

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 09.12.2021 11:24:52
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)
Колледж ЮУрГГПУ

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом университета

Протокол № 4 от «25» 11 2021 г.
Председатель Ученого совета, ректор ЮУрГГПУ
Т.А. Чумаченко



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования

Специальность 44.02.04 Специальное дошкольное образование

Челябинск 2021

1. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (по программе подготовки специалистов среднего звена) по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» по программе углубленной подготовки.

1.2 Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения:

- соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» по программе углубленной подготовки соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей;

- готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей с ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием.

ПК 1.1. Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья и физическое развитие детей.

ПК 1.2. Проводить режимные моменты (умывание, одевание, питание).

ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима (утреннюю гимнастику, занятия, прогулки, закаливание, физкультурные досуги, праздники).

ПК 1.4. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии.

ПК 1.5. Анализировать процесс и результаты проведения мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей с ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием.

2. Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с сохранным развитием.

ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.

ПК 2.2. Организовывать игровую и продуктивную деятельность (рисование, лепка, аппликация, конструирование), посильный труд и самообслуживание, общение детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.3. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.4. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.

ПК 2.5. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 2.6. Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 2.7. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.

ПК 2.8. Анализировать занятия.

ПК 2.9. Вести документацию, обеспечивающую образовательный процесс.

3. Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья в течение дня.

ПК 3.2. Организовывать игровую и продуктивную деятельность (рисование, лепка, аппликация, конструирование), посильный труд и самообслуживание, общение детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.3. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.4. Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.5. Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.6. Проводить занятия.

ПК 3.7. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 3.8. Анализировать проведенные занятия.

ПК 3.9. Вести документацию, обеспечивающую образовательный процесс.

4. Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательного учреждения.

ПК 4.1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими).

ПК 4.2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка, в том числе имеющего ограниченные возможности здоровья.

ПК 4.3. Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении.

ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.

ПК 4.5. Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.

5. Методическое обеспечение образовательного процесса.

ПК 5.1. Разрабатывать методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных с учетом состояния здоровья, особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.

ПК 5.2. Создавать в группе предметно-развивающую среду.

ПК 5.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного и специального дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 5.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 5.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного и специального дошкольного образования.

1.3 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» по программе углубленной подготовки от 27.10.2014 № 1354,

Уставом ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 24.12.2018 № 1250.

1.4 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.

2. Форма и вид государственной итоговой аттестации

2.1 Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» по программе углубленной подготовки проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.2 Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» по программе углубленной подготовки выполняется в виде дипломной работы.

2.3 На государственную итоговую аттестацию выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т.д.).

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

3.1 Государственным образовательным стандартом по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» по программе углубленной подготовки, учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

3.2 Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком.

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

– для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию по уважительной причине – в течение четырех месяцев со дня подачи заявления выпускником;

– для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной итоговой аттестации;

– для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – не позднее «30» июня текущего года.

4. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников

4.1 Подготовительный период

4.1.1 Темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании учебно-методического совета Колледжа, согласовываются с заместителем директора по УР.

4.1.2 Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.3 Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускных групп оформляется приказом ректора.

4.1.4 По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника.

4.1.5 Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляются приказом ректора не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику.

4.1.6 На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя государственной экзаменационной комиссии (по представлению кандидатуры профессиональной образовательной организацией);

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;

- приказ о составе апелляционной комиссии;

- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ;

- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;

- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;

- расписание (график) защиты ВКР;

- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;

- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

4.2 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы

4.2.1 Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, – консультанты по отдельным частям ВКР.

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

4.2.2 Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ВКР;

- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ВКР;

- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ВКР;

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

Основная функция преподавателя-консультанта – консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.2.3 По завершении выпускником написания ВКР с письменным отзывом передается в дирекцию колледжа.

4.3. Подготовка отзывов на выпускные квалификационные работы

4.3.1 На выполненные ВКР составляются отзывы руководителями ВКР.

4.3.2 Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.3.3 Содержание отзыва доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

4.3.4 Внесение изменений в ВКР после получения отзыва не допускается.

4.3.5 Заместитель директора Колледжа по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя решает вопрос о допуске выпускника к

защите и передает ВКР в ГЭК не позднее чем за пять дней до начала государственной итоговой аттестации.

4.4 Защита выпускной квалификационной работы

4.4.1 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

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

4.4.3 Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.4.4 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

4.4.5 Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

4.4.6 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

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

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

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

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

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

- а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;

- при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

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

5. Требования к выпускной квалификационной работе

5.1 Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер. Объем ВКР должен составлять не менее 40, но не более 60 страниц печатного текста.

5.2 ВКР опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть

может включать в себя систему разработанных занятий, досуговых форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения) и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников (не менее 35 источников);

- приложение (при наличии).

5.3 ВКР опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- практическая часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы (констатирующий, формирующий, контрольный);

- заключение, в котором содержатся выводы возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников (не менее 35 источников);

- приложение (при наличии).

5.4 ВКР теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;
- список использованных источников (не менее 35 источников);
- приложение (при наличии).

5.5 Содержанием ВКР проектного характера является разработка продукта творческой деятельности. По структуре данная ВКР состоит из:

— введения, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются проблема, цели и задачи работы, база исследования, практическая значимость работы;

— пояснительной записки, в которой дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от специальности и темы ВКР. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста;

— практической части, в которой созданные продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;
- список использованных источников (не менее 35 источников);
- приложения (при наличии).

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

5.7 Список использованных источников содержит перечень источников и научных трудов, использованных при написании работы (независимо от вида документа и носителя – бумажного или электронного), помещается

после основного текста, перед приложениями, имеет сквозную нумерацию страниц. Фраза «Список использованных источников» располагается в середине строки, без точки в конце, пишется прописными буквами.

В списке использованных источников можно указать все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте работы. В перечень используемых литературных источников могут входить разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные. Не менее 50% источников должны быть изданы в течение последних 10 лет.

Способ библиографической группировки литературы в списке избирается автором работы (по согласованию с руководителем работы) в зависимости от ее целевого назначения, характера, вида:

- в алфавитном порядке из перечня фамилий авторов, заглавий изданий. Описания работ, опубликованных на иностранных языках, приводятся в конце списка отдельным алфавитным рядом;

- по видам источников – законодательные и нормативные документы, опубликованные и неопубликованные документы, исследования по теме, специальная литература (нормативно-технические, патентные документы и т.п.) или монографии, учебники, статьи из журналов и сборников, специальная литература и т.п.

Библиографические записи в списке должны содержать основные сведения, достаточные для характеристики и идентификации изданий (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц и т.д.), оформляться в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ Р 7.0.100–2018.

5.8 В приложения рекомендуется включать связанные с выполненной письменной работой материалы, которые не могут быть внесены в основную часть (бланки методик, опросники, тесты, анкеты, протоколы испытаний; результаты деятельности испытуемых (рисунки, анкеты и пр.); инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения, авторские разработки, конспекты мероприятий, рекомендации и т.п.). На все приложения должны

быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядковый номер (арабскими цифрами или заглавными буквами русского алфавита) располагаются в середине строки, без точки в конце, пишется прописными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают посередине симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения, как правило, оформляют на листах формата А4. Допускается выполнять на листах форматов А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 (ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы).

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Квалификационная работа должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги А4 (поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм; шрифт «Times New Roman», размер 14 пт, отступ для красной строки 1,25 мм, выравнивание по ширине, полуторный междустрочный интервал). Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо переносить текст на новую строку целым словом, соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Заголовок главы, а также введение и заключение начинаются с новой страницы. Наименования глав, разделов, параграфов следует располагать по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, полужирным шрифтом «Times New Roman», размер 14 пт., отделяя от текста тремя междустрочными интервалами.

Иллюстрированный материал следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту выпускной квалификационной работы.

Пример

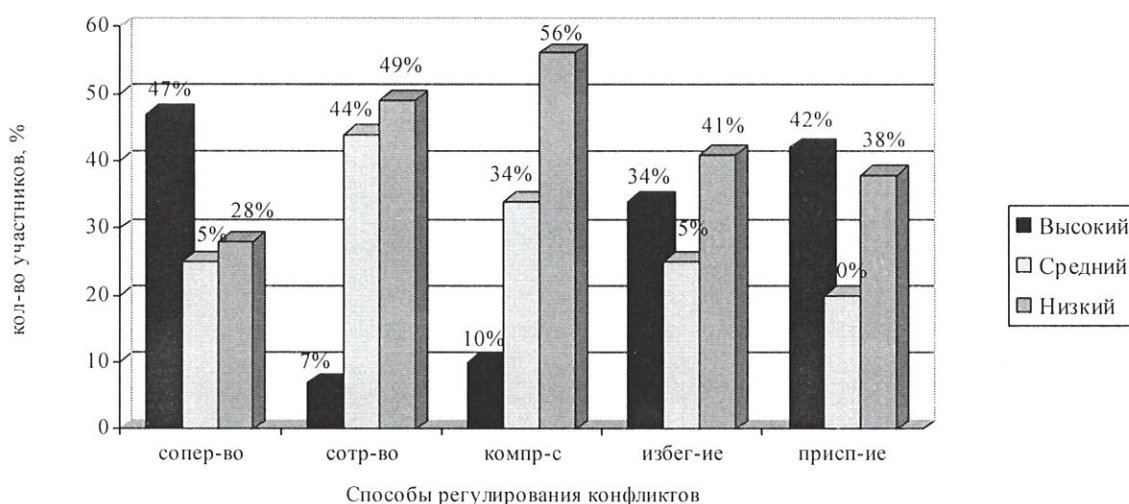


Рисунок 3 – Распределение результатов диагностики эмоционального компонента конструктивного поведения в конфликте по методике К. Томаса до формирующего воздействия

Рисунок 1 – пример оформления рисунка

Таблицы в выпускной квалификационной работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту выпускной квалификационной работы. Слово «Таблица» с номером и ее заголовок располагается по левому краю перед таблицей, шрифт «Times New Roman», размер 14 пт.

Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

Пример

Таблица 3

Результаты диагностики эмоционального компонента конструктивного поведения в конфликте по методике К. Томаса до формирующего воздействия

Показатель эмоционального компонента \ Уровень	высокий	средний	низкий
Соперничество	14 человек (47%)	7 человек (25%)	9 человек (28%)
Сотрудничество	2 человека (7%)	13 человек (44%)	15 человек (49%)
Компромисс	3 человек (10%)	10 человек (34%)	17 человек (56%)
Избегание	10 человек (34%)	7 человек (25%)	13 человек (41%)
Приспособление	10 человек (42%)	7 человек (20%)	13 человек (38%)

Рисунок 2 – пример оформления таблицы

Цитирование различных источников в выпускной квалификационной работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются страницы.

Не допускается переписывание учебников, норм, руководств, справочников, монографий и любых других источников. Краткое цитирование и обращение к первоисточникам должны выполняться с учётом норм профессиональной этики, требований законодательства РФ в сфере интеллектуальной собственности и ГОСТа Р 7.0.5-2008.

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку и переплетаются. Страницы выпускной квалификационной работы, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру верхнего поля страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию

страниц, но на нем номер страниц не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

7. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

7.1 Перед защитой выпускной квалификационной работы проводится предварительная защита всех выпускных квалификационных работ. Комиссия по предварительной защите формируется из преподавательского состава и руководства колледжа. Предварительная защита проводится не позднее, чем за 1,5 месяца до защиты, может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий. Замечания, дополнения и рекомендации к выпускной квалификационной работе, высказанные на предзащите, обязательно учитываются студентом-выпускником до представления работы в ГЭК. Результаты работы комиссии протоколируются.

7.2 На предзащите студент делает краткое сообщение (5–7 мин.), в котором излагает мотивы выбора темы квалификационной работы, ее актуальность, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, основные результаты исследования. Предзащита должна сопровождаться презентацией.

7.3 По итогам предзащиты принимает решение о допуске студента-выпускника к защите в государственной экзаменационной комиссии. В случае недопуска устанавливается срок повторной предзащиты работы, не позднее, чем за 1 месяц до защиты в ГЭК.

7.4 Законченная выпускная квалификационная работа представляется на проверку научному руководителю не позднее, чем за 1 месяц до защиты.

7.5 Выпускная квалификационная работа с отзывом научного руководителя передается в Колледж ЮУрГГПУ не позднее, чем за 10 дней до ее защиты в ГЭК.

8. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

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

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

Оценка «4» (хорошо): тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочеты; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу – положительные, содержат небольшие замечания; публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности

при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

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

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

8.2 При выставлении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя.

9. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

9.1 Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки воспитателей детей дошкольного возраста по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ректором университета формируется государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК).

9.2. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающее в образовательной организации, из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

9.3. Председателя и членов комиссий утверждает ректор университета не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

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

9.5 Экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

9.6 На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии ректор назначает секретаря

указанной комиссии, из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу колледжа или учебно-вспомогательному персоналу колледжа ЮУрГГПУ. Секретарь комиссии не является ее членом. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

9.7 Срок полномочий ГЭК – с 1 января по 31 декабря 2022 г.

Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором Колледжа ЮУрГГПУ графику (расписанию). Расписание проведения государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК. Допуск студента к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по Колледжу.

9.8 Место работы комиссии устанавливается директором Колледжа ЮУрГГПУ по согласованию с председателем ГЭК.

9.9 Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование»;
- приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- приказ уполномоченного органа об утверждении председателя государственной итоговой экзаменационной комиссии;
- приказ об утверждении состава государственной итоговой экзаменационной комиссии по образовательной программе;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации;
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по

каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам производственной практики и др.;

- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
- ВКР с отзывом руководителей;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

9.10 Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

9.11 Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация «Воспитатель детей дошкольного возраста с отклонениями в развитии и с сохранным развитием».

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

9.12 Решение итоговой экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок.

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

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

10.1 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).

10.2 Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора Колледжа ЮУрГГПУ, лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

10.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной приказом директора Колледжа ЮУрГГПУ одновременно с утверждением состава ГЭК, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

10.4 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

10.5 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

10.6 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

— об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и(или) не повлияли на результат аттестации;

— об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат аттестации.

В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

10.7 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение ее председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

10.8 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

10.9 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

10.10 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

10.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации

11.1 Обучающимся, не прошедшим ГИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Уважительными причинами признаются:

- временная нетрудоспособность;
- смерть близких родственников;
- исполнение общественных или итоговых обязанностей;
- присутствие на заседании судопроизводства;
- транспортные проблемы (длительная задержка или отмена рейса, отсутствие билетов);
- погодные условия;
- обстоятельства стихийного характера и обстоятельства непреодолимой силы;
- участие в дорожно-транспортном происшествии.

Обучающийся должен представить директору колледжа документ, подтверждающий причину его отсутствия.

11.2 Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией

сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

11.3 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

11.4 Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

11.5 Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

11.6 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти итоговую (государственную итоговую) аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации не менее чем за 3 месяца до окончания итоговой аттестации, установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

11.7 При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

12. Хранение выпускных квалификационных работ

12.1 После защиты выпускная квалификационная работа остается в образовательной организации. Выпускные квалификационные работы хранятся в образовательной организации пять лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

12.2 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.

Директор колледжа
«25» 11 _____ 2021 г.



М.Ю. Буслаева

Согласовано:

Начальник учебно-методического
управления
«25» 11 _____ 2021 г.



Т.А. Шульгина

Первый проректор
«25» 11 _____ 2021 г.




А.Н. Богачев

Начальник правового управления
«25» 11 _____ 2021 г.



А.Г. Базаев

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов ЮУрГГПУ
«25» 11 _____ 2021 г.



А.А. Альгин

Начальник канцелярии
«25» 11 _____ 2021 г.



И.М. Яхиббаева