темы, так и специальными выражениями-связками, например:

- Анализ научных источников свидетельствует, что ...
- Исследование практической деятельности показало ...
- Важное значение в рамках современных подходов к ...
- Важнейшим элементом рассматриваемого явления (процессов, системы и т.п.) является...

- Подобные исследования, проведенные в рамках ...
- Анализ научной литературы, изучение практики реализации ...
- Специалисты по этой проблеме сделали вывод о том, что ...
- В связи с тем, что ...

- Изучение данного вопроса дает возможность утверждать ...

В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы как результаты исследования, которые, как правило, начинаются словами «Таким образом, ...», «Итак, ...», «Следовательно, ...». Выводы по главам ВКП должны коррелировать с задачами исследования.

Объем основной части ВКП – 25-40 страниц компьютерного текста.

После основной части ВКП пишется **заключение**, которое обусловлено логикой проведения исследования, носит форму обобщения и синтеза накопленной в основной части теоретической и практической информации.

Заключение должно содержать краткую формулировку результатов, полученных в ходе исследовательской работы. Поэтому основные положения заключения ВКП должны коррелировать с целью и задачами исследования. Текст заключения не должен дублировать выводы по главам. В нем на новом, более высоком уровне обобщения представляются теоретические выводы и практические рекомендации, которые вытекают из проведенного исследования. Не допускается делать выводы, отражающие какие-либо общие вопросы и не относящиеся непосредственно к предмету и объекту исследования.

Объем заключения примерно равен объему введения.

**Глоссарий.** При выполнении ВКП предусмотрено составление глоссария, являющегося её обязательным компонентом. Для ВКП специалиста среднего звена он должен содержать 14–18 основных понятий и терминов, используемых в контексте исследуемой проблемы.

В глоссарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские или латинские аналоги, в необходимых случаях – аналоги на других языках), персоналии, важнейшие даты истории и т.п. При подготовке глоссария автор может использовать энциклопедии, словари, справочники, документы законодательного характера и др. Используя в тексте ВКП термины, уместно применяя и правильно раскрывая их содержание, автор демонстрирует свою профессиональную компетентность.

**Список использованных источников** является обязательным атрибутом ВКП и отражает уровень самостоятельной творческой деятельности обучающегося.

В этот раздел в обязательном порядке включается библиографическое описание всех цитированных или упоминаемых в тексте ВКП публикаций (законодательных документов и нормативных актов, монографий и другой научной литературы). В качестве исключения могут быть включены публикации, которые были изучены автором при выполнении ВКП и которые оказали влияние на выработку авторской концепции, но о них нет упоминания в тексте.

В списке использованных источников ВКП следует привести не менее 20 наименований публикаций.

Порядок построения списка следующий: сначала размещаются нормативно-правовые акты, затем научная литература в алфавитном порядке, далее используемые интернет-ресурсы.

При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещаются в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах–однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями:

– ГОСТ 7.82. - 2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (или) других нормативных документов;

– ГОСТ 7.1. - 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;

- ГОСТ 7.32. - 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе».

При оформлении списка использованных источников указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год издания и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях, необходимо указывать наименование издания, номер, год издания, а также страницы, занимаемые статьей.

**Список сокращений** составляется при необходимости и включает расшифровку наиболее часто упоминаемых в тексте ВКП сокращенных наименований организаций, документов, понятий, слов и т.д., например:

**МОТ** – Международная организация труда;

**МСФО** – Международная система финансовой отчетности;

**ЦБ РФ** – Центральный банк Российской Федерации;

**ЕБРР** – Европейский банк реконструкции и развития;

**ФГОС** – Федеральный государственный образовательный стандарт.

**Приложения** являются обязательным компонентом ВКП. В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой – разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь надпись **ПРИЛОЖЕНИЕ** и заголовок (название). Образцы оформления приложения приведены в конце данного пособия.

Количество страниц приложений не входит в требуемый объем ВКП. Страницы приложений не нумеруются, приложения обозначаются последовательно буквами русского алфавита (за исключением букв Е, Ё, З, Й).

### 3.6 Требования к оформлению ВКП

Этап оформления ВКП является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы в единый документ, но и оформить их в соответствии с требованиями. Правила, регламентирующие оформление учебно-научных и творческих работ, а также оформление научно-справочного аппарата к ним (цитаты, ссылки, сноски, список источников и научной литературы), обязательные для соблюдения обучающимися, изложены в методических рекомендациях.

Текст ВКП должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта – чёрный, интервал – полторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 (для таблиц применяется размер 12, интервал – единичный), абзацный отступ – 1,25 см.

Текст ВКП следует печатать с соблюдением следующих требований:

- размеров полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- подчёркивания слов не допускаются;
- устанавливается выравнивание по ширине страницы
- переносы по тексту не допускаются;
- отсутствие интервала между абзацами текста.

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например», «в том числе».

Страницы работы нумеруются подряд в середине листа внизу арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему ее тексту включая иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте ВКП на отдельных листах, и приложения.



Титульный лист (Приложение 4) является первым листом выпускной квалификационной работы (титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако, номер страницы на титульном листе не проставляют).

Наименование разделов: введение, название глав, заключение, список использованных источников, приложения печатаются с нового листа ПРОПИСНЫМИ буквами, располагаются по центру строки, выделяются жирным шрифтом, не подчёркиваются, в конце точка не ставится, переносы слов не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, интервал 1. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно 1 интервалу. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Наименование подразделов следует печатать с абзацным отступом с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом, не допуская переносов слов. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Подразделы ВКП печатаются сразу же за предыдущим текстом на расстоянии 2 интервала, текст от названия подраздела печатается на расстоянии 1 интервала. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице.

**Оформление таблиц.** Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-й) от основного текста. Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и вклеенных таблиц.

К оформлению окончательного («чистового») варианта ВКП автор приступает тогда, когда все материалы собраны и сделаны необходимые обобщения, а также получено одобрение руководителя ВКП. Далее проверяются и критически оцениваются каждый вывод, формула, таблица, каждое предложение и каждое отдельное слово. Необходимо еще раз тщательно проверить и отредактировать текст, устранить выявленные ошибки, опiski, опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав, параграфов их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Лишь после такой корректуры следует подготовить окончательный вариант ВКП. Тщательная и грамотная отработка текста ВКП свидетельствуют об ответственности автора за представляемый материал, его уважении к руководителю и членам экзаменационной комиссии, оценивающим работу.

Окончательный вариант ВКП проверяется на учебном занятии вида «Электронная письменная предзащита», в которое входит процедура нормоконтроля с целью обеспечения единообразия в структуре и оформлении ВКП, а также ее проверки на профессионализм и оригинальность. Для этого обучающийся самостоятельно загружает электронный вариант ВКП в шаблон «Электронная письменная предзащита», расположенный на сайте «Личная студия», для проверки. Если программное обеспечение выявило недочеты в оформлении ВКП, то обучающийся должен внести в нее соответствующие правки.

Шаблон «Электронная письменная предзащита» используется для формирования ВКП в электронном виде для прохождения предзащиты, транспортировки в базовый вуз и последующего хранения.

Каждый структурный элемент электронной письменной предзащиты ВКП должен начинаться с новой страницы.

Более подробно о структуре и правилах заполнения шаблона «Электронная письменная предзащита» смотрите в соответствующих методических указаниях.

ВКП, подготовленная к защите и прошедшая электронную письменную предзащиту, сдается руководителю ВКП.

Руководитель анализирует содержание ВКП на соответствие заявленной теме, оценивает уровень разработанности проблемы, степень использования привлекаемых

материалов, правильность структурирования материала, достоверность и обоснованность полученных результатов, аргументированность теоретических и практических выводов, рекомендаций, грамотность изложения.

Руководитель дает письменное заключение (отзыв) (форма 19-мд, *Приложение 5*) о степени соответствия ВКП предъявляемым требованиям. Отзыв – это оценка не только качества ВКП выпускника. Это оценка его учебной и исследовательской деятельности над выбранной темой, активности, самостоятельности, системности мышления, владения компетенциями, уровня знаний и умений поиска и нахождения нужной информации и пр. Руководитель оформляет готовность выпускника к защите своей подписью на титульном листе ВКП (форма 09-д, *Приложение 6*).

Если ВКП не представлена руководителю в установленный срок, или обучающийся не допущен к защите ВКП, выпускник отчисляется из образовательной организации среднего профессионального образования как не прошедший итогового аттестационного испытания.

Вместе с оформленной и сброшюрованной ВКП (с обязательной собственной подписью и подписью научного руководителя работы) обучающийся представляет на защиту тщательно оформленные демонстрационные плакаты (или сброшюрованный «раздаточный материал», экземпляры которого передаются каждому члену экзаменационной комиссии).

Назначение демонстрационных плакатов («раздаточного материала») в том, чтобы акцентировать внимание членов экзаменационной комиссии и присутствующих на результатах, полученных обучающимся при выполнении ВКП. Кроме этого, как свидетельствует практика, наличие демонстрационных плакатов («раздаточного материала») помогает выступающему во время защиты более конкретно и связно изложить содержание своего доклада.

На демонстрационных плакатах (формат А1) и (или) в «раздаточном материале» (формат А4) отображаются схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты ВКП. Все выносимые обучающимся на защиту демонстрационные плакаты (в уменьшенном виде) и компьютерные распечатки материалов из «раздаточного материала» обязательно должны присутствовать (дублироваться) в соответствующих разделах ВКП.

На защиту ВКП не допускается представление демонстрационных плакатов и «раздаточного материала», не связанных по своему содержанию с текстом доклада, а как бы «оживляющих» и «украшающих» доклад выпускника. Также не допускается представление на защиту демонстрационных плакатов и информации в «раздаточном материале», на которые нет ссылок в докладе.

Как правило, для иллюстрации результатов выполненной ВКП достаточно 4–6 плакатов или примерно такого же числа страниц компьютерных распечаток в «раздаточном материале».

Образец титульного листа «раздаточного материала» приведен в *Приложении 4*. В *Приложении 7* дается примерный перечень информации, которую рекомендуется размещать на демонстрационных плакатах или в «раздаточном материале».

Если в процессе защиты ВКП выпускник использует компьютерную презентацию работы, то она исполняет роль демонстрационного материала.

### **3.7 Критерии оценивания содержания оформления и защиты выпускного квалификационного проекта (работы)**

#### *Критерии оценки ВКП*

Критериями оценки ВКП являются:

- обоснованность актуальности темы исследования, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов и обобщений;

- четкость структуры работы и логичность изложения материала, методологическая обоснованность исследования;
- владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- объем и анализ научной литературы по исследуемой проблеме;
- соответствие формы представления выпускного квалификационного проекта (работы) всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ;
- содержание отзывов руководителя;
- качество устного доклада выпускника;
- глубина и точность ответов на вопросы; замечания и рекомендации во время защиты работы;
- качество наглядного материала; иллюстрирующего основные положения ВКП.

*Оценка «5» (отлично):* тема выпускного квалификационного проекта (работы) актуальна, её актуальность в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, объект, предмет, гипотеза исследования, используемые в работе методы; содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам; изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершённостью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; выводы чётко сформулированы, обоснованы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломный проект (работа) оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя – положительные; публичная защита выпускного квалификационного проекта (работы) показала уверенное владение материалом, умение чётко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения; при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

*Оценка «4» (хорошо):* тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочёты; отзыв руководителя на работу – положительные, содержат небольшие замечания; публичная защита выпускного квалификационного проекта (работы) показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

*Оценка «3» (удовлетворительно):* тема работы актуальна, но актуальность её, цель и задачи работы сформулированы нечётко; содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников; самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально; нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзыве и содержатся замечания; в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы; автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

*Оценка «2» (неудовлетворительно):* актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа носит преимущественно реферативный характер; большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии); нарушены правила оформления работы; отзывы содержат много замечаний; в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию; при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ)**

При проведении государственной итоговой аттестации выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом 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 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 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;

д) 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.

Для создания определенных условий проведения государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья выпускники или их родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## **5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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).

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.

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

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

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

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.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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.

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).

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.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

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

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ  
ВЫПУСКНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

**Раздел ПМ.01: «Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физического развития»**

1. Развитие двигательной активности детей в младенческом возрасте (2 месяца - 1 год) в условиях дошкольной образовательной организации (здесь и далее на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
2. Методика выполнения детьми младенческого возраста (2 месяца - 1 год) упражнений для развития у них двигательной координации.
3. Правила гигиены детского возраста и содержание профилактической деятельности воспитателя дошкольной образовательной организации.
4. Стимулирование двигательной активности детей в раннем возрасте (1 год - 3 года) в условиях дошкольной образовательной организации.
5. Возрастные особенности детей и их учет при организации гигиенических мероприятий в дошкольной образовательной организации.
6. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы организации игр с детьми раннего возраста (1 год - 3 года).
7. Развитие двигательной формы активности ребенка дошкольного возраста (3 года - 8 лет) в условиях дошкольной образовательной организации.
8. Особенности выполнения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при организации питания детей в дошкольной образовательной организации.
9. Негативные последствия нарушения режима дня дошкольника в образовательной организации.
10. Переутомление ребенка как следствие нарушения режима дня в дошкольной образовательной организации и его профилактика.
11. Формирование полезных привычек у ребенка дошкольного возраста (3 года - 8 лет) в педагогическом процессе дошкольной образовательной организации.
12. Процесс становления ценностей здорового образа жизни у ребенка дошкольного возраста (3 года - 8 лет) в условиях дошкольной образовательной организации.
13. Овладение ребенком дошкольного возраста (3 года - 8 лет) нормами и правилами здорового образа жизни в двигательном режиме и закаливании.
14. Содержание и методика проведения физкультурных занятий с детьми от 3-х до 8-ми лет в дошкольной образовательной организации.

15. Типы физкультурных занятий в дошкольной образовательной организации и методика их проведения.
16. Особенности проведения физкультурных занятий с дошкольниками на воздухе.
17. Требования к подбору упражнений и составлению комплексов утренней гимнастики в дошкольной образовательной организации.
18. Закаливающие процедуры в сочетании с физическими упражнениями дошкольников.
19. Методика и практика проведения спортивных игр (городки, настольный теннис, бадминтон) в дошкольной образовательной организации.
20. Методика обучения различным видам ходьбы и бега в старшей группе дошкольной образовательной организации.
21. Формирование у детей дошкольного возраста (3 года - 8 лет) норм и правил здорового образа жизни в питании и двигательном режиме.
22. Методика проведения утренней гимнастики в дошкольном возрасте.
23. Методика становления у детей дошкольного возраста (3 года - 8 лет) целенаправленности и саморегуляции в двигательной сфере.
24. Способы совершенствования двигательных умений и навыков детей при беге.
25. Педагогические особенности общеразвивающих упражнений, направленных на развитие физических качеств дошкольника.
26. Разновидности подвижных игр для детей дошкольного возраста и практика их проведения в дошкольной образовательной организации.
27. Способы развития двигательных умений и навыков детей в подвижных играх в дошкольной образовательной организации.
28. Сюжетно-ролевая ритмическая гимнастика для детей и ее организация в дошкольной образовательной организации.
29. Методические особенности организации танцевальных упражнений и ритмических танцев в дошкольной образовательной организации.
30. Спортивные игры для детей дошкольного возраста: цель, задачи, виды и особенности
31. .
32. Особенности техники выполнения детьми дошкольного возраста движений в спортивных играх.
33. Методика обучения дошкольников общеразвивающим физическим упражнениям.
34. Организация обучения детей дошкольного возраста элементам спортивных игр.
35. Методика обучения дошкольников элементам подвижных игр.



36. Методические особенности техники выполнения дошкольниками движений в подвижных играх.
37. Совершенствование двигательных умений детей при проведении сюжетных игр в дошкольной образовательной организации.

#### **Раздел ПМ.02: «Организация различных видов деятельности и общения детей»**

1. Сущность сюжетно-ролевых детских игр и специфика их проведения в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

2. Становление познавательно-исследовательской деятельности детей раннего возраста (1 год - 3 года) в условиях дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

3. Методика познавательно-исследовательской деятельности детей дошкольного возраста (3 года - 8 лет) в образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

4. Современные компьютерные детские игры и их влияние на познавательно-исследовательскую деятельность дошкольников (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

5. Комплексный характер организации детских игр в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

6. Требования федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования к организации игровой деятельности детей в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

7. Характеристика личностно-развивающего и гуманистического характера организации игровой деятельности детей в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

8. Особенности реализации содержания образовательной программы дошкольного образования в форме игровой деятельности детей (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

9. Методы изучения индивидуальных потребностей детей при организации игровой деятельности дошкольников (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

10. Методика анализа и учета индивидуальных потребностей ребенка в организации игровой деятельности в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

11. Особенности организации игровой деятельности детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

12. Методические приемы поддержки спонтанной игры и инициативы детей в игровой деятельности (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
13. Педагогические условия воспитания детей дошкольного возраста в трудовой деятельности (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
14. Организация поручений в разных возрастных группах и их роль в социализации дошкольников (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
15. Организация общения детей со взрослыми и сверстниками под руководством взрослого (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
16. Организация коллективного труда детей старшего дошкольного возраста и его воспитательное значение (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
17. Методика совместных игр детей для развития их общения (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
18. Формирование трудовых умений и навыков дошкольников в процессе хозяйственно-бытового труда (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
19. Воспитательная ценность коллективного труда и методика его организации в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
20. Требования федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и практика их реализации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
21. Парциальные образовательные программы дошкольного образования: цель, задачи, особенности создания и реализации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
22. Вариативные организационные формы дошкольного образования и их реализация в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
23. Адаптированные образовательные программы дошкольного образования: цель, задачи, особенности создания и реализации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
24. Становление детского изобразительного творчества детей раннего возраста (1-3 года) в условиях дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
25. Организация коммуникативной деятельности детей в группах полного и продленного дня (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

26. Формирование предпосылок к изобразительной деятельности у детей дошкольного возраста в ходе организации сюжетно-ролевых игр (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
27. Организация восприятия детьми раннего возраста (1-3 года) художественной литературы и фольклора (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
28. Методика ознакомления детей дошкольного возраста с произведениями изобразительного творчества (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
29. Методика знакомства детей с целостным произведением изобразительного искусства (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
30. Методика знакомства детей с несколькими произведениями изобразительного искусства (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
31. Метод показа (ознакомления) детей с произведениями изобразительного искусства (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
32. Рассказ как метод знакомства детей с произведениями изобразительного искусства (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
33. Методика знакомства дошкольников с особенностями скульптуры, её выразительными средствами и материалами (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
34. Методика знакомства дошкольников с видами скульптуры: монументальная, станковая, декоративная, скульптура малых форм (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
35. Методика знакомства со скульптурой в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
36. Методика изготовления и использования детьми сувениров из бумаги и других материалов в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
37. Методика конструирования детьми объёмных поделок из бумаги и картона в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
38. Методика изготовления детьми и использование в дошкольной образовательной организации поделок техникой оригами (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
39. Конструирование детьми поделок из подсобного материала в условиях дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
40. Методика конструирования поделок из природного материала в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

41. Методы музыкального воспитания детей и их реализация в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
42. Пение как вид музыкальной деятельности детей и его воспитательное значение (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
43. Методика самообслуживания и организация элементарного бытового труда детей в условиях дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
44. Методы и приемы обучения детей разных возрастных групп навыкам слушания музыки (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
45. Методика использования музыкально-дидактических пособий в процессе музыкальных занятий и в повседневной жизни детского сада (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
46. Методы и приемы обучения дошкольников певческим навыкам (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
47. Методика развития общения детей как вида их деятельности в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
48. Методика овладения детьми раннего возраста различными формами активности (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
49. Методика выполнения лепки и аппликации детьми раннего возраста (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
50. Обеспечение развития мотивации детей в различных видах деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
51. Обеспечение развития способностей детей дошкольного возраста в различных видах деятельности (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
52. Роль и значение развивающей предметно-пространственной среды дошкольной образовательной организации для развития общения детей дошкольного возраста (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
53. Организация общения дошкольников, принадлежащих к разным национально-культурным и религиозным общностям (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
54. Организация общения детей дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

**Раздел ПМ.03: «Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»**

1. Стимулирование социально-коммуникативного развития детей в условиях дошкольного образования (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
2. Научные основы содержания программ развития речи у детей в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
3. Стимулирование речевого развития детей как принцип деятельности педагогических работников в образовательных организациях дошкольного образования (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
4. Методические средства речевого развития детей в дошкольной образовательной организации и их применение на практике (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
5. Дидактические требования к занятиям по развитию речи детей разных возрастов, их характеристика и практика применения в дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
6. Методы и приемы развития речи у детей дошкольного возраста (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
7. Методика формирования активного речевого словаря ребенка дошкольного возраста (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
8. Стимулирование познавательного развития детей в условиях дошкольного образования (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
9. Дидактическая игра как метод формирования и развития словаря ребенка (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
10. Роль и место, цель и задачи методики экологического образования детей дошкольного возраста (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
11. Методики экологического образования дошкольников разных возрастов (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
12. Комплексное применение методов экологического образования дошкольников (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
13. Стимулирование художественно-эстетического развития детей в образовательных организациях дошкольного образования (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
14. Методика обучения дошкольников распознаванию и правильным названиям предметов природы на прогулках, в игре и общении (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
15. Методика изучения дошкольником основных свойств предметов и ее применение в практической деятельности дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

16. Стимулирование физического развития детей в образовательных организациях дошкольного образования (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
17. Формирование у ребенка дошкольного возраста позитивных установок к различным видам труда и творчества (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
18. Формирование у ребенка дошкольного возраста основ безопасного поведения в быту, социуме, природе (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
19. Роль взрослого в процессе становления у ребенка дошкольного возраста самостоятельности (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
20. Формирование у ребенка дошкольного возраста познавательных действий (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
21. Развитие воображения и творческой активности у ребенка дошкольного возраста (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
22. Формирование у ребенка дошкольного возраста представлений о социокультурных ценностях народа, об отечественных традициях и праздниках (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
23. Методика знакомства ребенка дошкольного возраста с книжной культурой и детской литературой (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
24. Формирование у ребенка дошкольного возраста звуковой аналитико-синтетической активности как предпосылки обучения грамоте (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
25. Методические особенности освоения величин детьми дошкольного возраста (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
26. Методика развития у дошкольников умения определять величину предметов (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
27. Система игр и упражнений для освоения детьми величин в дошкольном возрасте (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
28. Освоение пространственных отношений детьми дошкольного возраста (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
29. Роль слова, речи, знака (по Л. С. Выготскому) в восприятии и ориентировке в пространстве у детей дошкольного возраста (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
30. Игры и игровые упражнения, направленные на развитие пространственных ориентировок у дошкольников (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

**Раздел ПМ.04: «Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников и сотрудниками образовательной организации»**

1. Взаимодействие субъектов дошкольного образования как фактор успешного развития ребенка (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
2. Особенности взаимодействия участников образовательных отношений в системе дошкольного образования: взрослые, дети и их родители (законные представители) (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
3. Личностно-развивающий характер взаимодействия взрослого и ребенка в условиях дошкольной образовательной организации: цель, содержание, особенности (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
4. Овладение ребенком культурными практиками в процессе взаимодействия со взрослыми в дошкольном образовании (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
5. Социальное взаимодействие взрослых как модель формирования системы отношений дошкольника к окружающей действительности (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
6. Формирование конструктивной позиции родителей (законных представителей) в процессе взаимодействия с дошкольной образовательной организацией (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
7. Педагогическая деятельность родителей (законных представителей) по обеспечению достижения дошкольником нормативных возрастных характеристик (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
8. Вовлечение родителей (законных представителей) в деятельность дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
9. Роль родителей (законных представителей) в общественном управлении дошкольной образовательной организации (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).
10. Дошкольная образовательная организация как педагогическая система: сущность и содержание (на примере конкретной дошкольной образовательной организации).

#### **Раздел ПМ.05: «Методическое обеспечение образовательного процесса»**

1. Системно-деятельностный подход как методологическая основа образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.
2. Сущность и содержание методического обеспечения образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.
3. Нормативно-правовые документы как источники организации методической работы в дошкольной образовательной организации.
4. Учебники, учебно-методические и методические пособия – основа методической работы в дошкольной образовательной организации.

5. Методика изучения, обобщения и применения передового педагогического опыта в интересах повышения эффективности методической работы в дошкольной образовательной организации.

6. Направления исследовательской деятельности воспитателя дошкольной образовательной организации для совершенствования методической работы.

7. Проектная деятельность в сфере дошкольного образования: сущность и содержание.

8. Цель, задачи и особенности методического обеспечения образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.



**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Многопрофильный технологический колледж»**

Форма 11-д

**З А Д А Н И Е  
на выполнение выпускного квалификационного проекта (работы)**

Выпускной квалификационный проект (работа) (ВКП) выполнена в виде:

дипломного проекта (работы) специалиста среднего звена

Обучающийся \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

форма обучения \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_,  
очная/заочная

специальность \_\_\_\_\_

1 Тема

\_\_\_\_\_

2 Дата выдачи темы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3 Календарный график выполнения

\_\_\_\_\_

4 Содержание пояснительной записки

\_\_\_\_\_

5 Срок представления обучающимся законченного ВКП:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(подпись)

## Унифицированные требования

Унифицированные требования к оформлению выпускного квалификационного проекта (работы)

№ п/п	Объект унификации	Параметр унификации выпускной работы
1	Формат листа бумаги	A4
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Количество строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10
8	Общий объем без приложений	30-50 стр. машинописного текста
9	Объем введения	4-5 стр. машинописного текста
10	Объем основной части	25–40 стр. машинописного текста
11	Объем заключения	не более пяти страниц текста (примерно равен объему введения)
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется
13	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной) буквы. Точка в конце наименования не ставится
15	Структура основной части	2 главы, соразмерные по объему
16	Наличие глоссария	14–18 основных понятий и терминов
17	Состав списка использованных источников	Не менее 20 библиографических описаний документальных и литературных источников

18	Наличие приложений	Обязательно
19	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Многопрофильный технологический колледж»

Форма 09-д

**Титульный лист**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ:  
Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ПРОЕКТ  
(РАБОТА)**

**Вид** Дипломный проект (работа)

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

№ контракта \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Дата представления работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

20 \_\_

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Многопрофильный технологический колледж»**

---

Форма 19-д/7

**ОТЗЫВ**  
**На выпускной квалификационный проект (работу)**

Обучающегося

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

на тему

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выпускной квалификационный проект (работа) (ВКП) выполнен в форме:

Дипломный проект (работа) специалиста средне  звена

1 Актуальность и практическая значимость темы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 Логическая последовательность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 Аргументированность и конкретность выводов и предложений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4 Правильное использование научных/профессиональных терминов и понятий в контексте проблемы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5 Уровень использования различных видов литературных источников

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6 Качество оформления ВКП, качество таблиц, иллюстраций и пр.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7 Уровень самостоятельности при работе над темой ВКП

---

---

---

---

---

---

8 Недостатки работы

---

---

---

---

---

---

9 Предложения для внедрения

---

---

---

---

10 ВКП соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к Дипломному проекту (работе), и может/не может \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)  
быть рекомендована к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии

11 Обучающийся

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
заслуживает присвоения ему (ей) квалификации \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

Руководитель Дипломного проекта (работы)

\_\_\_\_\_ фамилия и. о., ученая степень, звание, место работы, должность

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись руководителя

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Многопрофильный технологический колледж»

---

**Титульный лист для демонстрационных материалов**

Форма ДМ-01

**Демонстрационный материал\***  
**к выпускному квалификационному проекту (работе)**

Выпускной квалификационный проект (работа) выполнена в форме:

Дипломный проект (работа) специалиста среднего звена

Демонстрационный материал оформлен в виде:

«Раздаточного материала»  Плакатов

Обучающийся

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

форма обучения \_\_\_\_\_, № контракта \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_,  
очная/заочная

направление подготовки / специальность

1 Тема

2 Руководитель ВКП

\_\_\_\_\_ фамилия, и.о., ученая степень, звание

3 «Раздаточный материал» / плакаты

\_\_\_\_\_ количество листов

4 Перечень листов

1

2

3

4

5

6

---

7

---

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель ВКП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\*«Раздаточный материал» к ВКП оформляется выпускником и утверждается руководителем ВКП. Представляется выпускником членам ГЭК перед защитой ВКП.



## Информация для демонстрационного материала

Примерный состав информации, представляемой в раздаточном материале (на демонстрационных плакатах) на защите выпускного квалификационного проекта (работы).

1. Цель и задачи выполнения выпускного квалификационного проекта (работы), в том числе изображенные в виде дерева целей.
2. Методика исследования.
3. Таблицы, диаграммы и графики, блок-схемы, характеризующие объект исследования.
4. Результаты, полученные при выполнении выпускного квалификационного проекта (работы).
5. Рекомендации по внедрению в практику деятельности предприятия (организации, фирмы) результатов выпускной квалификационной работы и их обоснование.
6. Данные из справки о внедрении результатов выпускного квалификационного проекта (работы) на предприятии (организации, фирме).

*Примечание: общее количество информационных страниц, приводимых в «раздаточном материале», 6–8 страниц; общее количество демонстрационных плакатов 4–6 листов.*

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Многопрофильный технологический колледж»  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по защите выпускного квалификационного проекта (работы),  
присвоению квалификации и выдаче диплома СПО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема выпускного квалификационного проекта  
(работы (ВКП)) \_\_\_\_\_

Присутствовали:  
Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Заместитель  
председателя ГЭК \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

Руководитель ВКП \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Дипломный проект (работа) на \_\_\_\_ страницах.

2. Отзыв руководителя ВКП.

После презентации и защиты ВКП студенту(ке) заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответов студента(ки) на вопросы:

Признать, что студент(ка) выполнил(а) и защитил(а) ВКП с оценкой \_\_\_\_\_

Особое мнение членов ГЭК \_\_\_\_\_

**Государственная экзаменационная комиссия постановляет:** присвоить квалификацию \_\_\_\_\_ и выдать диплом студенту \_\_\_\_\_

Наименование квалификации Председатель ГЭК	_____	ФИО студента
	(подпись)	(Фамилия И.О.)

Секретарь ГЭК	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Многопрофильный технологический колледж»**

---

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

заседания государственной экзаменационной комиссии  
по защите выпускного квалификационного проекта (работы)  
по специальности

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО студента	№Контракта	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

**Итого: ()**

«Отлично» ()

«Хорошо» ()

«Удовлетворительно» ()

«Неудовлетворительно» ()

«Не аттестовано» ()

**Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ ()**

**Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_ ()**

**Члены ГЭК: \_\_\_\_\_ ()**

\_\_\_\_\_ ()

\_\_\_\_\_ ()

**Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ ()**

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Многопрофильный технологический колледж»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания апелляционной комиссии по специальности**

\_\_\_\_\_  
*шифр, наименование специальности*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

**Члены комиссии**

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

**Секретарь**

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание*

**Рассмотрено заявление студента \_\_\_\_\_ (ФИО студента):**

- о нарушении процедуры проведения защиты выпускного квалификационного проекта (работы);
- о несогласии с результатами защиты выпускного квалификационного проекта (работы) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В комиссию представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:** \_\_\_\_\_

*решение по данному вопросу*

Председатель  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
*Подпись* \_\_\_\_\_ *Расшифровка подписи*

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
*Подпись* \_\_\_\_\_ *Расшифровка подписи*

С решением апелляционной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

*Подпись* \_\_\_\_\_ *Расшифровка подписи*