

	Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
	<i>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»</i>
СМК–П–2.1.3-05	<i>Положение о дипломной работе студента ГБПОУ «ПК № 4 СПб»</i>

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.Ю. Федотова
Приказ №573 от 02.10.2019



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА ГБПОУ «ПК № 4 СПб»**

Версия 5.0

**Дата введения:
01.09.2019**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель директора по УПР	Нарыкова Ирина Егоровна	26.08.2019
<i>Принято</i>	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 2	02.10.2019
<i>Версия 5.0</i>			

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Сокращения.....	4
4.	Описание процедуры.....	4
4.1.	Тема дипломной работы	4
4.2.	Порядок выполнения	5
4.3.	Руководство дипломной работой.....	6
4.4.	Оценка компетенций выпускников при выполнении и защите дипломных работ.....	6
4.5.	Требования к дипломной работе	7
4.6.	Оформление дипломной работы.....	8
4.7.	Оформление дипломного проекта.....	11
4.8.	Подготовка дипломной работы к защите.....	12
4.9.	Защита дипломной работы.....	13
4.10.	Защита дипломного проекта.....	14
4.10.	Хранение дипломной работы.....	14
5.	Приложения.....	16

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

1.1.1. Настоящее Положение определяет совокупность требований к дипломной работе студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга» (далее – Колледж).

1.1.2. Дипломная работа (дипломный проект) (далее – ДР) - это вид выпускной квалификационной работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, способствующая систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных психолого-педагогических задач, а также выяснению уровня готовности выпускника к самостоятельной работе в образовательной организации.

1.1.3. Защита дипломной работы является обязательным и единственным видом государственной итоговой аттестации для студентов колледжа. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы, тематика которой должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

1.1.4. Дипломная работа выполняется на выпускном курсе с соблюдением единых требований и правил и подлежит публичной защите перед государственной экзаменационной комиссией в сроки, установленные календарным учебным графиком.

1.1.5. Требования к дипломным работам, а также критерии их оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.1.6. Дипломная работа может выполняться студентом как в образовательной организации, так и в организации. Количество дипломных работ, выполненных по заявкам работодателей, должно быть не менее 10 % от общего количества дипломных работ выпускников.

1.1.7. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части совокупности требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена.

1.1.8. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентом компетенций при изучении теоретического материала и прохождении учебно-производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства, грамоты, дипломы олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с места прохождения преддипломной практики.

1.2. Область применения документа

Требования данного документа обязательны для применения во всех подразделениях Колледжа и всеми должностными лицами и сотрудниками в части их деятельности, связанной с системой менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968»;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- ФГОС по образовательным программам СПО;
- Уставом ГБПОУ «ПК № 4 СПб»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Сокращения

ВКР – выпускная квалификационная работа

ДП – дипломный проект.

ДР – дипломная работа.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ОО – образовательная организация.

ОПОР – основные показатели оценки результата.

ОПР – опытно-практическая работа.

ОЭР – опытно-экспериментальная работа.

ПМ – профессиональный модуль.

РДР – руководитель дипломной работы.

РС – руководитель специальности.

УПР – учебно-производственная работа.

4. Описание процедуры

4.1. Тема дипломной работы

4.1.1. Тематика ДР определяется при разработке программы государственной итоговой аттестации в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией углубленной подготовки.

4.1.2. Тематика дипломных работ должна ежегодно обновляться, соответствовать специальности, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (видов профессиональной деятельности), отвечать современным требованиям науки, техники, производства, экономики, культуры, образования и отражать социальный заказ.

4.1.3. Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями Колледжа, рассматривается соответствующими профессионально-методическими объединениями при участии руководителей специальностей, при необходимости согласовывается с работодателями и социальными партнерами. Согласованная тематика рассматривается на методическом совете Колледжа по представлению РС. Утверждается приказом директора Колледжа.

4.1.4. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки и соответствия темы одному из профессиональных модулей.

4.2. Порядок выполнения дипломной работы

4.2.1. При подготовке ДР не позднее 1 сентября каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей колледжа по профилю ДР. Руководитель ДР (далее - РДР) назначается приказом директора колледжа. На все виды сопровождения одного студента РДР должно быть предусмотрено не более 20 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

4.2.2. По утвержденным темам РДР разрабатывают индивидуальные задания на выполнение ВКР для каждого студента.

4.2.3. Задание на выполнение ДР (Приложение 1), в зависимости от подхода к исследованию, должно включать тему, цель, объект, предмет, задачи, перечень подлежащих разработке вопросов и др.

4.2.4. Закрепление за студентами рабочего варианта темы ДР (направления исследования) с указанием руководителя и срока выполнения оформляется приказом директора колледжа не позднее первого декабря последнего года обучения. По истечении указанного срока учебно-производственный отдел колледжа имеет право назначить студенту руководителя и определить тему ДР. Окончательное утверждение темы ДР оформляется не позднее первого апреля последнего года обучения.

4.2.5. По избранному направлению исследования на основании задания на выполнение ДР руководитель ДР разрабатывает совместно со студентом календарный план подготовки и написания ДР (Приложение 2). В процессе работы по избранному направлению исследования тема ДР формулируется окончательно. Календарный план с отметками о выполнении всех предусмотренных этапов исследования предъявляется студентом на экзамене (квалификационном) по итогам изучения ПМ «Методическое обеспечение образовательного процесса».

4.2.6. В случае выполнения ДР проектного характера допускается выполнение дипломного проекта группой студентов. При этом индивидуальные календарные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом (Приложение 3).

4.2.7. Выполнение ДР сопровождается консультациями, в ходе которых разъясняются задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДР.

4.2.8. Выполнение теоретической части ДР осуществляется до выхода на преддипломную практику. Отчет о ее выполнении заслушивается на экзамене (квалификационном) по ПМ «Методическое обеспечение образовательного процесса».

4.2.9. На допуске к преддипломной практике студент предъявляет программу подготовки продукта в рамках дипломного проектирования или программу проведения практической, экспериментальной работы в рамках дипломного исследования.

4.2.10. Выполнение практической части ДР осуществляется во время преддипломной практики.

4.2.11. Предъявление результатов практической части ДР и защита ДР осуществляется по итогам преддипломной практики.

4.2.12. На завершение и подготовку к защите ДР в соответствии с государственными требованиями по специальности отводится 4 недели календарного времени согласно рабочему учебному плану образовательного учреждения.

4.2.13. По завершении выполнения дипломной работы студентом руководитель готовит отзыв о дипломной работе и передает заместителю директора по УПР.

4.2.14. ДР предъявляется в окончательном варианте в двух экземплярах: один - на бумажном носителе, другой - в электронном виде - не позднее, чем за 7 дней до защиты для рецензирования.

4.3. Руководство дипломными работами

4.3.1. Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующие педагогической практикой.

4.3.2. Непосредственное руководство и контроль над ходом выполнения дипломных работ осуществляет РДР. Основными функциями РДР являются:

- помощь в выборе и формулировании темы исследования;
- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы);
- оказание помощи студенту в подборе необходимых литературных источников, которые должны включать не менее 2-3-х монографий по исследуемой проблеме, статьи из научной психолого-педагогической и социально-педагогической периодики;
- контроль над ходом выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва о дипломной работе;
- участие в подготовке защиты дипломной работы.

4.3.4. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов, включая студентов ОЗО и студентов, обучающихся на договорной (платной) основе.

4.3.5. Кроме основного руководителя студенту могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) дипломной работы, оплата работы которых по факту составляет не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана за одного студента.

4.3.6. Основными функциями консультанта дипломной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль над ходом выполнения ДР в части содержания консультируемого вопроса.

4.3.7. Для обеспечения контроля за своевременным выполнением ДР на педагогическом совете по допуску студентов к преддипломной практике рассматривается вопрос о промежуточных результатах выполнения ДР. Данная информация готовится РДР на основе выполнения студентом календарного плана работы над темой, который находит свое отражение в журнале сопровождения ДР.

4.3.8. По завершении преддипломной практики может быть проведена предзащита дипломных работ специально назначаемой комиссией в присутствии РДР.

4.4. Оценка компетенций выпускников при выполнении и защите дипломных работ

4.4.1. Оценка выполнения ДР проводится государственной экзаменационной комиссией с учетом оценок общих и профессиональных компетенций выпускников по основным показателям оценки результатов (далее – ОПОР), выносимых на ГИА, продемонстрированных при выполнении и защите дипломных работ.

4.4.2. Оценка компетенций выпускников по результатам выполнения и защиты ДР проводится членами государственной экзаменационной комиссии по показателям и критериям оценки результата выполнения и защиты ДР.

4.4.3. На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия формирует матрицу оценок достижений студентов по результатам выполнения и защиты ДР. При этом учитываются оценки рецензента и руководителя, сделанные по ОПОР. Итоговая оценка результатов выполнения и защиты

ДР определяется как среднеарифметическое по каждому из основных показателей оценки результатов.

4.4.4. По завершении ДР руководитель оформляет отзыв о работе (Приложение 4), в котором оценивает уровень сформированности общих компетенций по каждому этапу работы. *Отметка в отзыве не выставляется.*

4.4.5. ДР подлежат обязательному рецензированию (Приложение 5). Рецензентами могут быть преподаватели Колледжа, представители работодателей. Рецензент оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций по основным видам профессиональной деятельности, заявленным в ОПОП по специальности.

4.4.6. Рецензенты дипломных работ назначаются заместителем директора по УПР и утверждаются приказом директора Колледжа не позднее чем за месяц до защиты ДР.

4.4.7. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме;
- оценку актуальности и социальной значимости темы;
- анализ структуры и содержания работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;

- комментарий о недостатках работы по содержанию, изложению и оформлению материала;

- оценку уровня сформированности профессиональных компетенций по ПМ.

На рецензирование одной ДР должно быть предусмотрено не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

4.4.8. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за три дня до защиты ДР. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

4.4.9. Решение о допуске студента к защите ДР принимает заместитель директора по УПР, о чем производит соответствующую запись на титульном листе ДР, и передает ее в ГЭК.

4.5. Требования к дипломной работе

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

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

4.5.3. **Опытно-практическая работа (ОПР).** Структурными элементами ДР опытно-практического характера являются: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, состоящая из двух глав, заключение, список литературы и приложение. ОПР включает:

- **Введение**, в котором раскрывается актуальность исследуемой проблемы, прописывается, какому профессиональному модулю (профессиональным модулям) соответствует тема ДР, формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, цель, задачи работы. Заключительной частью Введения является Словарь основных понятий.

- **Главу I**, в которой дается теоретическое обоснование проблемы исследования, излагаются характеристики изучаемой проблемы, дается описание изучаемого для дальнейшего практического использования передового (инновационного) педагогического опыта на основе изучения программы, авторской методики, учебника, учебного пособия, системы работы и др.

- **Главу II**, которая представляет собой опытно-практическую работу автора ДР по апробации и использованию описанного в первой главе передового (инновационного) педагогического опыта. Работа, представленная во второй главе, должна быть направлена на решение исследуемой проблемы и состоять из проектирования собственной педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть

может включать в себя систему разработанных исследователем занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, а также обязательно должна включать методические рекомендациями для педагогов, родителей и т.п.;

– **Заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

– **Список литературы** (не менее 20 источников);

– **Приложение**.

4.5.4. Опытно-экспериментальная работа (ОЭР). ДР опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, состоящая из двух глав, заключение, список литературы и приложение. ОЭР включает:

– **Введение**, в котором раскрывается актуальность выбора темы, прописывается, какому профессиональному модулю (профессиональным модулям) соответствует тема ДР, формулируется проблема, объект, предмет, цель, гипотеза, задачи исследования, размещается словарь основных понятий.

– Теоретическую часть (*Глава I*), в которой рассматривается история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, дается характеристика объекта исследования, определяется сфера усилий (возрастные или др. особенности исследуемой группы), анализируются педагогические средства, используемые для решения исследуемой проблемы;

– Опытно-экспериментальную часть (*Глава II*), которая представляет собой описание реализации программы педагогического эксперимента, в котором представлены условия проведения эксперимента, план проведения эксперимента, даны характеристики методов экспериментальной работы, представлены диагностические методики, описаны основные этапы педагогического эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный); дан анализ результатов опытно-экспериментальной работы; сделаны выводы.

– **Заключение**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

– **Список литературы** (не менее 20 источников);

– **Приложение**.

4.5.5. Дипломный проект (ДП). Структурными элементами дипломного проекта являются: пояснительная записка, практическая часть, список литературы, приложение.

В **Пояснительной записке** дается теоретическое, а в необходимых случаях, и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов педагогической деятельности.

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

Структура пояснительной записки

1. Обоснование актуальности проекта и его новизны.
2. Цель проекта.
3. Задачи проекта.
4. Ожидаемые результаты проекта.
5. Содержание проекта
6. Ресурсы.
7. Этапы реализации проекта.
8. Перспективы развития проекта.

В **Практической части** созданные изделия или продукты проектной деятельности предоставляются в виде методических разработок, готовых изделий, художественных произведений, картин, сценариев, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных

пособий, компьютерных обучающих программ, презентаций, видеофильмов и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

Практическая часть может быть предоставлена в виде демонстрации моделей, технологии изготовления продукта или изделия, исполнения художественных произведений (спектаклей, музыкальных произведений, танцев, праздников, событий и т.д.) с обязательным сохранением видеоматериалов.

Список литературы включает не менее 15 источников.

В *Приложение* могут быть включены самые различные материалы, в том числе фотографии, презентации и видеофильмы.

4.6. Оформление дипломной работы

4.6.1. Текст ДР по объёму составляет не более 60 напечатанных страниц (без *Приложения*).

Объём введения – 10%, заключения – 5-10% от объёма всей ДР.

Тема должна быть сформулирована грамотно, точно, лаконично и давать представление об объекте исследования и педагогическом инструменте, используемом для решения заявленной проблемы.

Текст печатается на одной стороне листа формата А 4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 (1,27 мм), запрет висячих строк, межстрочный интервал – полуторный;

При оформлении ДР заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

Названия глав документа, параграфов и подпараграфов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом строчными буквами, начиная с заглавной, не подчёркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам.

Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту через три интервала.

Количество строк на каждом листе – 30, в строке до 60 знаков (считая пробелы между словами и знаки препинания).

Поля: слева – 3 см, справа – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

Общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «Оглавление». Страницы нумеруются. Номера проставляются в правом нижнем углу (простой номер 3).

Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстраций следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.1.» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 — Блок-схема.

Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей в правом верхнем углу над названием. Таблицы в зависимости от их размера

располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например – Таблица 1.

4.6.2. Титульный лист оформляется следующим образом:

– в верхней части посередине указывается ведомственная принадлежность и полное наименование ОО в соответствии с лицензией (Комитет по образованию – размер шрифта 14, Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга» – размер шрифта – 14);

– с левой стороны делается отметка о результатах защиты ДР и указывается номер протокола и дата защиты ДР (размер шрифта – 14, выровниваем по левому полю);

– в центральной части листа указывается вид работы (размер шрифта – 14, полужирный, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными, выровниваем по центру); тема (размер шрифта – 14, полужирный, всё название печатаем заглавными буквами, выровниваем по центру);

– с правой стороны указываются фамилия, имя и отчество студента полностью в родительном падеже; номер учебной группы студента, выполнившего ДР; специальность и её код по классификатору специальностей среднего профессионального образования; через два интервала: фамилия, имя, отчество РДР (ФИО студента и РДР набираем курсивом, все выровниваем по правому полю, размер шрифта – 14);

– в нижней части листа посередине указываются город (Санкт-Петербург) и год написания работы (2018) (размер шрифта – 14).

Образец оформления титульного листа ДР представлен в *Приложении 6*.

4.6.3. В оглавлении последовательно излагаются названия глав, параграфов (пунктов) и подпараграфов (подпунктов) ДР в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику ДР. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт. Главы нумеруются римскими цифрами. Названия глав в оглавлении пишутся курсивом. Для обозначения параграфов (п) и подпараграфов (пп) используются арабские цифры (п 1; пп 1.1.)

4.6.4. Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.11-2011 в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные автором ДР литературные источники, независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, интернет-источнике и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы. В списке применяется общая нумерация литературных источников.

Список литературы следует за **Заключением** и оформляется с новой страницы.

Вся литература оформляется строго в алфавитном порядке, по первой букве фамилии автора работы или по первой букве наименования документа или коллективной работы, не имеющей строгого авторства, и нумеруется.

Библиографическое описание книг, имеющих автора или нескольких авторов:

1. Безуглов, И.Г. Основы научного исследования: учебное пособие для аспирантов и студентов-дипломников / И.Г.Безуглов. – М.: Академический проект, 2014. – 194 с.

2. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2015. - 340 с.

3. Карасева, М.В. Финансовое право: практикум / М.В. Карасева, В.В. Гриценко. – М.: Юристъ, 2017. – 152 с.

Библиографическое описание коллективного сборника:

Введение в научное исследование по педагогике / под ред. В.И. Журавлева. – М., 2015. – 239 с.

Библиографическое описание журнальной статьи:

Пилиповский, В.Я. Требования к личности учителя в условиях высокотехнологического общества / В.Я. Пилиповский. // Педагогика. – 2017. – № 5. – С. 97-103.

При оформлении газетной статьи после номера газеты пишутся три начальные буквы названия месяца, в котором вышла газета. Например:

Петражицкий, Л.И. Техника научного самообразования / Л.И. Петражицкий // Татьянин день. – 2017. – №2(16). – апр. – С. 8-10.

Библиографическое описание нормативных документов:

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2015. - 39 с.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании от 13.03.2018 № 183-ПМОН РФ // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт / Компания Консультант Плюс. — URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875> (дата обращения: 01.09.2018).

Библиографическое описание аудиоздания:

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Г. А. Гладков. – М.: Экстрафон, 2016. – 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. – СПб: Центр духовного просвещения, 2017. – 1 электрон. опт. Диск

Библиографическое описание видеоиздания:

Чучело [Видеозапись] / реж. Ролан Быков. – М.: Премьер-видеофильм, 2000. – 1 вк.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Белоус, Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе / Н.А. Белоус // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. — 2017. — № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2013).

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. энцикл., 2018. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

4.6.5. В тексте ДР автор обязательно должен делать ссылки на используемые источники и литературу. Ссылки оформляются согласно ГОСТу Р 7.0.5 – 2008. Ссылка в тексте работы размещается сразу после цитаты (в конце предложения), заключаются в квадратные скобки, сначала указывается номер источника в **Списке литературы**, затем, после запятой, номер страницы: [8, с.243]. или [8, с.243, 245, 289-294]. При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки: [8, с. 243], [11, с.31-33], [17, с.9]. Точка в конце предложения ставится после квадратной скобки.

4.6.6. Приложения включаются в **Оглавление** общим списком, т.е. строкой Приложения и указанием страницы. В ДР это отдельная страница, в центре которой заглавными буквами полужирным шрифтом набрано: **ПРИЛОЖЕНИЯ** (шрифт 14), а оформляются на отдельных листах. Каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «*Приложение*» с указанием его порядкового номера: «*Приложение 1*», «*Приложение 2*» и т.д. Каждое приложение имеет свою нумерацию страниц.

Содержание приложений определяется автором самостоятельно в зависимости от темы ДР.

4.6.7. В ДР должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной ДР должны трактоваться однозначно.

4.7. Оформление дипломного проекта

4.7.1. Текст ДП по объёму составляет 10 – 15 напечатанных страниц (без *Приложения*).

Тема должна быть сформулирована грамотно, точно и давать представление о предъявляемом продукте проектирования.

Текст печатается на одной стороне листа формата А 4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 (1,27 мм), запрет висячих строк, межстрочный интервал – полуторный;

4.7.2. Титульный лист дипломного проекта оформляется в соответствии с п. 4.6.2. Перед названием темы по центру набрано: **Дипломный проект** (шрифт 14).

4.7.3. В **Оглавлении** указываются все структурные элементы дипломного проекта. Элементы Пояснительной записки включаются как подпункты.

4.7.4. **Список литературы** оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.11-2011 в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора) (см. п. 4.6.4).

4.7.5. Приложения включаются в **Оглавление** общим списком, т.е. строкой *Приложения* и указанием страницы. В ДП это отдельная страница, в центре которой заглавными буквами полужирным шрифтом набрано: **ПРИЛОЖЕНИЯ** (шрифт 14). Каждое приложение должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «*Приложение*» с указанием его порядкового номера: «*Приложение 1*», «*Приложение 2*» и т.д. Каждое приложение имеет свою нумерацию страниц.

Содержание приложений определяется автором самостоятельно в зависимости от темы ДП.

4.7.6. В ДП должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной ДП должны трактоваться однозначно.

4.8. Подготовка ДР к защите

4.8.1. Обязательным этапом подготовки к защите ДР является создание презентации. Презентация - системный итог исследовательской работы студента по теме, в нее должны быть вынесены все основные результаты исследовательской деятельности. Данные правила следует применять и при подготовке к защите ДП, если защита производится в общем порядке, на основе видеозаписи, а не на базе практики.

4.8.2. Презентация позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите и использовать на этапе выступления.

4.8.3. В целях оптимального отбора материала для презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые необходимо представить в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

4.8.4. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 25.

4.8.5. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

4.8.6. Шрифт, выбранный для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть встроен в текстовые рамки на слайде.

4.8.7. Презентация должна соответствовать логической структуре работы и отражать последовательность этапов ее выполнения.

Следующие слайды (с учетом подхода к выполнению ДР) являются обязательными:

- полное наименование образовательной организации, согласно Уставу, тема дипломной работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя;
- понятийный аппарат исследования;
- объект исследования и предмет исследования;
- цель исследования и задачи исследования;
- слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту;
- слайды, иллюстрирующие этапы и результаты (количественные и качественные) практической работы;
- обобщенные результаты исследования;
- последний слайд: Спасибо за внимание.

4.9. Защита дипломной работы

4.9.1. Защита ДР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.9.2. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами Комиссии.

4.9.3. На защиту дипломной работы отводится до 45 минут на одного обучающегося. Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося с обязательным использованием презентации (не более 15-20 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.9.4. Защита ДР оценивается по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При выставлении оценки по итогам защиты ДР выпускником принимаются во внимание следующие показатели:

- владение материалом;
- оформление работы;
- презентабельность;
- умение участвовать в научной дискуссии;
- отзыв руководителя;
- отзыв рецензента;
- отзыв работодателя по итогам преддипломной практики;
- участие обучающегося в форумах по теме исследования.

4.9.5. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

4.9.6. Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

4.9.7. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

4.9.8. Студенты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

4.9.9. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

4.9.10. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

4.9.11. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

4.10. Защита дипломного проекта

4.10.1. По решению государственной экзаменационной комиссии защита дипломных проектов выпускниками может проводиться как в колледже, так и в организации Работодателя в сроки, установленные ГЭК.

4.10.2. Защита дипломного проекта может быть проведена в соответствии с графиком учебного процесса организации-Работодателя. Эти сроки могут не совпадать с календарным учебным графиком защиты выпускных квалификационных работ по Учебному плану.

4.10.3. На открытых выездных заседаниях государственной экзаменационной комиссии должны присутствовать не менее двух третей ее состава, включая представителей организации-Работодателя, и соблюдаться все требования к процедуре защиты дипломных проектов.

4.10.4. Процедура защиты дипломных проектов устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии.

На защиту одного дипломного проекта отводится от 30 минут до 90 минут в соответствии с тематикой и особенностями (коллективный, индивидуальный) дипломного проекта.

Процедура защиты включает:

- презентация дипломного проекта в соответствии с целями и задачами (предъявление практической части);
- чтение отзыва и рецензий;
- вопросы членов комиссии;
- аргументированные ответы выпускника / выпускников;

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии и если такое решение принято ГЭК.

4.11. Хранение дипломных работ

4.11.1. Выполненные студентами дипломные работы предъявляются и хранятся в колледже на бумажном носителе и в электронном виде не менее трех лет после их защиты. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломных работ решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ.

4.11.2. Списание дипломных работ оформляется соответствующим актом.

4.11.3. Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы к публикации в сборниках научно-исследовательских материалов колледжа и использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах Колледжа.

4.11.4. По запросу организации, учреждения, предприятия директор Колледжа имеет право разрешить копирование дипломных работ студентов.

4.11.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение трех лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

Приложение 1

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы
(дипломной работы, дипломного проекта)

Студента _____

Группа _____ Специальность _____

Тема (направление исследования) _____

Цель _____

Задачи _____

Консультант _____

Руководитель ВКР _____

подпись

фамилия имя отчество руководителя ВКР

Задание принял(а) к исполнению _____

подпись

фамилия имя отчество студента

Дата _____

**Календарный план
подготовки и написания дипломной работы на тему**

студент _____ группы _____

(Фамилия Имя Отчество)

<i>№ п/п</i>	<i>Этап работы</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Отметка о выполнении с подписью руководителя</i>
1.	Выбор темы ДР		
2.	Первичное ознакомление с научными источниками, составление списка литературы		
3.	Выделение проблемы и анализ ее состояния в науке и практике		
4.	Выделение и анализ основных понятий по теме исследования. Составление словаря основных понятий		
5.	Корректировка и утверждение темы		
6.	Обоснование актуальности темы исследования.		
7.	Разработка научного аппарата исследования. Описание актуальности темы с указанием основных характеристик работы (объект, предмет, цель, задачи и т.д.)		
8.	Формулирование задач исследования по этапам		
9.	Разработка примерного плана написания работы		
10.	Составление содержательного обзора теоретических источников по теме исследования		
11.	Планирование опытно-экспериментальной (практической) работы. Согласование программы эксперимента, (практической) работы		
12.	Защита теоретической части ДР на экзамене квалификационном по ПМ «Методическое обеспечение образовательного процесса».		
13.	Предъявление материалов по ДР на допуске к преддипломной практике		

Руководитель ДР _____

(Фамилия Имя Отчество)

Студент(ка) _____

(Фамилия Имя Отчество)

**Календарный план
подготовки и выполнения дипломного проекта (ДП)**

студент _____ группы _____

(Фамилия Имя Отчество)

<i>№ п/п</i>	<i>Этап работы</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Отметка о выполнении с подписью руководителя</i>
1.	Выбор темы ДП. Разработка актуальности темы ДП		
2.	Определение соавторов ДП		
3.	Определение участников проекта. Описание условий, в которых будет проходить реализация ДП		
4.	Первичное ознакомление с научными, методическими, педагогическими источниками, составление списка литературы		
5.	Выработка концепции (представлений о продукте, готовом к практическому применению), определение целей и задач (определение социальных задач, решение которых предполагается педагогическими средствами) ДП		
6.	Создание плана работы над ДП		
7.	Разработка программы реализации ДП		
8.	Организация практической деятельности по реализации ДП		
9.	Подготовка текста пояснительной записки, в содержание которой должно войти описание всех предыдущих этапов работы		
10.	Защита пояснительной записки		
11.	Предъявление пояснительной записки на экзамене квалификационном по ПМ «Методическое обеспечение образовательного процесса»		
12.	Предъявление материалов по ДП на Допуске к преддипломной практике		

Руководитель ДП _____

(Фамилия Имя Отчество)

Студент(ка) _____

(Фамилия Имя Отчество)

Приложение 4

Отзыв о дипломной работе (дипломном проекте)

(тема выпускной квалификационной работы)

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Группа

Специальность

код и название

1. Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя.
2. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики).
3. Анализ выполнения и результативность работы.
4. Оценка сформированности общих компетенций:

№	Наименование ОК	Характеристика ОК, сформированность которых нашла отражение в дипломной работе
	ОК...	
	ОК...	
	ОК ...	
	ОК ...	
	ОК ...	

5. Недостатки и замечания.

6. Выводы: (ДР рекомендована к защите по специальности...).

« ___ » _____ 20 ____ г.

РДР _____

подпись

ФИО

Приложение 5

Рецензия на дипломную работу (дипломный проект)

Тема _____

ФИО _____

студента (ки) _____ группы, специальность _____

код и название

1. Актуальность исследования _____

2. Структура и содержание работы:

3. Отличительные положительные стороны работы:

4. Практическое значение:

5. Недостатки и замечания:

6. Оценка образовательных достижений студента

Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения
ПК 1.1.	ОПОР 1.1. ...	
...	ОПОР 1.2. ...	
...	
ОК 1.	ОПОР ...	
...	

7. Выводы (рекомендации о допуске к защите) (работа заслуживает оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рецензент _____
подпись _____ ФИО _____

Оформление титульного листа ДР

Комитет по образованию
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

Защищена с оценкой _____
Протокол № _____ от _____

Дипломная работа

**ТЕКСТОВАЯ АРИФМЕТИЧЕСКАЯ ЗАДАЧА КАК СРЕДСТВО
РАЗВИТИЯ ОБЩЕУЧЕБНЫХ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ
УЧЕНИКА НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

Рязанцевой Ирины Федоровны
студентки 23А группы
специальность 44.02.02
Преподавание в начальных классах

Руководитель
Анисимова Людмила Федоровна

Санкт-Петербург
2020