

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

 Н.А.Сочнева

« 20 » ноября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В.Решетняк

« 20 » ноября 2024 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»**

**Программа государственной итоговой аттестации,
требований к дипломной работе,
критериев оценки знаний по специальности
44.02.03 Педагогика дополнительного образования
(в области музыкальной деятельности)
углубленной подготовки очной формы обучения**

2024 год

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

Протокол №2 от «25» мая 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (в области музыкальной деятельности), углубленной подготовки.

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится в целях установления:

- соответствия уровня и качества подготовки (компетенциям) выпускника федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) в части федеральных государственных требований к уровню подготовки выпускников по конкретной специальности;

- соответствия объема и качества знаний, умений, навыков обучаемых требованиям осваиваемой основной профессиональной образовательной программы уровня среднего профессионального образования;

- выявление уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности:

1. Преподавание в области музыкального дополнительного образования детей:

ПК 1.1. Определять цели и задачи, планировать занятия.

ПК 1.2. Организовывать и проводить занятия.

ПК 1.3. Демонстрировать владение деятельностью, соответствующей избранной области дополнительного образования.

ПК 1.4. Оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся на занятии и освоения дополнительной образовательной программы.

ПК 1.5. Анализировать занятия.

ПК 1.6. Оформлять документацию, обеспечивающую образовательный процесс.

2.Организация досуговых мероприятий:

ПК 2.1. Определять цели и задачи, планировать досуговые мероприятия, в т.ч. конкурсы, олимпиады, соревнования, выставки.

ПК 2.2. Организовывать и проводить досуговые мероприятия.

ПК 2.3. Мотивировать обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) к участию в досуговых мероприятиях.

ПК 2.4. Анализировать процесс и результаты досуговых мероприятий.

ПК 2.5.Оформлять документацию, обеспечивающую организацию досуговых мероприятий.

3.Методическое обеспечение образовательного процесса

ПК 3.1. Разрабатывать методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных с учетом области деятельности, особенностей возраста, группы и отдельных занимающихся.

ПК 3.2. Создавать в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно-развивающую среду.

ПК 3.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дополнительного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 3.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 3.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дополнительного образования детей.

1.3.Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1.4.Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон об образовании);

- 1.5.** приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 1.6.** приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- 1.7.** приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. N 31 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";
- 1.8.** приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. N 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";
- 1.9.** приказом Минобрнауки России от 28 августа 2020 г. N 441 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";
- 1.10.** приказом Министерства просвещения Российской Федерации №190, Федеральной Службы по надзору в сфере образования и науки №1512 от 7 ноября 2018 года "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

1.11. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.08.2019г. № 406 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. №1186»

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Допуск к ГИА осуществляется Педагогическим советом Колледжа в присутствии не менее 2/3 его состава. Оформляется приказом Колледжа не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

2. Форма и вид государственной итоговой аттестации

2.1. Формой ГИА является дипломная работа (проект):

- способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач;
- выясняет уровень подготовки к самостоятельной работе.

2.2. Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями Колледжа. Тематика рассматривается на заседании цикловой методической комиссии (далее - ЦМК), утверждается на научно-методическом Совете.

Студенту может предоставляться право выбора темы дипломной работы (проекта) с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по профессии.

2.3. Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

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

2.5. ГИА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, рабочим учебным планом, календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

3.2.1. Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком на 2024/2025 учебный год: с «19» мая 2025 года по «29» июня 2025 г.

3.2.2. Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации: лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине (подтверждается соответствующими документами), предоставляется возможность пройти ГЭК без отчисления из Колледжа.

3.2.3. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий для лиц, не проходивших государственной итоговой аттестации по уважительной причине, организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

3.2.4. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией (часть 12 статьи 60 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.).

3.2.5. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 6 месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

3.2.6. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – председательствующим) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

3.2.7. Выпускникам создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций. Консультации проводятся из общего бюджета времени учебного плана, отведенного для консультативной работы.

3.2.8. Проведение ГИА регламентируется ее расписанием, утверждаемым приказом Колледжа для каждой специальности и доводится до сведения выпускников не позднее, чем за две недели до начала ГИА.

4. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников

4.1. Подготовительный период

4.1.1. Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, критерии их оценки

утверждаются после их обсуждения на заседании педагогического совета.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов заведующими отделениями не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.1.2. Темы дипломных работ, соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, разрабатываются преподавателями музыкального отделения ГБПОУ КК КПК и рассматриваются на заседаниях цикловой методической комиссии и на заседании научно-методического Совета.

4.1.3. Закрепление тем дипломных работ за студентами (с указанием руководителей и сроков выполнения) утверждается приказом по Колледжу.

4.1.4. Задания по дипломным работам сопровождаются консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломных работ.

Дипломная работа может быть теоретического или проектного характера, носить опытно-практический или опытно-экспериментальный характер.

4.1.5. Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы. Курсовая работа может быть составной частью (раздела, главы) дипломной работы. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

4.1.6. На этапе подготовки к ГИА подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- Федеральный государственный образовательный стандарт специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования;
- программа ГИА;
- приказ ГБПОУ КК КПК о допуске обучающихся к ГИА (на основании протокола педсовета);

- сведения об успеваемости обучающихся (сводная ведомость);
- ведомость защиты дипломных работ;
- зачётные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний ГЭК (прошнурованная, листы пронумерованы);
- протокол ознакомления студентов с Программой проведения государственной итоговой аттестации;
- приказ о закреплении тем дипломных работ, назначении руководителей и консультантов по ним;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации и выдаче дипломов студентам группы, защитившим дипломную работу;
- приказ МОНиМП КК об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий;
- приказ ГБПОУ КК КПК об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Руководство подготовкой и защитой дипломных работ

4.2.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ

осуществляется заместителем директора по научно-методической работе.

4.2.2. Руководители дипломных работ назначаются приказом по ГБПОУ КК КПК, основными функциями которых являются:

- разработка совместно со студентом индивидуального плана подготовки и выполнения дипломных работ;
- составление графика консультаций по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломных работ и его представление на утверждение заведующему отделением по специальностям;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль за ходом выполнения дипломных работ;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.
- руководство дипломной работы для каждого студента предусматривает не более 12 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

4.2.3. К каждому руководителю дипломных работ может быть одновременно прикреплено не более 10 студентов.

4.2.4. Руководитель дипломной работы оформляет отзыв на работу, в котором по каждому этапу работы оценивает работу студента по следующим критериям:

- самостоятельность;
- активность;
- своевременность выполнения работы по этапам;
- дисциплинированность, ответственность;
- глубина проработки проблемы;
- творческий подход;
- научность информации;
- презентабельность (таблицы, диаграммы).

4.3. Рецензирование дипломных работ

4.3.1. Дипломные работы подлежат рецензированию:

- рецензенты назначаются приказом по Колледжу.
- На рецензирование одной дипломной работы предусматривается 1 час.

4.3.2. Рецензия на дипломную работу выполняется по следующим критериям:

- 1) соответствие дипломной работы заданию на нее;
- 2) обоснование актуальности темы;
- 3) определение понятийного аппарата;
- 4) анализ материалов теоретической части исследования;
- 5) проработка материалов практической части исследования;

- 6) соответствие оформления работы требованиям;
- 7) презентабельность (наглядность);
- 8) достоверность полученных результатов;
- 9) теоретическая и практическая значимость.

4.3.3. Рецензент выставляет отметку за работу. Содержание рецензии доводится до сведения студента за 3 дня до защиты дипломной работы.

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

4.3.5. По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом и рецензией представляет в научно-методический отдел за 5 дней до защиты.

4.3.6. Заместитель директора по научно-методической работе принимает решение о допуске студента к защите дипломной работы и передает ее в ГЭК.

4.4. Защита дипломной работы

4.4.1. К защите дипломной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

4.4.2. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.4.3. Процедура защиты:

- устанавливается председателем по согласованию с членами ГЭК;
- на нее отводится до 45 минут, включая доклад студента (15-20 мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника;
- возможно выступление руководителя дипломной работы, рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

4.4.4. Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке

протоколов заседания ГЭК.

4.4.5. Решения заседаний ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании; при равном числе голосов голос председателя является решающим (при его отсутствии – председательствующего). Решения оформляются протоколом, в который вносят решение о присвоении соответствующей квалификации (уровня квалификации) выпускнику ГБПОУ КК КПК и выдачи ему документа соответствующего уровня, при условии успешного прохождения ГИА. Решения оформляются приказом Колледжа.

4.4.6. Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы ГЭК (следующий календарный год). Порядок повторного прохождения итоговых государственных испытаний всех видов определяется Колледжем.

Выпускникам, не прошедшим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (подтверждается соответствующими документами), приказом директора Колледжа может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более чем на один год. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем в год окончания курса обучения.

4.4.7. Во время прохождения ГИА обучающимися не допускается использование средств связи: технические и программные средства, используемые для формирования, приема, обработки, хранения, передачи, доставки сообщений электросвязи, иные технические и программные средства, включая технические системы и устройства с измерительными функциями (Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 N 126-ФЗ (от 28.12.2013)). Не допускается использование радио-, телефонной связи, компьютерной телефонии, систем сотовой радиотелефонной связи, систем стандарта Wi-Fi.

4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников («Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, раздел 5, п. 25.26,27,28), при этом для них создаются необходимые условия, соответствующие особым потребностям.

Выпускники с ОВЗ не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5. Требования к дипломной работе

5.1. В зависимости от осваиваемой ППССЗ дипломная работа (ДР) выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

5.2. ДР может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный характер, в отдельных случаях может быть выполнена дипломная работа теоретического характера.

ДР, носящая **опытно-практический характер**, имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- практическая часть, которая состоит из проектирования педагогической деятельности, описание её реализации, оценки её результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-методических пособий и тому

подобное с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы (не менее 30-25 источников);
- приложения.

Дипломная работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи эксперимента;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- практической части, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно - экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы (не менее 30-25 источников);
- приложений;

Дипломная работа теоретического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется предмет, формулируются цели и задачи исследования;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого анализа литературы, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;
- списка используемой литературы (не менее 30-25 источников);

- приложений.

Содержанием дипломной работы проектного характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре данная работа состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы. В пояснительной записке даётся теоретическое, а в необходимых случаях и расчётное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности темы дипломного проекта. Объём пояснительной записки должен составлять не менее 15 страниц печатного текста.

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

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

Объём дипломной работы - от 40 до 50 страниц печатного текста.

6. Критерии оценки дипломной работы

Дипломная работа, оцениваемая на «отлично», должна отвечать следующим требованиям:

- тема работы актуальна, актуальность аргументирована, четко определены цели и задачи исследования, правильно сформулирован научный аппарат исследования;
- структура работы соответствует поставленным целям, содержание темы отражено в плане полно и логически правильно, соблюдено требование соразмерности в освещении вопросов плана;

- адекватность методов и методик психолого-педагогического, теоретического исследований целям и задачам исследования, сформулированной проблемы исследования;
- глубина и разработанность теоретической части исследования;
- полноценный анализ состояния проблемы в науке;
- грамотность постановки экспериментальной (практической) работы;
- объективная количественная и качественная обработка полученных результатов;
- выводы и предложения обоснованные и соответствуют целям и задачам исследования;
- работа имеет теоретическую и практическую значимость;
- материал изложен последовательно и грамотно;
- объем и оформление работы находится в полном соответствии с требованиями;
- список литературы полный, с правильным библиографическим описанием, с учетом новейших результатов педагогических исследований;
- сноски на источники сделаны точно;
- работа иллюстрирована схемами, таблицами.

Дипломная работа, оцениваемая на «хорошо» должна отвечать тем же требованиям, что и работа, оцениваемая на «отлично», но в ней допустимо наличие одного или нескольких недостатков из ниже перечисленного перечня:

- в объеме и оформлении допущены незначительные отклонения от требований;
- сформулированный научный аппарат исследования имеет неточности;
- в работе недостаточно прослеживается глубина и разработанность теоретической части исследования;
- в практической части допущены неточности;
- работа не достаточно иллюстрирована схемами, диаграммами, графиками, таблицами.

Дипломная работа, оцениваемая на «удовлетворительно» должна

отвечать тем же требованиям, что и работа, оцениваемая на «хорошо», но в ней допустимо наличие еще двух – трех недостатков:

- в объеме и оформлении допущены существенные недостатки;
- имеют место нарушения правил библиографического описания литературы и сносок на источники;
- структура работы недостаточно соответствует целям и задачам автора;
- автор слабо владеет методами теоретического и психолого-педагогического исследования;
- в тексте работы есть логические ошибки, нелогично построение работы.

Дипломная работа не может быть положительно оценена, если в ней имеется большое количество недостатков:

- работа не соответствует заявленной цели;
- аргументация большинства из утверждений автора не убедительна;
- слабо разработана теоретическая часть исследования;
- работа не соответствует требованиям к объему и оформлению;
- выполнение практической части исследования не соответствует целям и задачам работы;
- в работе допущены ошибки в изложении фактов;
- работа выполнена не самостоятельно.

6.2. При выставлении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются:

- мнение руководителя, отражённое в отзыве, и рецензента, отражённое в рецензии (при наличии).

Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите дипломной работы:

- выдается академическая справка установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты дипломной работы;
- предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;

- при повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту студентом той же дипломной работы, или вынести решение о закреплении за ним нового задания.

Протоколы ГЭК оформляются секретарём, отражают итоговую оценку дипломной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии; подписываются председателем (либо в случае его отсутствия председательствующим) и секретарём ГЭК.

Выполненные студентами дипломные работы хранятся после защиты в архиве КПК 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается комиссией, организуемой приказом по Колледжу, которая представляет предложения о списании дипломных работ (создаётся соответствующий акт).

Дипломные работы, выполненные на высоком учебно-методическом уровне, могут быть использованы в качестве учебных пособий в методических кабинетах Колледжа. Решение об использовании отдельных дипломных работ в образовательном процессе ГБПОУ КК КПК принимается заместителем директора по научно-методической работе и заместителем директора по учебной работе.

7. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

7.1 Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются Колледжем по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Колледжем в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессиям

7.2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет

председатель, утверждаемый распорядительным документом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – МОНиМП КК) по представлению Колледжа не позднее 29 декабря текущего учебного года. Председателем может быть лицо, не работающее в Колледже.

Основные функции председателя ГЭК:

- организация и контроль деятельности ГЭК;
- обеспечение единства требований, предъявляемых к выпускникам;
- принятие решения о присвоении квалификации (уровня квалификации) по результатам ГИА и выдаче выпускнику диплома соответствующего уровня профессионального образования;
- подготовка отчёта о работе ГЭК.

7.3. Директор Колледжа или его заместители являются заместителем председателя ГЭК.

7.4. Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных организаций; представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

7.5. В состав ГЭК приказом Колледжа (одновременно с приказом о составе ГЭК) включается секретарь ГЭК из числа опытных ответственных преподавателей или учебно-вспомогательного персонала. Основная функция секретаря ГЭК - своевременное, грамотное оформление и систематизация документов, сопровождающих ГИА (протоколов, ведомостей, зачётных книжек студентов, иных материалов – при необходимости).

7.6. ГЭК организуется по каждой основной профессиональной образовательной программе уровня среднего профессионального образования, реализуемой Колледжем.

7.7. Состав членов ГЭК:

- утверждается приказом по Колледжу;
- составляет не менее 5 человек;
- формируется из преподавателей Колледжа и лиц, приглашенных со стороны учреждений, организаций, предприятий по профилю подготовки выпускников.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция). Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

8.2. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается в день проведения ГИА.

8.3. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

8.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления («Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО», раздел 6 п. 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39. 40, 41).

8.5. Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

8.6. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 5-ти

человек из числа преподавателей КПК, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации или лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

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

9. Завершение ГИА

9.1. ГИА завершается присвоением соответствующей квалификации (уровня квалификации) выпускнику по специальности и выдачей документа соответствующего уровня, о чем издается приказ Колледжа.

9.2. Отчет о работе ГЭК обсуждается на Педагогическом совете Колледжа и представляется в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края в двухмесячный срок после завершения ГИА.

Приложения к Программе ГИА

Приложение 1.

Методические рекомендации по выполнению дипломных работ (проектов)

Требования ГОСТов к оформлению научных работ.

Общие требования к оформлению работы.

По ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно - Times New Roman.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Как оформлять заголовки

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложение) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Главы могут делиться на параграфы, которые могут делиться на пункты и подпункты (и более мелкие разделы).

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов).

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, ГОСТ 7.32-2001 никак не регулирует, но можно ориентироваться на ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», по которому абзацный отступ равен 1,25-1,27 см.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если реферат, курсовая или диплом напечатаны интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм).

Как оформлять оглавление

Заголовок ОГЛАВЛЕНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Оглавление включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Как оформлять рисунки

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой

(например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

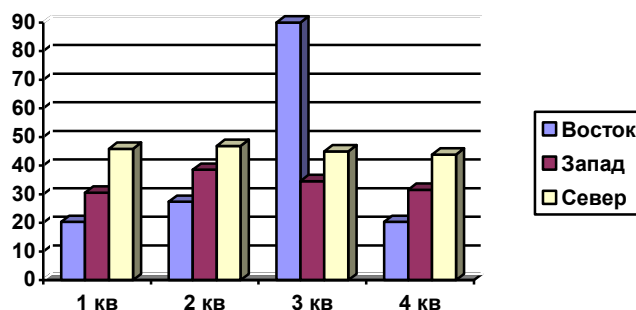


Рисунок 2 – Профиль психомоторного развития детей 6-7 лет

Как оформлять таблицы

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела; в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если

они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение:

Таблица 2.1 – Распределение детей 5-6 лет по уровню развития психических процессов

Тесты	Экспериментальная группа		Контрольная группа	
	до эксп.	после эксп.	до эксп.	после эксп.
Запомни картинку				
Корректирующие пробы				
Что здесь лишнее?				

Заголовки граф

Подзаголовки граф

Строки
(горизонтальные ряды)

Как оформлять примечания

Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*».

Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноски располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Как оформлять перечисления

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Как оформлять приложения

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (напр: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Нумерация страниц

приложений и основного текста должна быть сквозная.

Как оформлять список литературы

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзадного отступа. Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список ссылок. (Список же ссылок регламентируется специальным ГОСТом - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», который особо разграничивает список ссылок и список литературы.) При этом ГОСТ Р 7.0.5-2008 не дает указаний по оформлению списка литературы. Таким образом, на сегодняшний день, вопрос об оформлении списка литературы (или списка использованных источников) остается открытым.

Структура списка литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Источники в списке литературы нужно располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (то есть, интернет - источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Общие требования к описанию источников в списке литературы

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». ГОСТа для других случаев не существует.

По ГОСТ 7.1-2003 описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область специфических сведений;
4. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
5. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.);
6. область серии (заглавие с, ФИО редактора серии, международный стандартный номер серии ISSN и др.);
7. область примечания;
8. область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В большинстве студенческих работ востребованы области 1, 2, 4, 5. Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Оформление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания

приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту. Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Как оформлять название источника

По ГОСТ 7.1-2003 основное заглавие может содержать альтернативное заглавие, соединенное с ним союзом «или» и записываемое с прописной буквы. Перед союзом «или» ставят запятую (например: Наука радости, или Как не попасть на прием к психотерапевту).

После основного заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках: [Текст], [Изоматериал], [Ноты], [Электронный ресурс], [Мультимедиа], [Комплект].

Как оформлять сведения об ответственности

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Они могут состоять из имен лиц и (или) наименований организаций вместе со словами, уточняющими категорию их участия в создании произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Как оформлять область издания

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющих в источнике информации. Они обычно

содержат слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т.п.

Как оформлять область выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

При отсутствии сведений о месте издания может быть приведено в квадратных скобках сокращение [Б. м.] - «без места», либо его эквивалент на латинском языке [S. l.]. Не приводят место издания для неопубликованных материалов, например, рукописей. Сокращение [б. м.] также не приводят.

Как оформлять область физической характеристики

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема и, при необходимости, размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

- 1 зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

Как оформлять отдельный документ, входящий составной частью в другое издание

Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть,

применяют соединительный элемент: знак две косые черты с пробелами до и после него.

Общая схема:

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. - Сведения о местоположении составной части в документе.

Как оформлять электронные ресурсы (интернет-источники)

Электронных ресурсов ГОСТ 7.1-2003 касается только вскользь и как их оформлять из этого стандарта не очень понятно. На эти ресурсы существует специальный стандарт - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

На практике для рефератов, курсовых, дипломов и диссертаций интернет-ресурсы достаточно описать, например, так:

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

Как оформлять ссылки

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

По расположению в документе ссылки могут быть:

- внутритекстовые, помещенные в текст документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску);

- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого знака.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: » с указанием источника заимствования, например: Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 2000. Т. 2. С. 27.

Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров).

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

Внутритекстовая библиографическая ссылка- располагается прямо в тексте и заключается в круглые скобки. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы. (Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006) (Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.) (Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110-116).

Затекстовая библиографическая ссылка - это номер источника в списке

ссылок. Совокупность затекстовых ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. При этом совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком (списком литературы), как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение.

Ссылка в указанной совокупности затекстовых ссылок может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы.

При нумерации затекстовых ссылок используется сплошная нумерация для всего документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т.п. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 2001.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

В тексте:

[10, с. 81]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 2000. 175 с.

Особенности ссылок на электронные ресурсы

В области примечаний приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения

об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Например, для затекстовой ссылки:

65. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век) [Электронный ресурс]: состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 2007. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2007).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.):
Весь Богородский уезд : форум // Богородск - Ногинск. Богородское краеведение : сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).

Примеры библиографических описаний

Однотомные издания

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино : ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст]: вторая волна / Люсьен Мюссе ; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А. Ю. Карчинского]. - СПб. : Евразия, 2001. - 344 с.

Многотомные издания

Документ в целом:

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М. : Лаком-книга : Габестро, 2021.

Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. - М. : АСТ : Астрель, 2022. - 503 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. - М.,

2022. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные работы

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст] : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн.: В. П. Смирнова [и др.]. - М., 2020. - 250 с. - Инв. № 756600.

Периодические издания

Статья из журнала

Волошина, Л., Лунина, Т., Новичкова, Л. Играем в хоккей [Текст] // Дошкольное воспитание. - 2018. - №1.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа:

- Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М. : АСТ [и др.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) - (Электронная книга). - Систем. требования: IBMPC с процессором 486 ; ОЗУ 8 Мб ; операционная система Windows (3x, 95, NT); CD-ROM дисковод ; мышь. - Заглавие с экрана.

- Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. и прогр. - [Б. м.] : The Learning Company, 1997. - 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Систем, требования: ПК с процессором 486 + ; Windows 95 или Windows 3.1 ; дисковод CD-ROM ; зв. карта. - Заглавие с этикетки диска.

Ресурсы удаленного доступа:

- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М. : Рос. гос. б-ка, 1997- Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Заглавие с экрана. - Яз. рус., англ.

Составные части документов

Статья из книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2021. - С. 101-106.

Статья из сериального издания

Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] : повесть / Николай Казаков ; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. - 2020. - № 9. - С. 64-76 ; № 10. - С. 58-57.

Приложение 2.

Перечень примерных тем дипломных работ

1. Организационно-методические условия инструментального музицирования как способа развития музыкальности на уроках в учреждениях дополнительного образования
2. Организационно-методические условия развития личности ребёнка средствами песенного фольклора в учреждениях дополнительного образования
3. Организационно-методические условия развития чувства ритма как важной составляющей в формировании музыкально-слуховых способностей на начальном этапе обучения в учреждениях дополнительного образования
4. Организационно-методические условия обучения игре на клавишном синтезаторе обучающихся младшего школьного возраста в учреждениях дополнительного образования
5. Организационно-методические условия проведения экскурсий как формы работы педагога дополнительного образования
6. Организационно-методические условия изучения фортепианных миниатюр композиторов Санкт-Петербургской школы на занятиях в младших классах учреждений дополнительного образования
7. Организационно-методические условия проведения досуговых мероприятий с обучающимися младшего школьного возраста
8. Организационно-методические условия изучения фортепианных миниатюр композиторов Московской школы на занятиях в младших классах учреждений дополнительного образования
9. Организационно-методические условия подготовки к концертной деятельности обучающихся младшего школьного возраста в классе эстрадно-джазового вокала учреждений дополнительного образования
10. Организационно-методические условия инновационных способов организации досуга в учреждениях дополнительного образования
11. Организационно - методические условия применения музыкальных сказок в

работе педагога дополнительного образования

12. Организационно-методические условия развития коммуникативных навыков у обучающихся средствами игры в учреждениях дополнительного образования

13. Организационно-методические условия приобщения детей старшего дошкольного возраста к искусству посредством изучения творчества композиторов Кубани

14. Организационно-методические условия занятий сольным вокалом в сфере дополнительного образования детей школьного возраста

15. Организационно-методические условия досуговой деятельности детей младшего школьного возраста в летний период в учреждениях дополнительного образования

16. Организационно-методические условия приобщения детей старшего дошкольного возраста к искусству посредством изучения творчества композиторов Краснодар

17. Организационно-методические условия развития музыкальных способностей на начальном этапе обучения игре на фортепиано в учреждениях дополнительного образования

18. Организационно-методические условия обучения детей школьного возраста пению в учреждениях дополнительного образования

19. Организационно-методические условия формирования вокальных навыков у детей младшего школьного возраста в учреждениях дополнительного образования

20. Организационно-методические условия проведения педагогом дополнительного образования в старшей возрастной группе детской школы искусств занятий эстрадного вокала

Приложение 3

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«__» _____ 20__ г.

Защита дипломной работы выпускника(цы)

(фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Специальность (код, название) _____ Группа _____

Руководитель ВКР _____
(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Показатели	Критериальный показатель в баллах (максимально)	Фактическая оценка в баллах
1	Качество ДР	5	
2	Отзыв руководителя	5	
3	Отзыв рецензента	5	
4	Качество выступления	5	
5	Итоговая оценка (средний балл)		

Оценка качества подготовки выпускника		Оценка*
1.	Освоение компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и образовательной программы	
2.	Готовность к профессиональной деятельности	

*) Для оценки качества подготовки выпускника используем дихотомическую шкалу: 1 – да; 0 – нет

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что выпускник(ца) (ФИО полностью) _____
выполнил(а) дипломную работу и защитил(а) с оценкой _____
2. Присвоить выпускнику (це) (ФИО) _____
квалификацию _____ по специальности _____

ОСОБОЕ МНЕНИЕ:

Председатель ГЭК

фамилия, имя, отчество

Подпись

**Зам. председателя
ГЭК**

фамилия, имя, отчество

Подпись

Члены ГЭК

фамилия, имя, отчество

Подпись

фамилия, имя, отчество

Подпись

фамилия, имя, отчество

Подпись

фамилия, имя, отчество

Подпись

**Ответственный
секретарь ГЭК**

фамилия, имя, отчество

Подпись

Приложение 4

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРОТОКОЛ № _____**

**заседания государственной экзаменационной комиссии
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»**

Специальность _____ группа _____

«__» _____ 20__ г.

по защите дипломной работы выпускника(цы)

(фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Руководитель ДР _____

(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество)

ПРИСУТСТВОВАЛИ

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

	(фамилия, имя, отчество)

	(фамилия, имя, отчество)

	(фамилия, имя, отчество)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Программа ГИА, приказ директора о допуске студентов к ГИА, приказ директора о составе ГЭК, сводная (итоговая) ведомость успеваемости группы, ФГОС СПО (требования к результатам освоения образовательной программы), зачетные книжки студентов, протоколы заседаний ГЭК, оценочные листы ГЭК, ведомость государственной итоговой аттестации (подчеркнуть представленное)

2. Текст ДР с приложениями (+/-) _____

3. Отзыв руководителя на ДР: (+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ДР

4. Рецензия на ДР: (+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ДР

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут выпускнику(це) были заданы следующие вопросы по защите ВКР (Ф.И.О.

задавшего вопрос, краткое изложение сути вопроса:

ПОСТАНОВИЛИ:

3. Признать, что выпускник(ца) (ФИО полностью) _____

выполнил(а) дипломную работу и защитил(а) с оценкой

4. Присвоить выпускнику (це) (ФИО) _____

квалификацию _____
_____ по специальности

ОСОБОЕ МНЕНИЕ:

Председатель ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
Зам. председателя ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
Члены ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		
Секретарь ГЭК	_____	Подпись	_____
	фамилия, имя, отчество		

Приложение 5

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания апелляционной комиссии
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»
Специальность _____**

«__» _____ 20__ г.

Время работы: _____ до _____

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Тема ДР _____

Руководитель ДР _____
(фамилия, имя, отчество)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель апелляционной комиссии	_____
	(фамилия, имя, отчество)
Члены апелляционной комиссии	_____
	(фамилия, имя, отчество)

	(фамилия, имя, отчество)

	(фамилия, имя, отчество)

	(фамилия, имя, отчество)

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

5. Заявление студента в апелляционную комиссию, Программа ГИА, приказ директора о допуске студентов к ГИА, сводная (итоговая) ведомость успеваемости группы, ФГОС СПО (требования к результатам освоения образовательной программы), зачетная книжка студента, протокол заседания ГЭК,

оценочный лист ГЭК, ведомость государственной итоговой аттестации
(подчеркнуть представленное)

6. Текст ДР с приложениями (+/-) _____

7. Отзыв руководителя на ДР: (+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ДР

8. Рецензия на ВКР: (+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ДР

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель
апелляционной комиссии
Секретарь
апелляционной комиссии

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

Подпись _____

Подпись _____

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____ (О.В.Решетняк)

Критерии оценки дипломной работы

Критерии	«неудовлетвори-тельно»	«удовлетвори-тельно»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. -Сформулированы цель, задачи неточно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). -Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность не сформулирована, или сформулирована в самых общих чертах, – проблема не выявлена, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (отражает основные аспекты)	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы не согласуются между собой	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, но имеются не большие отклонения. Логика изложения присутствует, одно положение вытекает из другого	Содержание как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть

				рассматривается в рамках данной темы
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует. Руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы иногда не связаны с содержанием параграфа или главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент свободно ориентируется в терминологии, используемой в ДР
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленная ДР не во всем соответствует требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, ссылок	Соблюдены все правила оформления работы
Используемые источники	Автор не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых источников. Изучено менее 5 источников	Изучено менее 10 источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых источников	Изучено более 10 источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников	Количество источников 25 и более. Все они использованы в работе. Студент хорошо ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников

Приложение 7

Критерии оценки государственной итоговой аттестации (защита ДР)

Специальность 44.02.03 Педагогика дополнительного образования

Группа 4 М Дата год

Член комиссии

№ п/п	Ф.И.О. студента	Актуальность	Логика работы	Самостоятель ность в работе	Оформление работы	Использу емые источники	Итого
		2-5 б	2-5 б	2-5 б	2-5 б	2-5 б	«5»-23-25 б «4»-18-22 б «3»-13-17 б
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Приложение 8

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский педагогический колледж»

ПРОТОКОЛ

Защиты выпускных квалификационных работ студентов отделения очного обучения
(Музыкальное отделение)

ФИО члена ГЭК _____

Дата _____

группа

№ п/ п	ФИО студента	Тема работы	Научный руководитель	Оценка содерж. дипл. работы руководите лем	Защита дипломной работы						Итоговая оценка/ ОК, ПК
					Выступ- ление (баллы)	Демонстра- ция фрагмента по WS	Ответы на вопросы (баллы)	Наглядность (баллы)	Оформление (баллы)	Оценка баллы/ отметка	
				3-4-5	3-4-5	3-4-5	2-3-4-5	2-3-4-5	3-4-5	3-4-5	16-30/ 3-4-5/+/-
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Председатель
Зам.председателя
Члены комиссии:
Секретарь