

Министерство образования и науки Республики Алтай
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж
имени В.А.Сластёнина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Горно-Алтайского
педагогического колледжа
им. В.А.Сластёнина
О.Г. Облецова
« 16 Октября 2024 г.
ч. 1. 1/16



Положение о выпускной квалификационной работе

Горно-Алтайск, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР) студентами бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В.А.Сластёнина» (далее – Колледж, ГАПК).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (и изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 (действует с 1 марта 2023 года) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартами по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. №800 (с изменениями и дополнениями от 5 мая 2022 г., 19 января 2023 г.) «Об утверждении порядка проведения государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 29.07.2015 № 06-846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере среднего профессионального образования»;
- Устава БПОУ Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В.А.Сластёнина».

1.3. Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией. Защита ВКР проводится с целью установления соответствия результатов освоения студентами реализуемых в Колледже образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.4. Подготовка и защита ВКР призваны способствовать систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач, выявлению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества

полученных студентом знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.5. Выпускная квалификационная работа студента ГАПК выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта.

1.6. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются ГАПК на основании программы государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО.

1.7. Выпускные квалификационные работы выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО и рабочим учебным планом образовательной организации.

1.8. Требования к ВКР, критерии их оценки доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации в составе программы ГИА.

1.9. Для успешного и качественного выполнения ВКР студенту необходимо:

- иметь достаточные знания в области дисциплин профессионального цикла (общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей) и руководствоваться ими при решении задач ВКР;
- владеть методами научного исследования в области образования;
- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- уметь использовать возможности компьютера как в процессе выполнения исследований, так и оформления ВКР;
- свободно ориентироваться в цифровых образовательных ресурсах при подборе источников информации и уметь работать с научной, учебной, методической, периодической, справочной и энциклопедической литературой;
- уметь разрабатывать и проводить педагогический эксперимент (опытно-практическую работу);
- уметь сопоставлять данные, полученные на начальном и завершающем этапе педагогического эксперимента, интерпретировать его результаты;
- обобщать результаты исследования, делать обоснованные выводы, формулировать рекомендации, логически вытекающие из содержания работы;
- квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание ВКР;
- убедительно изложить основные результаты исследования и пути решения поставленных задач в ходе защиты ВКР.

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

2.1. Тематика ВКР определяется при разработке программы

государственной итоговой аттестации в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией и должна соответствовать современным требованиям развития образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.2. Тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ФГОС получаемой специальности, иметь профессиональную направленность, актуальность, новизну и практическую значимость.

2.3. Темы ВКР разрабатываются преподавателями ГАПК, обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) совместно с представителями работодателей, заинтересованных в разработке данных тем (по возможности). Тематика ВКР может быть предложена работодателями.

2.4. В формулировках тем следует отражать прикладной характер ВКР, характер будущей деятельности специалиста.

2.5. Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

2.6. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседаниях ЦМК.

2.7. Направления педагогических исследований и тематика ВКР на новый учебный год проходят следующий порядок разработки и утверждения:

- 1) возможные направления исследований ВКР (рабочие варианты тем) разрабатываются в ЦМК в 6 семестре (май – июнь), согласуются с темой и результатами курсового исследования студента;
- 2) в сентябре 7 семестра направления исследований ВКР (рабочие варианты тем) рассматриваются на заседании ЦМК на предмет их соответствия ФГОС СПО, актуальным проблемам развития реальной образовательной практики (в соответствии со специальностями), современному психолого-педагогическому и научно-методическому знанию. При необходимости проводится работа по редактированию и уточнению направлений исследований ВКР (рабочих вариантов тем). Решения оформляются протоколом заседания ЦМК и сдаются заместителю директора по научной работе не позднее 1 октября 7 семестра.
- 3) закрепление за студентом направления исследования ВКР (рабочий вариант темы), назначение научного руководителя и консультанта (при необходимости) оформляется приказом директора колледжа не позднее 1 ноября 7 семестра;
- 4) перед преддипломной практикой темы ВКР должны быть тщательно откорректированы. Список откорректированных тем оформляется протоколом заседания ЦМК после проведения процедуры предварительной защиты и сдается заместителю директора по научной работе не позднее, чем за 15 дней до начала преддипломной практики;

5) темы ВКР утверждаются приказом директора не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

2.8. При корректировке темы исследования после указанного срока студент должен написать заявление на имя заместителя директора по научной работе с обоснованием вносимых изменений. Корректировка тем ВКР производится в исключительных случаях и оформляется приказом директора.

2.9. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

3. Руководство выпускной квалификационной работой

3.1. Для подготовки ВКР студенту не позднее 1 ноября 7 семестра приказом директора назначаются руководитель и, при необходимости, консультант.

3.2. К руководству ВКР привлекаются педагогические работники колледжа, осуществляющие реализацию профессиональных модулей, и представители работодателей, компетентные в вопросах, связанных с тематикой ВКР.

3.3. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников по специальности.

3.4. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого студента предусмотрено 18 академических часов, распределенных в течение года. Оплата работы консультанта составляет не более 5 академических часов сверх сетки учебного плана.

3.5. По выбранному направлению исследования руководитель ВКР разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения ВКР. В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы ВКР.

3.6. Основной формой руководства ВКР служат систематические консультации руководителей. На основании индивидуального плана руководители ВКР составляют графики консультаций, которые в обобщённом виде представляются заместителю директора по научной работе председателем ЦМК не позднее 10 ноября и 1 февраля.

3.7. Общее руководство и контроль за соблюдением графика консультаций осуществляет заместитель директора по научной работе. Промежуточный контроль за выполнением индивидуального плана студентами осуществляют руководитель ВКР, председатели ЦМК.

3.8. Основные функции руководителя ВКР:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР);

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- оказание помощи студенту в определении основных методологических характеристик работы, в определении круга вопросов по изучению избранной темы, в определении методов исследования, в составлении плана подготовки и плана выполнения работы, в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения ВКР;
- консультирование студента по выполнению задания на преддипломной практике, в ходе чего разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

Обязанности руководителя по осуществлению руководства и контроля за выполнением ВКР – Приложение 1.

3.9. Основные функции консультанта ВКР:

- участие в разработке индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль за ходом выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Обязанности консультанта по осуществлению руководства и контролю за выполнением ВКР – Приложение 2.

3.10. Консультант и руководитель ВКР координируют свои действия по созданию и выполнению студентом индивидуального плана работы.

3.11. По завершении студентом подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, пишет отзыв (если назначен консультант, то с учетом его мнения) не позднее, чем за три дня до защиты.

3.12. В отзыве руководитель ВКР указывает характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оценивает уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания и умения студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР, степень самостоятельности студента, его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите и отметкой (Типовой план отзыва – Приложение 3). Отзыв подписывается руководителем и консультантом (при наличии), заверяется печатью ГАПК.

4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

4.1. Выпускная квалификационная работа может носить практический, опытно-экспериментальный, теоретический или проектный характер.

4.2. Объем ВКР должен составлять от 30 до 50 страниц печатного текста.

4.3. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3-4 страниц.

4.4. Основная часть ВКР включает, как правило, две главы, каждая из которых включает 2-3 параграфа (в зависимости от специфики темы исследования) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4.5. Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

4.6. Список использованных источников отражает перечень информационных ресурсов, которые использовались при написании ВКР, составленный 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.

4.7. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из календарно-тематических планов, фрагменты технологических карт уроков и занятий, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

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

4.9. Выводы по каждой главе являются необязательным структурным элементом ВКР, поэтому в оглавление не включаются.

4.10. При изложении теоретического материала ВКР необходимо использовать научный стиль изложения и соблюдать следующие основные требования:

- конкретность, подразумевающая, что из всего многообразия приобретенных в ходе научной работы знаний, сведений, данных, будут отобраны только те, которые необходимы для раскрытия темы или решения проблемы;
- четкость, которая достигается выделением в тексте отдельных частей, характеризующихся смысловой связанностью и цельностью;
- логичность, предусматривающая определенную, заранее принятую последовательность частей;
- аргументированность (т.е. доказательность), когда каждая высказываемая мысль подкрепляется убедительными доводами (почему это так, а не иначе) или подтверждается авторитетными мнениями ученых;
- точность формулировок, которая позволит избежать неоднозначного толкования высказываний.

4.11. ВКР *практического* характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируется методологический аппарат: объект, предмет, цель, задачи, методологическая основа исследования, методы исследования;
- теоретическая часть, где раскрываются теоретические основы изучаемой проблемы;
- практическая часть, которая должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать систему разработанных занятий, уроков, внеклассных мероприятий, комплекты учебно-наглядных или учебно-методических пособий, обоснование и методические указания по их применению, а также описание чужого опыта (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения). Например, практическая часть ВКР включает обследование уровня воспитанности, обученности, развития субъекта исследования, разработку и апробацию системы работ (серии занятий, уроков, бесед, экскурсий, мероприятий, дидактических игр, упражнений и т. д.), анализ и оценку результативности проведенной работы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможности применения полученных результатов на практике;
- список литературы (не менее 25 источников);
- приложение.

4.12. ВКР *опытно-экспериментального* характера имеет следующую

структуру:

- введение, где обосновывается актуальность темы, формулируются объект, предмет, цель, задачи, гипотеза исследования;
- теоретическая часть, в которой освещается история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- практическая часть, где дается описание результатов констатирующего, формирующего, контрольного этапов исследования;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможности практического применения полученных результатов;
- список литературы (не менее 25 источников);
- приложение.

4.13. ВКР *теоретического* характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты метрологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;
- список используемой литературы (не менее 30 источников).

4.14. Содержанием ВКР *проектного* характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре дипломный проект состоит из:

- пояснительной записки;
- практической части;
- списка литературы (не менее 20 источников).

В пояснительной записке дается теоретическое, а в необходимых случаях, и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы ВКР. Объем пояснительной записки должен составлять от 20 до 30 страниц печатного текста. В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, художественных произведений, картин, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта. Практическая часть может быть представлена в виде демонстрации моделей с обязательным сохранением видеоматериалов.

5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

5.1. Обязательные структурные элементы ВКР:

- обложка (твердый переплет);
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- текст с изложением содержания исследования, состоящий не менее чем из двух глав;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

5.2. ВКР сдается в печатном виде, в твердом переплете. Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Работа в рукописном виде к защите не допускается.

5.3. Оформление титульного листа ВКР. Титульный лист является первым листом ВКР, но не нумеруется; выполняется на белом листе А4 по образцу (Приложение 4).

5.4. Оформление оглавления ВКР. Оглавление помещается на втором и (при необходимости) последующих листах формата А4 и должно включать в себя номера и наименование глав и параграфов ВКР с указанием номеров страниц. Слово «Оглавление» пишется в виде заголовка прописными буквами с выравниванием по центру страницы (образец оформления оглавления в Приложении 5). Листы с оглавлением не нумеруются.

5.5. Оформление текстовой части ВКР. Текстовая часть должна быть выполнена компьютерным способом на одной стороне листа в соответствии с требованиями:

- шрифт 14 Time New Roman; межстрочный интервал 1,5 см; поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзацный отступ 1,25 см; выравнивание текста по ширине; заголовки – по

- центру (требования к оформлению таблиц см.ниже);
- нумерация страниц производится сверху по центру арабскими цифрами;
 - каждый параграф текстовой части начинается с нового листа;
 - порядковые номера параграфов обозначаются арабскими цифрами через точку, где первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа;
 - наименования глав записываются прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом;
 - переносы слов в заголовках не допускаются;
 - точка в конце заголовка не ставится; если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
 - наименования параграфов записывают в виде заголовка строчными (маленькими) буквами (кроме первой и собственных наименований) полужирным шрифтом; расстояние между заголовком главы и заголовком параграфа, между заголовком параграфа и текстом 3 интервала;
 - каждый подпункт маркированного списка начинают с новой строки со строчной (маленькой) буквы; в конце подпункта, если за ним следует еще подпункт, ставят точку с запятой; в конце последнего подпункта ставится точка;
 - содержащиеся в тексте пункта или подпункта перечисления требований, указаний и т.п. обозначают арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2) и т.д.;
 - сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями не допускается, исключения составляют сокращения, общепринятые в русском языке или установленные стандартом (ГОСТ 2.316-68).

5.6. Оформление библиографического описания списка использованных источников осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

При оформлении списка использованных источников учитывается следующий порядок:

1) источники (законодательные материалы, статистические источники, стандарты, правила, инструкции, архивные документы);

2) литература (монографии, сборники, многотомные издания, учебно-методическая литература, статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях и размещенные в электронном формате в сети Интернет);

3) ресурсы сети Интернет (сайты, порталы).

Источники и литература на иностранных языках приводятся в соответствующем разделе списка использованных источников после кириллического алфавитного ряда. Издания указываются в латинском алфавите.

Список источников имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы (образец оформления списка литературы в Приложении 6).

5.7. Оформление ссылок осуществляется согласно ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылка на использованный источник дается в середине или в конце предложения, оформляется в квадратных скобках: указывается номер источника по перечню литературы и через запятую – номер страницы (номера страниц), например, [5, 52], [12, 15-21]. Если ссылка стоит в конце предложения, то точка ставится после закрывающей квадратной скобки.

Использование в ВКР подстрочных ссылок внизу страницы не допускается.

В выпускной квалификационной работе должны по минимуму использоваться учебники и учебные пособия. Основной акцент должен делаться на научные статьи в журналах и специальных изданиях, монографии, диссертации и т.п. Список должен содержать периодические издания (научно-методические журналы, научные статьи, в том числе в интернет-изданиях) за последние 5 лет; учебные и учебно-методические пособия, изданные (желательно) за последние 5-10 лет. Источники более ранних лет издания могут быть использованы в небольшом количестве (не более 30%), если позже не переиздавались и имеют высокую ценность для раскрытия темы исследования.

5.8. Делая в работе ссылки на информационные источники, необходимо соблюдать следующие требования к цитированию:

- указывается автор цитируемого текста (образец оформления в Приложении 7);
- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием, которое ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;
- при цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, указанный в списке используемой литературы;
- при непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами) следует предельно точно и корректно излагать мысли автора, а также давать соответствующие ссылки на источник.

5.9. Оформление иллюстраций. Иллюстрации, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.п. располагаются в основной части ВКР), с использованием сквозной нумерации; выравнивание графических объектов – по центру.

Каждый рисунок, диаграмма и пр. должны быть обязательно подписаны. Название располагается под изображением по центру, после нумерации без выделения жирным шрифтом и курсивом (образец оформления иллюстрации в Приложении 8).

5.10. Оформление таблиц. Таблицы располагаются в основной части ВКР. Нумерация таблиц сквозная, название и номер располагаются над таблицей без выделения жирным шрифтом и курсивом; выравнивание: номер – по правому краю, название – по центру.

Текст в таблице печатается шрифтом Times New Roman 12, интервал - 1,0, выравнивание по левому краю, абзацный отступ 0,2. В случае если таблица разрывается и часть переносится на другую страницу, то новая страница должна начинаться с нумерации или заголовков столбцов «шапки» таблицы (образец оформления таблицы в Приложении 9).

Если цифровые или иные данные в графах таблицы не приводятся, то в ячейке необходимо ставить прочерк.

На все таблицы ссылки в тексте обязательны.

5.11. Оформление приложений. Иллюстративный материал, таблицы, текст вспомогательного характера, схемы и др. могут быть оформлены в виде приложений в соответствии с требованиями:

- приложения оформляют как продолжение ВКР после списка литературы;
- в основном тексте ВКР обязательно должны быть ссылки на все приложения;
- в оглавлении перечисляют все приложения отдельно;
- приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение»; если приложений несколько, их нумеруют арабскими цифрами (без знака №);
- каждое приложение должно иметь заголовок, отражающий суть материала, и записываться по центру строчными (маленькими) буквами;
- приложения, как правило, выполняют на листах формата А4; допускается использовать форматы А3, А2, А1, а также дополнительные форматы;
- нумерация листов ВКР и приложений, входящих в состав ВКР, должна быть сквозная;
- общий объем приложений не должен превышать объема текстовой части ВКР.

5.12. Порядок брошюровки. Выпускная квалификационная работа в обязательном порядке брошюруется типографским способом в единую папку с переплетом. Отзыв руководителя и рецензия не брошюруются.

6. Рецензирование выпускных квалификационных работ

6.1. ВКР подлежит обязательному рецензированию.

6.2. Рецензентом ВКР могут стать преподаватели ГАПК, представители

образовательных организаций, владеющие вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

6.3. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты, и утверждаются приказом директора ГАПК.

6.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР (Типовой план рецензии в Приложении 10).

6.5. На рецензирование одной ВКР должно быть предусмотрено не менее 3 академических часов.

6.6. Рецензия заверяется печатью ГАПК.

6.7. Процедурой отправления ВКР на рецензирование занимается научный руководитель.

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

6.9. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

6.10. При наличии положительного отзыва руководителя и рецензии заместитель директора по научной работе решает вопрос о допуске студента к защите; ВКР передается секретарю ГЭК соответствующей специальности не позднее, чем за три дня до защиты.

7. Защита выпускных квалификационных работ

7.1. Защита ВКР является обязательным испытанием, включенным в ГИА всех выпускников, завершающих обучение по ППСЗ.

7.2. К защите ВКР допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по осваиваемой ППСЗ.

7.3. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании ЦМК, готовность к защите определяется заместителем руководителя по научной работе. ЦМК проводит предварительную защиту выпускной квалификационной работы за 4 недели до начала основного периода ГИА. После предварительной защиты председатель ЦМК сдает протокол с обоснованием допуска/не допуска к защите ВКР заместителю директора по научной работе. Студент, не представивший в установленный срок ВКР или не прошедший процедуру предварительной защиты по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность (в течение календарной недели) он подлежит отчислению из колледжа, как не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки. В этом случае, студент имеет право пройти процедуру предварительной, а затем защиты ВКР через один учебный год.

7.4. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК. Требования к составу ГЭК излагаются в программе ГИА.

7.5. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР и рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

7.6. Доклад студента должен сопровождаться компьютерной презентацией, иллюстрирующей основные положения ВКР; также могут быть использованы другие наглядные материалы (буклеты, чертежи, образцы изделий и т.п.).

7.7. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов председатель ГЭК (или заместитель председателя в случае отсутствия председателя ГЭК) обладает правом решающего голоса.

7.8. Заседание ГЭК обязательно протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка ВКР, вопросы и особые мнения членов комиссии.

7.9. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

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

7.11. Студент, выполнивший ВКР, но не прошедший ГИА или получивший на ГИА отметку «неудовлетворительно», имеет право пройти ГИА повторно, но не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. В этом случае ГЭК может:

- признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы ВКР;
- вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР;
- определить срок повторной защиты.

7.12. Порядок подачи и рассмотрения апелляции указывается в Программе ГИА по специальностям.

7.13. Порядок защиты ВКР для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 4 Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится ГАПК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния

здоровья таких выпускников.

8. Хранение выпускных квалификационных работ

8.1. ВКР хранятся после их защиты в методическом кабинете ГАПК не менее 3 лет после выпуска студентов

8.2. Списание ВКР оформляется по описи соответствующим актом. Акты хранятся у заведующего методическим кабинетом постоянно.

8.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах ГАПК.

8.4. По запросу учреждения, образовательной организации директор ГАПК или заместитель директора по научной работе имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

8.5. Изделия и продукты творческой деятельности, выполненные в рамках дипломных проектов, по решению ГЭК могут не подлежать хранению в течение указанного срока. Они могут быть использованы для оформления ГАПК, в качестве выставочных экземпляров и учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РУКОВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Научный руководитель, назначенный приказом директора колледжа, выполняет следующие обязанности по осуществлению руководства выпускной квалификационной работой студента колледжа:

1. Осуществляет непосредственное руководство и систематический контроль за процессом выполнения ВКР.
2. Составляет в начале учебного года расписание консультаций с указанием времени и места их проведения.
3. Помогает студенту выбрать и грамотно сформулировать направление исследования (сентябрь) и тему ВКР (февраль).
4. Составляет календарный план работы студента по теме исследования с указанием сроков начала и окончания работы, промежуточной отчетности, отмечает объем и качество выполненной работы.
5. Рекомендует литературу по теме исследования и оказывает студенту помощь в подборе литературы.
6. Помогает грамотно сформулировать понятийный аппарат исследования и составить первоначальное содержание работы (план) по теме исследования.
7. В случае необходимости обращается за помощью к консультанту и обсуждает круг вопросов необходимых для консультирования, координируя совместную деятельность.
8. Разрешает возникшие у студента затруднения, с которыми он не смог справиться самостоятельно.
9. Проверяет выполнение работы по частям и в целом, выявляет замечания и дает четкие указания по их исправлению и доработке.
10. Обсуждает, если необходимо, с консультантом и выдает студенту задание для выполнения практической части исследования.
11. Пишет отчет о работе студента по итогам работы в 1 семестре с указанием выполненного объема и качества представленной работы.
12. В случае несистематической работы студента по выполнению ВКР и по ряду других причин (длительная болезнь, соревнования и т.п.), своевременно информирует о состоянии исследовательской работы студента заместителя директора по научно-исследовательской деятельности.

13. Консультирует по вопросам содержания работы, определяет глубину изложенного материала и его соответствие заявленной теме исследования.

14. Тщательно проверяет окончательное содержание работы и ее оформление, которые должны четко соответствовать предъявляемым требованиям к ВКР, а также дает четкие рекомендации по исправлению ошибок и недочетов.

15. Подготавливает письменный отзыв на ВКР, (учитываются рекомендации консультанта), где содержится характеристика отношения студента к текущей работе над выполнением ВКР, даются рекомендации по допуску к защите ВКР.

16. Помогает студенту структурировать доклад на предварительную защиту и защиту ВКР.

17. Подает заявку на участие студента в научно-практических конференциях и конкурсах, а также несет ответственность за помощь в подготовке доклада выступления и написании тезисов.

18. Обращается за разрешением спорных вопросов и получением консультаций к заместителю директора по научно-исследовательской работе.

19. По завершению студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает заместителю директора по научной работе.

ОБЯЗАННОСТИ КОНСУЛЬТАНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РУКОВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Консультант, назначенный приказом директора колледжа, выполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет непосредственное руководство и контроль за процессом выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса (не менее 5 часов).

2. Составляет в начале учебного года расписание консультаций с указанием времени и места их проведения.

3. Оказывает помощь студенту в подборе литературы в части содержания консультируемого вопроса

4. Совместно с научным руководителем помогает грамотно составить первоначальное содержание работы (план) по теме исследования.

5. Помогает грамотно сформулировать понятийный аппарат исследования.

6. Тщательно проверяет выполнение работы по частям и в целом, выявляет замечания и дает четкие указания по их исправлению и доработки в части содержания консультируемого вопроса.

7. Обсуждает с научным руководителем задание по выполнению практической работы в части содержания консультируемого вопроса.

8. Консультирует по вопросам содержания работы, определяет глубину изложенного материала и его содержания заявленной теме исследования в части содержания консультируемого вопроса.

9. Принимает участие в обсуждении с научным руководителем письменного отзыва на ВКР и дает свою оценку текущей работе студента, анализируя объем и качество исследовательской деятельности студента в части консультируемого вопроса.

10. Обращается за разрешением спорных вопросов и получением консультаций к заместителю директора по научной работе.

ТИПОВОЙ ПЛАН ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки,
- отношение студента к выполнению ВКР,
- проявленные (не проявленные) им способности,
- уровень освоения студентом общих и профессиональных компетенций,
- знания и умения студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР,
- степень самостоятельности студента, его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.
- вывод о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите,
- отметка.



Министерство образования и науки Республики Алтай
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж
имени В.А Слостёнина» (14, жс)

Цикловая методическая комиссия школьной педагогики и психологии (14)

Выпускная квалификационная работа (18, жс)

по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах (14)

3

1,5

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
РЕСУРСОВ НА УРОКАХ ОКРУЖАЮЩЕГО МИРА КАК
УСЛОВИЕ ПОВЫШЕНИЯ УЧЕБНОЙ МОТИВАЦИИ
МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ (16, жс)**

Выполнила: Иванова Елена
Александровна (14)
студентка 40 группы
школьного русского отделения

Научный руководитель:

Сидорова О.Ф.

ВКР защищена

« ____ » _____ 202__ г.

Оценка _____

Председатель ГЭК _____

Горно-Алтайск, 202__ (14, жс)



ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава 1. Теоретические основы организации взаимодействия учителя и обучающихся в педагогическом процессе школы	6
1.1 Сущность категории «взаимодействие» и его характеристика	6
1.2 Особенности педагогического взаимодействия	13
Глава 2. Технология педагогического взаимодействия учителя и обучающихся в современной школе	20
2.1 Общение как форма педагогического взаимодействия учителя и обучающихся в современной школе	20
2.2 Стили педагогического взаимодействия	31
2.3 Изучение и анализ опыта педагогического взаимодействия учителя и обучающихся в процессе преддипломной практики	37
Заключение	43
Список использованной литературы	44
Приложения	48

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Нормативно-правовые документы

1. О военном положении : Федеральный конституционный закон от 30 янв. 2002 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства. – 2002. - № 5, (4 февр.). – С. 1485 – 1498 (ст. 375).
2. 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.

Книга одного автора

- 1.Иванов, И. И. Педагогика начальной школы : учебник / И. И. Иванов. – Москва : Академия, 2020. – 345 с.

Книга двух авторов

- 1.Веракса, А. Н. Практический психолог в детском саду : пособие для психологов и педагогов / А. Н. Веракса, М. Ф. Гуторова. - 2-е изд., испр. - Москва : МОЗАИКА-СИНТЕЗ, 2016. - 144 с. - (Библиотека программы «От рождения до школы»).

Книга трёх авторов

- 1.Сластёнин, В. А. Педагогика : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. А. Сластенин, И. Ф. Исаев, Е. Н. Шиянов. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Академия, 2013. - 496 с. - (Среднее профессиональное образование).

Книга, имеющая более трех авторов описывается под заглавием

- 1.Развитие детей раннего возраста в условиях вариативного дошкольного образования : пособие для пед. коллективов дет. садов и родителей / Т. Н. Доронова, О. Е. Веннецкая, Т. В. Двуреченская, С. Г. Доронов ; под ред. Т. Н. Дороновой, Т. Е. Дорофеевой. - Москва : Обруч, 2020. - 304 с.

Книга без указания авторов на титульном листе

1. Иллюстрированный словарь английского и русского языка с указателями. – Москва: Живой язык, 2003. – 1000 с.

Электронные ресурсы

Статьи с сайтов

1. Богатова, Н. В. Направления работы социального педагога со слабовидящими детьми / Н. В. Богатова. – URL: <http://humanities.edu.ru/db/msg/> (дата обращения 28.02.2024).
2. Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018 – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.02.2023).

Книги из электронной библиотечной системы (ЭБС):

1. Дружинина, Л. А. Психолого-педагогическое сопровождение дошкольников с нарушениями зрения в условиях инклюзивного образования : учебно-методическое пособие / Л. А. Дружинина, Л. Б. Осипова, Л. И. Плаксина. – Челябинск : Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2017. – 255 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83879.html> (дата обращения: 22.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

Статья из сборника

1. Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410.

Статья из журнала или газеты

1. Лизинский, В. М. Инклюзия: проблемы, вызовы, риски / В. М. Лизинский // Управление современной школой. Завуч. - 2019. - № 2. - С. 34-39.

Многотомное издание: отдельный том

1. Пастернак, Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б. Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2015. – 823 с.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЦИТАТ

Цитата – дословное приведение выдержки из какого-либо произведения – выделяется кавычками и снабжается сноской на источник. Разрешается цитирование только логически законченного фрагмента текста, т.е. цитирования с полнотой, которая бы гарантировала неизменность передачи смысла в источнике и цитате.

1) При прямом цитировании, когда цитата вводится непосредственно в текст диплома с указанием автора и источника, используются следующие пунктуационные схемы:

Схема цитирования	Пример оформления
Автор: «Цитата».	<i>М.В. Иванов в своей монографии «Точные науки» пишет: «Математика учит мыслить».</i>
«Цитата», - автор.	<i>«Математика учит мыслить», - пишет М.В. Иванов в своей монографии «Точные науки».</i>
«Цитата, - автор, - цитата».	<i>«Математика, - пишет М.В. Иванов в своей монографии «Точные науки», - учит мыслить».</i>
«Цитата, - автор. Цитата».	<i>«Математика учит мыслить, - пишет М.В. Иванов в своей монографии «Точные науки». – А литература учит чувствовать».</i>

2) Иногда необходимо процитировать не все высказывание, а его часть. В этом случае на месте пропусков ставится многоточие. Например: *Гоголь писал: «Пушкин есть явление чрезвычайное <...> это русский человек в его развитии, в каком он, может быть, явится через двести лет».*

3) Если необходимо вставить цитату в середину авторского предложения, то высказывание заключается в кавычки и начинается со строчной буквы (независимо от того, с какой буквы оно писалось в оригинале).

М.В. Иванов в своей монографии «Точные науки» пишет, что «математика учит мыслить».

По мнению М.В. Иванова, «математика учит мыслить».

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора дипломной работы излагать мысли своими словами.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

1. Оформление иллюстрации



Рис. 1 Иллюстрация к стихотворению С.Есенина «Черемуха»

2. Образец оформления диаграммы.

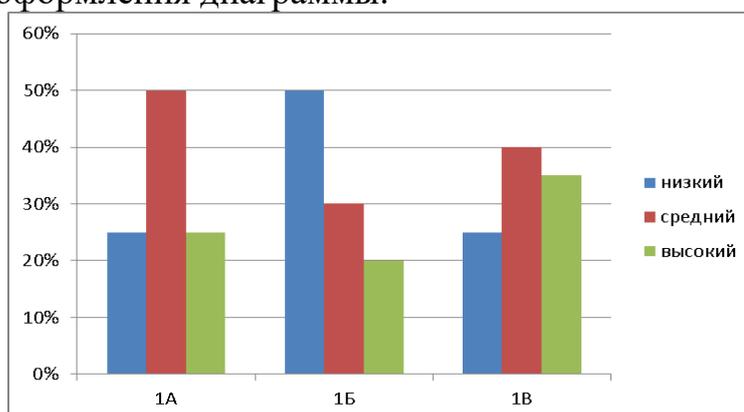


Рис.2 Уровень освоения социальных навыков первоклассниками на начальном этапе

3. Образец оформления схемы

		устная форма		
создание	ГОВОРЕНИЕ	СЛУШАНИЕ	восприятие	
	ПИСЬМО	ЧТЕНИЕ		
		письменная форма		

Рис.3 Виды речи

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

Таблица 1

Результаты анкетирования учащихся по выявлению уровня
заинтересованности уроками внеклассного чтения

Вопрос анкеты	Да	Нет	Иногда
Любишь ли ты уроки внеклассного чтения?	17 68%	8 32%	---
Узнаёшь ли ты что-то новое на уроках внеклассного чтения?	15 60%	2 8%	8 32%
Обращаешься ли ты к другим источникам при подготовке к урокам внеклассного чтения (энциклопедиям, словарю, справочникам)?	9 36%	8 32%	8 32%
Ставишь ли перед собой задачи, выполнение которых требует много времени, например, прочитать книгу за неделю, месяц?	6 24%	10 40%	9 36%
Можешь ли ты долгое время читать, жертвуя развлечениями, а иногда и отдыхом?	6 24%	9 36%	10 40%

ТИПОВОЙ ПЛАН РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

В тексте при указании на предмет рецензирования, кроме слов «выпускная квалификационная работа», необходимо использовать разнообразные **сочетания слов**:

- в работе автора;
- в рецензируемой работе;
- в предмете анализа и пр.

Глаголы:

- исследуется;
- освещается;
- анализируются;
- описываются;
- показываются;
- разбираются;
- рассматриваются;
- раскрываются.

Имена существительные:

- проблемы;
- основные закономерности;
- принципы;
- процессы;
- методы;
- подходы;
- пути;
- возможности и т.д.

1. Актуальность темы

Работа посвящена:

- актуальной теме;
- актуальной проблеме;
- актуальным вопросам;
- аспектам, явлению и т.п.

2. Краткое содержание работы

Не пересказ, а указание на существенные результаты (суть)

- задачи, которые автор решал
- центральным вопросом работы является:
- методы, которыми пользовался автор в исследовании (эксперимент, сравнительный анализ, реферирование, компиляция других источников)

В основной части работы:

- говорится о том, что...
- речь идет о том, что...
- содержатся
- сопоставляются (данные, результаты)
- характеризуются
- приводятся

- излагаются
- основываются
- подвергаются критике (анализу)

Автор:

- описывает
- анализирует опыт
- подчеркивает
- разрабатывает вопрос
- вскрывает суть явления
- приводит сведения о том ...
- отмечает, что...
- развивает мысль
- рассматривает проблему
- большое (главное, пристальное, особое, значительное) внимание автора уделяется (сосредоточено, обращается) на ...
- значительное место отводится...
- уделено рассмотрению...
- занимают вопросы...

На большом фактическом материале:

- показывается
- анализируется
- обобщается
- освещается

В работе:

- отмечается
- говорится
- показывается
- констатируется
- подчеркивается

3. Общая оценка работы

Вначале отмечаются «плюсы» ВКР, затем ее недостатки, снижающие или не снижающие общей значимости работы

- оценивая работу в целом / подводя итог / охватывая всю работу / суммируя результаты отдельных глав, следует сказать, что...
- таким образом, рассматриваемая работа заслуживает внимания / одобрения / положительной оценки / высокой оценки
- автор проявил умение...
- неоспоримой заслугой автора является то, что...
- к недостаткам следует отнести...
- существенным недостатком работы является...
- указанные недочеты (не)вливают на общее впечатление от

работы...

- ВКР заслуживает положительной / высокой / отличной оценки
- может быть рекомендована для(кому? с какой целью?)

Подпись рецензента с указанием должности, научной степени, звания, наименования ЦМК

Дата написания рецензии, печать