

УТВЕРЖДЕНО
приказом исполняющей
обязанности директора колледжа
от 28.12.2023г. № 707

Положение о дипломной работе в ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО);

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Методические рекомендации, представленные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров Министерства образования и науки РФ по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846);

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Опочецкий индустриально-педагогический колледж» (далее - ГБПОУ ПО ОИПК; Колледж);

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ ПО ОИПК;

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ ПО ОИПК.

1.2 Данное Положение может быть использовано обучающимися всех форм организации обучения: очное и заочное.

1.3 В соответствии с ФГОС СПО государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы.

1.4 Защита ДР проводится с целью определения сформированности общих и профессиональных компетенций, качества освоения одного или нескольких видов профессиональной деятельности по ОПОП и подготовки обучающихся в

соответствии с требованиями ФГОС СПО; установления соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО; установления уровня квалификации, подтверждающего готовность выпускника к выполнению профессиональной деятельности, подтверждаемой дипломом государственного образца.

1.5 Подготовка и защита ДР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в ДР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.6 Директор ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж» назначает руководителя дипломной работы. Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж» не позднее первого октября последнего года обучения.

2. Организация разработки тематики и выполнения ДР

2.1 При определении темы ДР следует учитывать, что ее содержание может основываться: на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.2 Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами других образовательных учреждений, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими кафедрами. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Перечень тем ДР должен быть согласован с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей. Обязательное требование – соответствие тем содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.3 Темы ДР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.4 Студенту предоставляется право выбора темы ДР. Сбора практического материала осуществляется в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

2.5 Утвержденная тематика ДР отражается в программе государственной итоговой аттестации.

2.6 Для подготовки ДР студенту назначается приказом директора руководитель.

По утвержденным темам руководители ДР разрабатывают совместно со студентом индивидуальное задание на ДР (Приложение 1). Индивидуальное задание на ДР подписывается руководителем работы, согласовывается с работодателем и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. Индивидуальное задание выдается студенту не позднее чем 1 ноября, сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДР.

ДР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

ДР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная ДР в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.7 Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, методист, заведующие кафедрами в соответствии с должностными обязанностями.

2.8 В обязанности руководителя ДР входит:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно с обучающимися плана ДР (Приложение 2);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

На руководство ДР отводится не более 15 часов сверх сетки часов учебного плана:

- разработка и утверждение тематики и методических рекомендаций по выполнению ВКР, подбор необходимой литературы – 1ч. на каждую тему;
- разработка и выдача индивидуальных заданий по теме исследования – 1ч. на каждого студента;
- руководство ВКР (консультирование, контроль) – 11ч. на каждого студента;
- составление отзыва – 2ч. на одну работу.

2.1.1. До проведения государственной итоговой аттестации возможно проведение предзащиты дипломной работы. Оплата преподавателям, участвующим в предзащите (в количестве не более 5 человек), осуществляется за счет часов консультаций из расчета по 0,5 за одну предзащиту.

3. Структура и содержание дипломной работы

3.1 Структура ДР включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение (обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, формулировка компонентов методологического аппарата исследования (цель, задачи, объект, предмет), определение круга рассматриваемых проблем (4-5 страниц);
 - основную часть (как правило, две главы); первая глава: теоретическая часть (теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета ДР, обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР; даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы; статистические данные, построенные в таблицы и графики) (15 – 20 страниц); вторая глава: практическая часть (или опытно-экспериментальная) (15 – 20 страниц);
 - заключение (выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, значимость полученных результатов) (не более 5 страниц);
 - список использованных источников (не менее 30), составленного в следующем порядке: Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим); указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности); постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности); иные нормативные правовые акты; иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.); монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); иностранная литература; интернет-ресурсы;
 - приложения (дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.).

3.2 Объем ДР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений).

3.3 ДР может носить практический, опытно-экспериментальный, проектный характер.

3.4 Особенности ДР практического характера:

- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из описания педагогической деятельности, ее реализации. В этой главе может содержаться анализ практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной); описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем; аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков (3-5) или учебно-методических пособий, игр, этюдов (5-10), описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения) и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению (в случае необходимости). В соответствии со спецификой работы часть игр, этюдов, технологических карт уроков может быть вынесена в приложения.

Особенности ДР опытно-экспериментального характера:

- опытно-экспериментальная часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы и этапов эксперимента, анализ результатов опытно-экспериментальной работы.

Особенности ДР проектного характера:

- пояснительная записка, в которой дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений (структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы работы);

- графическая часть, в которой принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм.

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

4. Рецензирование и допуск к защите дипломной работы

4.1 ДР подлежат рецензированию.

4.2 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж». На оплату рецензий выделяется сверх сетки часов учебного плана 3 часа.

4.3 Рецензия (Приложение 3) должна включать:

- заключение о соответствии ДР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ДР.

4.4 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за три дня до защиты выпускной квалификационной работы.

4.5 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

4.6 Члены научно-методического совета после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решают вопрос о допуске студента к защите и передают выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию. Допуск к защите дипломной работы утверждается приказом.

5. Защита ДР

5.1 По завершении студентом ДР руководитель вместе с заданием и своим письменным отзывом (Приложение 4), рецензией сдает ДР в методический кабинет за неделю до начала государственной итоговой аттестации.

В отзыве руководителя ДР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ДР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

5.2 Защита ДР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту ДР отводится до одного академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 – 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

6. Требования к докладу, презентации

6.1 Обучающийся в своем выступлении должен отразить: актуальность темы, цель и задачи исследования, состояние проблемы, результаты проведенного исследования, конкретные выводы и предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретного учреждения, организации. Особое внимание необходимо сосредоточить на результатах собственных исследований.

Обязательным требованием при защите ДР является наличие электронной презентации в программе Microsoft PowerPoint для сопровождения защитной речи.

Структура презентации должна соответствовать структуре защитной речи и дополнять ее иллюстрациями, схемами, диаграммами, таблицами и т.д. Не следует выносить на слайд большой объем текстовой информации, т.к. электронная презентация является лишь сопровождением защитной речи. Слайды должны комментироваться, а не зачитываться. Каждый слайд должен иметь заголовок. Объем материала, представленного на слайде, должен отражать заголовок слайда.

При разработке электронной презентации необходимо учитывать цветовые сочетания и изменение цвета на мониторе компьютера и показе через проектор. Чтобы не возникло проблем с восприятием электронного варианта на защите, необходимо продумать цветовые композиции и проверить заранее их через проектор. Рекомендуемое количество слайдов – до 15. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени. В содержание первого слайда выносятся полное наименование Колледжа, согласно уставу, тема работы, ФИО выпускника, ФИО руководителя.

6.2 По докладу и ответам на вопросы члены ГЭК оценивают сформированность компетенций выпускника.

При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.). После оглашения официальных отзывов и рецензий (при наличии) студенту должно быть предоставлено время для ответа на вопросы.

6.3 При формировании заключения об уровне представленной работы и подготовке специалиста комиссия ориентируется на мнения членов ГЭК, учитывая мнения руководителя и рецензента.

6.4 Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется (Приложение 5). В протоколе фиксируются: итоговая отметка выпускной квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

6.5 При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДР. Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

6.6 ГЭК по результатам выступления студента выставляет итоговую оценку и присваивает квалификацию. Комиссия принимает во внимание содержание работы, качество оформления, обоснованность выводов, содержание устного сообщения дипломника и качество демонстрационных материалов, оценки рецензента и научного руководителя. Оценка принимается простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе противостоящих голосов голос председателя является решающим.

6.7 Результаты защиты ДР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценка выполнения ДР проводится по следующим критериям.

Оценка «отлично» выставляется за ДР, в которой:

Всесторонне обоснована актуальность избранной темы. В теоретической части работы дан анализ широкого круга научной и научно-методической литературы по теме, выявлены проблемы изучаемой темы, освещены вопросы истории ее изучения в науке. Теоретический анализ литературы отличается

глубиной, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. Возможен анализ передового опыта по изучаемой проблеме, выявлены его сильные и слабые стороны. Показана хорошая осведомленность студента в современных исследовательских методиках. Для ряда тем подробно освещена экспериментальная, опытная работа. Дан качественный и количественный анализ полученных данных. Изложение опытной работы иллюстрируется графиками, схемами, таблицами, рисунками. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. Работа грамотно оформлена (орфография, аккуратность, правильность оформления сносок, списка литературы). Все этапы работы выполнены в срок.

Оценка «хорошо» выставляется за ДР, в которой:

Раскрыта актуальность избранной темы. В теоретической части представлены круг основной литературы по теме, выявлены теоретические основы проблемы. Студент правильно использует научную терминологию. В теоретическом анализе научной и научно-методической литературы студент в отдельных случаях не может дать практической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения. Возможен анализ передового опыта, выявлены его сильные стороны, но не указываются слабые. Методы исследования адекватны поставленным задачам. Для ряда тем представлено подробное описание опытно-экспериментальной работы. Дан количественный анализ данных, но качественный анализ не имеет обоснованного научного подтверждения. В заключении сформулированы общие выводы. Работа тщательно оформлена. Все этапы работы выполнены в срок.

Оценкой «удовлетворительно» оценивается ДР, в которой: библиография ограничена: не включены современные и новейшие источники по теме. Актуальность темы раскрыта правильно, но теоретический анализ дан описательно, студент не сумел отразить собственной позиции по отношению к материалам, суждения отличаются поверхностностью, слабой аргументацией. Передовой опыт работы представлен описательно, студент испытывает трудности в анализе практики с позиции теории. Для ряда тем задачи опытно-экспериментальной работы сформулированы конкретно. Методы исследования соответствуют поставленным задачам. Анализ опытной работы дан описательно, много примеров, но нет последовательной оценки проделанной работы с позиции теории. В заключении сформулированы общие выводы. Оформление работы соответствует требованиям, но есть стилевые погрешности, неточности. Работа представлена в срок.

Оценкой «неудовлетворительно» оценивается ДР, в которой большая часть требований, предъявляемых к квалификационной работе, не выполнена.

6.8 Для достижения объективного уровня оценки ДР члены ГЭК могут использовать при оценке предлагаемые критерии (Приложение б).

6.9 Студенты, выполнившие ДР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы ДР, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ДР и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.10 Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ДР, выдается академическая справка установленного образца.

8. Требования к оформлению дипломной работы

8.1 Общие требования к оформлению:

ДР предоставляется в печатном сброшюрованном виде (с использованием дырокола и скоросшивателя). На титульном листе (Приложение 7) указываются: полное название образовательной организации, название темы; справа: фамилия, инициалы студента, руководителя; год выполнения работы.

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

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

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

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

Курсив в работе допускается только при выделении лингвистических примеров.

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

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

Текст выравнивается по ширине страницы.

8.2 Нумерация страниц:

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

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

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

8.3 Оформление оглавления:

Все заголовки выполняются с заглавной буквы. Названия структурных элементов работы (введения, глав, выводов по главам, заключения, списка использованных источников и литературы, приложения) можно выделить полужирным шрифтом. По каждой главе, параграфу и другим компонентам ДР

указывается номер страницы, который выравнивается по правому краю в столбик. Заголовки частей оглавления располагаются друг под другом.

8.4 Оформление заголовков:

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

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

8.5 Оформление библиографических ссылок:

При написании ДР рекомендуется использовать внутритекстовые ссылки. Такая ссылка оформляется в квадратной скобке, где сначала указан порядковый номер информационного источника в списке источников и литературы, а затем – цитируемая страница (страницы).

Например:

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

«44» - используемая страница в данном источнике.

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

«44-47» - используемые страницы в данном источнике.

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

Например:

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

При оформлении ссылок следует учитывать ряд правил:

1. В ссылке всегда дается точное указание страницы (страниц) первоисточника.

2. Точка ставится после ссылки, а не до неё.

3. Дословная цитата приводится в кавычках с сохранением пунктуации и орфографии автора.

Например:

Где же проводил большую часть своего времени русский помещик XIX века? Конечно, в усадьбе. С. Охлябинин утверждает, что «в отечественном культурном наследии русской дворянской усадьбе принадлежит особое место. Без внимания,

понимания и любви к этому феномену нет и не может быть понимания отечественной истории, любви к России» [15, с. 214].

8.6 Оформление списка использованных источников и литературы:

Список литературы должен включать источники (нормативно-правовые документы, концепции, которые являются первичным источником информации), литературу, которую автор использовал для написания исследования (учебную литературу, монографии, статьи), а также справочные издания (словари, энциклопедии разного уровня и направленности). Список должен быть размещен в конце основного текста.

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

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

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

Список литературы составляется строго в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТа (Приложение 8).

8.7 Оформление таблиц:

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

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

Таблица снабжается тематическим заголовком, который отражает содержание таблицы и помещается посередине над ней. Номер шрифта и межстрочный интервал текста таблицы могут быть меньше, чем в основном тексте ДР. Располагается она сразу под теми абзацами, в которых приводится ссылка на таблицу: «отбор методов для решения задач приведен в таблице 1», «рассмотрим данную классификацию методов (таблица 1)». Сразу после таблицы идет анализ ее данных и при необходимости вывод. Привязка к тексту обязательна.

Например:

Таблица 1- Отбор методов для решения исследовательских задач

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

Название таблицы следует размещать сразу над ней. Слово «Таблица» следует писать с заглавной буквы и обязательно полностью, не сокращая. Затем номер таблицы, точка после номера таблицы не ставится. После номера идёт тире, затем – название таблицы с заглавной буквы. Располагается заголовок таблицы на листе дипломной работы слева.

Заголовки строк и столбцов пишут с прописной буквы в единственном числе.

Подзаголовки столбцов начинают с прописной буквы, если они независимы от заголовка, и со строчной буквы, если они продолжают мысль заголовка.

В конце подзаголовков и заголовков точка не ставится.

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

8.8 Оформление иллюстраций:

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

Обязательна сквозная нумерация иллюстраций, представленных в работе. Каждая иллюстрация имеет свое название. Каждый рисунок должен быть подписан, рисунок подписывается под изображением, после условных обозначений (если они есть). Для этого используют традиционную форму записи посередине строки: Рисунок 1 – Заглавие рисунка (полное). В подписи слово «Рисунок» пишется полностью, после него необходимо поставить номер, тире и записать название без кавычек, без сокращений, точка после названия не нужна.

Например:

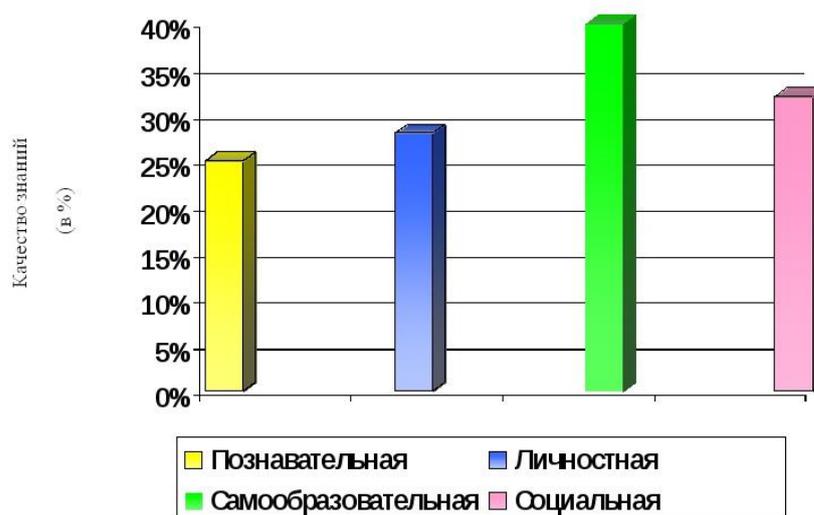


Рисунок 1 - Уровень развития ключевых компетенций обучающихся 1 класса

В дипломной работе используется сквозная нумерация рисунков, в тексте должны быть ссылки на каждый использованный рисунок: пишется «... в соответствии с рисунком 1», «... результаты исследования отражены в рисунке 2» или (рисунок 2).

Подрисуночные подписи должны быть выполнены по единому образцу, желательно использовать 14 кегель.

8.9 Правила сокращения слов:

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

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

Можно использовать буквенные аббревиатуры, которые состояются из начальных букв полных наименований (РФ, МВД). Авторы могут сами вводить буквенные аббревиатуры, обозначающие специальные для изучаемой темы понятия (СОШ – средняя общеобразовательная школа, ДОУ – дошкольное образовательное учреждение, СДЮШ – спортивная детская юношеская школа, ЗПР – задержка психического развития. Первое упоминание аббревиатуры указывается в скобках после полного наименования, в дальнейшем уже можно использовать заданное сокращение.

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

8.10 Оформление списка терминов (рекомендуется):

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

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

8.11 Оформление приложений:

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

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

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

9. Учет, хранение, выдача, списание и уничтожение выпускных квалификационных работ

9.1 После защиты ДР остается в Колледже (в полном объеме) для последующего использования в образовательном процессе или хранения в архиве в течение 5 лет.

9.2 Учет, хранение, выдача, списание и уничтожение выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых работ/проектов и выпускных квалификационных работ.

9.3 Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

9.4 По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

Образец листа-задания по дипломной работе

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Опочецкий индустриально-педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

(должность работодателя)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры _____

Протокол № ____ от « ____ » 20__ г.

Зав. кафедрой _____ (Ф.И.О.)

**Задание
по дипломной работе
для студентки III курса группы «А»
(специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах)**

(Ф.И.О. студента)

Тема дипломной работы

Содержание дипломной работы

Задание по производственной практике

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

ПЛАН-ГРАФИК ДР

(с указанием сроков выполнения отдельных этапов)

Ф.И.О. выпускника _____ группа _____

Специальность _____

Тема ДР _____

Оформление документации по ДР		
1.	Выбор темы, руководителя	с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
2.	Утверждение тем ДР	____ . ____ . ____
3.	Утверждение задания на ДР	с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
Подготовка ВКР		____ недель с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
1.	Выполнение заданий по теме ДР	с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
2.	Оформление ДР	с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
3.	Подготовка и утверждение плана (оглавления) ДР	с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
4.	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ДР	с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
5.	Согласование содержания ДР, устранение замечаний	с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
6.	Оформление и представление руководителю полного текста работы. Получение отзыва руководителя ДР.	с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____

Руководитель _____ (подпись)

План принял к исполнению « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

Соответствие структуры работы предъявленным требованиям:

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

Недостатки и замечания по работе:

Отзыв по работе в целом, рекомендуемая оценка дипломной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно):

Рецензент
Должность, звание

подпись

И.О. Фамилия

Дата _____ 20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу

(тема)

Студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

(группа)

1. Актуальность работы:

2. Отличительные положительные стороны работы:

3. Практическое значение

4. Недостатки и замечания

5. Оценка образовательных достижений студента(ки)

Профессиональные компетенции и общие компетенции (код и наименование)	Оценка сформированности ПК (положительная –1 / отрицательная – 0)
ПК 1.1 ...	1
	0
.....	...

1. Выводы

2. Оценка

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

подпись _____ ученая степень, ученое звание, должность, место работы

« ___ » _____ 20__ г.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

от _____ 20__ г.

Присутствовали _____

№ п/п	Ф.И.О. студента, курс	Тема работы	Ф.И.О. руководителя работы	Вопросы защищающемуся	Особое мнение членов комиссии	Оценка

Председатель ГЭК _____
Зам. председателя ГЭК _____
Члены ГЭК _____

Лист оценивания выполнения и защиты ДР членом ГЭК

Ф.И.О. выпускника _____ группа _____

Специальность _____

Дата _____

Тема ДР _____

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДР

Оцениваемые показатели	Баллы		
	0	1	2
1. Оценка содержания ДР:	0	1	2
1.1. Соответствие целей и задач теме ДР.			
1.2. Использование современной научной литературы в теоретической части ДР (не менее 20 источников и интернет-ресурсов)			
1.3. Соответствие содержания теоретической части целям и задачам ДР.			
1.4. Соответствие практической (исследовательской) части целям и задачам ДР.			
1.5. Соответствие выводов и рекомендаций целям и задачам ДР.			
1.6. Практическое значение выводов и рекомендаций, содержащихся в ДР.			
1.7. Грамотность изложения ДР.			
2. Оценка оформления ДР:	0	1	2
2.1. Соответствие структуры и объема ДР предъявляемым требованиям.			
2.2. Соответствие оформления текста ДР предъявляемым требованиям.			
2.3. Соответствие оформления таблиц, графиков, рисунков, фотографий, чертежей, ссылок, списка использованной литературы предъявляемым требованиям.			
2.4. Аккуратность и эстетичность оформления работы.			
3. Оценка защиты ДР:	0	1	2
3.1. Соответствие презентации содержанию ДР.			
3.2. Логика построения доклада.			
3.3. Иллюстративность излагаемого в процессе материала (качество презентации, наличие дополнительного иллюстративного материала).			
3.4. Свободное владение содержанием работы, профессиональной терминологией.			
3.5. Аргументированность ответов на вопросы членов ГЭК.			
3.6. Соблюдение регламента.			
4. Оценка руководителя ДР (по 5-балльной системе)			
5. Оценка рецензента (по 5-балльной системе)			
Итоговая оценка (по 5-балльной системе)			

Рекомендации к практическому использованию ДР	
--	--

Инструкция для члена ГЭК:

0 баллов – показатель отсутствует

1 балл – показатель выражен частично

2 балла – показатель выражен в полном объеме

Перевод в оценку:

44-36 баллов – 5 (отлично)

35-27 баллов – 4 (хорошо)

26-18 баллов – 3 (удовлетворительно)

17 и менее баллов – 2 (неудовлетворительно)

Образец титульного листа дипломной работы

↓ 2 см	<p>Комитет по образованию Псковской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Опочецкий индустриально-педагогический колледж» социально-педагогическое отделение</p>
<p>Дипломная работа по методике преподавания русского языка</p> <p>Развитие речи младших школьников в процессе изучения сказок на уроках чтения и внеклассных занятиях</p>	1,5 см
3 см	
	<p>студентки 4 курса группы «А» Васильевой Светланы Анатольевны</p>
	<p>Руководитель работы преподаватель русского языка и литературы Петрова В.М.</p>
2 см	<p>Опочка 2024</p>

Оформление списка литературы

на основании ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Рекомендации по оформлению библиографического аппарата

1. Между инициалами автора пробела нет.
2. Знак точка и тире заменяется точкой.
3. Не отделяется пробелом двоеточие после места издания.
4. Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.
5. Перед косой чертой / и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) – пробелы.
6. После места издания (города, где издан документ) следует издательство, отделяясь от места издания двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.
7. Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания, если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты (пример 11).
8. Между цифрой, обозначающей общее количество страниц, и сокращением с. пробел.
9. При оформлении периодических изданий до и после знака // ставятся пробелы. После названия статьи точка не ставится. Цифрам везде предшествует пробел. При указании диапазона страниц между цифрами ставится дефис без пробелов (пример 7 – журнал, пример – 8 газета).
10. Если берется статья из сборника, вначале указывается автор статьи, название, затем знак // и информация о сборнике (пример 10).

Примеры оформления библиографического списка:

Описание книги с 1 автором:

Первушкин, В. И. Губернские статистические комитеты и провинциальная историческая наука / В. И. Первушкин. – Пенза: ПГПУ, 2007. – 214 с.

Описание книги с 2 авторами:

Ставицкий, В. В. Неолит – ранний энеолит лесостепного Посурья и Прихоперья / В.В. Ставицкий, А.А. Хреков. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2003 (Тип. Изд-ва). – 166 с.

Описание книги с 3 авторами:

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с.

Описание книги с 4 авторами:

Германия во второй мировой войне (1939–1945) / В. Блейер, К. Дрехслер, Г. Ферстер, Г. Хасс; перевод с нем. А. И. Долгорукова [и др.]; под ред. д-ра ист. наук, проф. полк. М. И. Семиряги. – Москва: Воениздат, 1971. – 432 с.

Описание книги с 5 и более авторами, под редакцией:

Краткая история Германии / Ульф Дирльмайер, Андреас Гестрих, Ульрих Херманн. [и др.]; Пер. с нем. К. В. Тимофеевой. – Санкт-Петербург: Евразия, 2008. – 542 с.

Описание книги под редакцией:

Философия истории: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманит. спец. и направлениям / [А. С. Панарин и др.]; под ред. А. С. Панарина. – Москва: Гардарики, 1999. – 431 с.

Справочник:

Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Пензенской области за 50 лет / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитриев, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов–Пенза: Приволжское книжное издательство, 1967. – 175 с.

Описание статьи с 1 автором:

Хазанов, А. М. Салазар: 40 лет диктатуры в Португалии / А. М. Хазанов // Новая и новейшая история. – 2009. – № 3. – С. 129-146.

Описание статьи с 2 авторами:

Власов, В. А. Выселение раскулаченных крестьян Пензенского края / В. А. Власов, А. В. Тишкина // Известия Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. Гуманитарные науки. – 2011. – № 23. – С. 338-344.

Описание статьи с 3 авторами:

Вазерова, А. Г. Театры Пензенской области в 1940-1950-е годы / А. Г. Вазерова, Н. В. Мику, И. Н. Гарькин // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2014. – №4. – С. 108-111.

Описание статьи с 4 авторами:

Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. // Рынок ценных бумаг. – 2003. – №14. – С. 64-68.

Описание статьи с 5 и более авторами:

Хроника основных событий, вех, творчества и жизни И. И. Спрыгина / Саксонов С. В., Новикова Л. А., Сенатор С. А. [и др.]. // Самарская Лука: проблемы региональной и глобальной экологии. – 2018. – №4-1. – С. 22-26.

Описание статьи из сборника материалов научной конференции:

Кондрашин, В. В. Люди во времени: Л. Б. Ермин и его команда / В. В. Кондрашин // Городское пространство в исторической ретроспективе: материалы Всерос. науч.-практ. конф., посвящ. 350-летию основания города Пензы / под общ. ред. О. А. Суховой. – Пенза: ГУМНИЦ ПГУ, 2013. – С. 62–65.

Статья из газеты:

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

Законодательные материалы:

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

Описание электронного ресурса:

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования: монография / С. В. Пашков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. – Курск: КГУ, 2017. – 1 CD-ROM.

Описание компьютерной программы:

КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик "АСКОН". – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM.

Описание ресурса Интернет (сайта):

Исторический-сайт.рф: сайт. – 2011. – URL: <https://исторический-сайт.рф/> (дата обращения: 01.09.2022).

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия особенностей доступа к сайту/статье, например «для зарегистрированных пользователей», «в локальной сети» и т.д.

Статьи с сайтов:

Гущин, А. А. Товарный дефицит в СССР: обострение проблемы в 1960-х – начале 1980-х гг. в ракурсе истории повседневности / А. А. Гущин // Проблемы гуманитарного образования: филология, журналистика, история: сб. науч. ст. III Междунар. Науч.-практ. Конф.(г. Пенза 8-10 декабря 2016 г.) / под ред. канд. пед. наук, доц. Т.В. Стрыгиной. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Товарный-дефицит-в-СССР-обострение-проблемы-в-1960-х-начале-1980-1.html> (дата обращения: 01.09.2022).

Гущин, А. А. Авторское право и интернет / А. А. Гущин // Исторический-сайт.рф : История. Исторический сайт: [сайт], 2013. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Авторское-право-и-интернет-1.html> (дата обращения: 01.09.2022)

Оглавление

Введение	3
Глава 1. Теоретические аспекты внеурочной деятельности в начальной школе	15
1.1. Внеурочная деятельность в начальной школе	15
1.2. Универсальные учебные действия младших школьников	35
Выводы по главе 1	59
Глава 2. Краеведческий кружок и его возможности в формировании познавательных универсальных учебных действий младших школьников	60
2.1. Возможности кружковой работы в рамках внеурочной деятельности.....	60
2.2. Формирование познавательных универсальных учебных действий в рамках краеведческого кружка.....	79
Выводы по главе 2	124
Заключение	125
Список использованных источников и литературы	128
Приложение	133

