

Приложение 8 к ОПОП по специальности
44.02.04 Специальное дошкольное образование

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

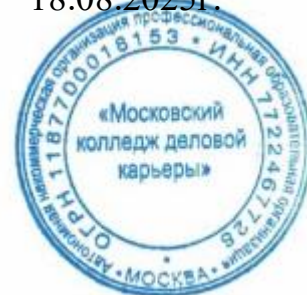
УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой
карьеры»

/ Неврова Л.В./

18.08.2025г.



**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

44.02.04 Специальное дошкольное образование

**Квалификация Воспитатель детей дошкольного возраста с отклонениями
в развитии и с сохранным развитием**

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;
на базе основного общего образования 3 года 10 месяцев.

По очно-заочной и заочной форме обучения:

на базе среднего общего образования 3 года 10 месяцев;
на базе основного общего образования 4 года 10 месяцев.

Москва 2025

Программа итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена разработана для обучающихся Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (далее – Колледж) на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.09.2023 г. № 687 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» и в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог («Педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (Воспитатель, учитель)»», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N 544н (с учетом изменений и дополнений на 5 августа 2016 года).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, является обязательной.

1.2. Программа ИА (ГИА) выпускников составлена в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими содержание и процедуру проведения ИА (ГИА):

- Закон «Об образовании в Российской Федерации», №273 от 29.12.2012 г.;

-Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.09.2023 г. № 687 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование»

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование углубленной подготовки.

1.4. Итоговая аттестация (Государственная итоговая аттестация) проводится в целях определения:

- соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование 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):

ВПД1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста в группах разной направленности:

ПК 1.1. Осуществлять педагогическую деятельность по реализации программ дошкольного образования детей раннего и дошкольного возраста в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в соответствии с действующими санитарными правилами.

ПК 1.2. Применять коррекционно-педагогические технологии в области физического развития детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 1.3. Создавать развивающую безопасную предметно-пространственную среду, позволяющую обеспечить оптимальный двигательный режим для детей раннего и дошкольного возраста в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности.

ПК 1.4. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать администрацию об изменении в их самочувствии.

ПК 1.5. Соблюдать технику безопасности и требования охраны труда в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

ВПД2. Педагогическая деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и организации развивающей деятельности с детьми раннего и дошкольного возраста:

ПК 2.1. Организовывать различные виды деятельности (игровая; трудовая; познавательная и исследовательская; художественно-творческая; продуктивная деятельность; социальное взаимодействие и другие) и общение детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.2. Осуществлять планирование и организацию обучения детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.3. Создавать развивающую предметно-пространственную среду для успешной адаптации к условиям образовательной организации и группе сверстников, реализации различных видов деятельности, общения и обучения детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.4. Осуществлять педагогическое наблюдение за развитием детей раннего и дошкольного возраста в процессе реализации различных видов деятельности, общения и обучения.

ПК 2.5. Осуществлять документационное обеспечение процесса реализации программ дошкольного образования.

ПК 2.6. Осуществлять педагогическую поддержку детской инициативы и самостоятельности с учетом индивидуальных возможностей для формирования у детей раннего и дошкольного возраста мотивации к участию в различных видах деятельности

ВПД3. педагогическая деятельность по реализации адаптированных образовательных программ дошкольного образования и организации развивающей деятельности для детей с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью в группах разной направленности:

ПК 3.1. Организовывать различные виды деятельности (игровая; трудовая; познавательная и исследовательская; художественно-творческая;

продуктивная деятельность и другие) и общение детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью.

ПК 3.2. Осуществлять планирование и организацию обучения детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью.

ПК 3.3. Принимать участие в создании специальных условий для реализации различных видов деятельности, общения и обучения детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью.

ПК 3.4. Участвовать в педагогической диагностике развития детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью в процессе реализации различных видов деятельности, общения и обучения.

ПК 3.5. Осуществлять документационное обеспечение процесса реализации адаптированных программ дошкольного образования и индивидуального образовательного маршрута.

ВПД4. педагогическая деятельность по проектированию и реализации воспитательных программ детей дошкольного возраста в группах разной направленности:

ПК 4.1. Участвовать в планировании и организации процесса воспитания детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью.

ПК 4.2. Организовывать и проводить досуговую деятельность, развлечения, в том числе с участием детей с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью.

ПК 4.3. Создавать информационную среду дошкольной образовательной группы для развития у детей с сохранным развитием, ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью основ информационной культуры.

ПК 4.4. Осуществлять педагогическую поддержку деятельности детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и/ или инвалидностью

ВПД5. Взаимодействие с сотрудниками образовательной организации и родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья:

ПК 5.1. Участвовать в планировании, организации и проведении работы с родителями (законными представителями) в различных организационных формах.

ПК 5.2. Организовывать взаимодействие с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам индивидуализации обучения детей раннего и дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

ПК 5.3. Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач развития, воспитания и обучения детей раннего и дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья

ВПД.6 Проектирование и организация парциальной образовательной программы для детей дошкольного возраста по художественно-эстетическому развитию (по выбору)

ПК 6.1 Принимать участие в разработке и реализации парциальной образовательной программы для детей дошкольного возраста по художественно-эстетическому развитию

ПК 6.2 Принимать участие в создании развивающей предметно-пространственной среды, позволяющей обеспечить художественно-эстетическое развитие детей дошкольного возраста, их эмоциональное благополучие и возможность самовыражения

ПК 6.3 Проводить занятия по художественно-эстетическому развитию с учетом возрастных, индивидуальных и психофизических особенностей детей

1.5. К итоговой (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 ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формой итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) (далее – ИА или ГИА) выпускников по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование является:

- защита Дипломной работы (далее – ДР, дипломный проект (работа));
- Экзамен (государственный экзамен), проводимый в форме демонстрационного экзамена (далее – демонстрационный экзамен).

ИА (ГИА) завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: воспитатель детей дошкольного возраста с отклонениями в развитии и с сохранным развитием.

2.1.1. Объем времени, сроки подготовки и проведения ИА (ГИА):

- 8 – 6 недель;
- сроки аттестации: 18 мая 2025 – 28 июня текущего учебного года.

2.2. Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3. Выпускная работа по образовательной программе специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование выполняется в виде дипломной работы.

2.4. На итоговую (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 ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.04 Специальное дошкольное образование, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации 6 недель.

3.2. Сроки проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации
Основные сроки проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации определены календарным учебным графиком на 2025 – 2026 учебный год: с 18 мая по 28 июня 2023 г.

Дополнительные сроки проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации:

- для лиц, не прошедших итоговой (государственной итоговой) аттестации по уважительной причине - с 29 июня 2025 г. (в течение четырех месяцев со дня подачи заявления выпускником);

- для лиц, не прошедших итоговой (государственной итоговой) аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты – с 01 января 2026 г. (не ранее шести месяцев после основных сроков проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации);

- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ИА (ГИА) и получивших положительное решение апелляционной комиссии с 29 июня 2025 г.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Подготовительный период

4.1.1. Не менее чем за шесть месяцев до итоговой (государственной итоговой) аттестации преподавателями выпускающей предметно-цикловой комиссии разрабатываются, а директором Колледжа утверждаются после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и учебной частью доводятся до сведения выпускников:

- программа итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- требования к дипломной работе;
- порядок подготовки и сдачи демонстрационного экзамена;
- критерии оценки дипломной работы.

4.1.2. Темы дипломной работы (далее — ДР), соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании выпускающей предметно-цикловой комиссии, согласовываются с заместителем директора по УР.

4.1.3. Выпускника знакомят с информацией о проведении ИА (ГИА) под подпись в Листе ознакомления (Приложение А) и ему предоставляется право выбора темы ДР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.4. Закрепление тем ДР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускных групп оформляется приказом директора ПОУ.

4.1.5. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими предметноцикловыми комиссиями, подписываются руководителем ДР и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

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

4.1.7. На этапе подготовки к итоговой (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 итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- расписание (график) защиты ДР;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

4.2. Демонстрационный экзамен

4.2.1. Целью проведения демонстрационного экзамена является содействие развитию профессионального образования в городе Москве.

Задачами проведения демонстрационного экзамена является определение уровня освоения выпускниками и студентами (далее –

участниками) материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных участниками практических заданий в условиях реальных или 10 смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится в рамках итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с учебными планами Колледжа и графиком проведения демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится по базовому или по профильному уровню.

Для проведения демонстрационного экзамена по профильному уровню проводится на основании личных заявлений обучающихся (Приложение Б) с приложением согласия на обработку персональных данных (Приложения В,Г).

Колледж определяет требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена с учетом требований работодателя в Профиле компетенций выпускника.

Комплект оценочной документации (далее КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением

дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее – оператор).

За организацию демонстрационного экзамена отвечает Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр развития профессионального образования» (далее – региональный оператор). Модули задания, критерии оценки и необходимое время выполнения устанавливаются в соответствии с оценочными материалами, размещенными ЕСАТ – Единая система актуальных требований (<https://de.firpo.ru/>).

4.2.2. Демонстрационный вариант задания

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ИА (ГИА)/ДЭ БУ, ИА (ГИА)/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей с ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием	
<p>Задание модуля 1: Разработка комплекса физических упражнений для утренней гимнастики, направленного на развитие двигательной активности, ориентировки в пространстве и координации движений детей дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья. (Определите специальные условия для реализации комплекса утренней гимнастики для детей младшего дошкольного возраста ограниченными возможностями здоровья.) Время на выполнение задания: 60 минут (1 час). Демонстрация задания не предусмотрена.</p> <p>Текст задания:</p> <p>1. Используя алгоритм (шаблон) из приложения № 1 к образцам задания (Том 1) ОМ разработать комплекс</p>	ДЭ ПУ

<p>физических упражнений для утренней гимнастики, направленный на развитие двигательной активности, ориентировки в пространстве и координации движений детей дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>2. Подобрать комплекса утренней гимнастики с учетом возрастной группы и заданного нарушения.</p> <p>3. Определить специальные условия для реализации комплекса утренней гимнастики для детей младшего дошкольного возраста и заданного нарушения.</p> <p>4. Распечатать заполненную технологическую карту режимного момента- утренняя гимнастика. Подписать подготовленный документ своей ФИО. Положить распечатанную технологическую карту комплекса гимнастики в файл-вкладыш. Передать ответственному эксперту до окончания отведённого времени подготовки задания модуля 1</p>	
<p>Модуль 2: Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья</p>	
<p>Задание модуля 2: Разработка занятия по познавательному развитию детей старшего дошкольного возраста с использованием определённого дидактического пособия с оформлением технологической карты и описанием дидактической игры как элемента занятия по закреплению знаний детей, а также определением специальных условий для реализации занятия с детьми заданного нарушения</p> <p>Время на выполнение задания: 90 минут (1 час 30 минут). Демонстрация задания не предусмотрена.</p> <p>Текст задания:</p> <p>1. Используя алгоритм (шаблон) приложений № 2 и 3 к образцам задания (Тома 1) ОМ разработать содержательную линию занятия по познавательному развитию с детьми старшего дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья с использованием предложенного дидактического пособия.</p> <p>2. Определить специальные условия для реализации занятия с детьми, имеющими ограниченными возможностями по здоровью и сохранным развитием, внести их в карту.</p> <p>3. Распечатать заполненную технологическую карту занятия и карту дидактической игры по познавательному развитию детей старшего дошкольного возраста с заданным нарушением с использованием</p>	<p>ДЭ ПУ</p>

Модуль 3: Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками образовательной организации

Задание модуля 3: Разработка буклета для родителей (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста с рекомендациями по организации адаптационного периода ребёнка дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья. Время на выполнение задания: 60 минут (1 час). Демонстрация задания не предусмотрена.

ДЭ ПУ

Текст задания:

1. Разработать буклет для родителей с рекомендациями по организации адаптационного периода ребёнка дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья согласно предложенной структуре (структура буклета: титульный лист; информационный блок, методические рекомендации для родителей (законных представителей); информация о разработчике)
2. Распечатать буклет, отразив в нем заданные условия задания
3. Положить распечатанный буклет в файл-вкладыш.

Передать ответственному эксперту до окончания отведённого времени подготовки задания модуля 3
 Примечание: буклет разрабатывается с использованием материалов сети Интернет. Вид буклета, программное обеспечение или онлайн-сервисы для создания буклета на усмотрение образовательной организации.

Выполнение заданий демонстрационного экзамена позволяет оценить степень овладения выпускников трудовыми функциями и трудовыми умениями – составляющих заявленных профессиональных компетенций, представленными в таблице.

Степень овладения выпускниками трудовыми функциями и трудовыми умениями

Трудовые функции	Критерии (демонстрируемые умения)
ТФ В/01.5 Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования А/03.6 Развивающая деятельность	определять цели, задачи, содержание, методы и средства физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста с учётом возраста детей и наличия отклонений в развитии; планировать работу по физическому

	<p>воспитанию и развитию детей с учётом возраста детей и наличия отклонений в развитии, режима работы образовательной организации;</p> <p>проводить мероприятия двигательного режима (утреннюю гимнастику) с учётом анатомо-физиологических особенностей детей, санитарно-гигиенических норм, возраста детей и наличия отклонений в развитии;</p> <p>проводить работу по предупреждению детского травматизма: проверять оборудование, материалы, инвентарь, сооружения на пригодность их использования в работе с детьми; использовать спортивный инвентарь и оборудование в ходе образовательного процесса; показывать детям физические упражнения; определять способы контроля за состоянием здоровья, изменениями в самочувствии каждого ребёнка в период пребывания в образовательной организации; определять способы психолого-педагогической поддержки воспитанников; определять способы введения ребёнка с ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием в условия образовательной организации; анализировать проведение мероприятий двигательного режима (утреннюю гимнастику) в группах детей с ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием</p>
<p>ТФ В/01.5 Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования ТФ В/01.5 Педагогическая деятельность по</p>	<p>определять педагогические условия для организации общения детей с ограниченными возможностями здоровья;</p>

реализации программ дошкольного образования	оценивать продукты деятельности детей с ограниченными возможностями здоровья;
ТФ D/03.6 Организационнометодическое обеспечение воспитательной деятельности A/02.6 Воспитательная деятельность	<p>планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);</p> <p>формулировать цели и задачи работы с семей;</p> <p>организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьёй (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей, лиц, их заменяющих, к проведению совместных мероприятий;</p> <p>консультировать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребёнка с сохранением развитием и ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>анализировать процесс и результаты работы с родителями (лицами, их заменяющими).</p>

4.2.3. Демонстрационный экзамен проводится

- в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащённую в соответствии с комплектом оценочной документации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в составе экзаменационных групп.

Проведение демонстрационного экзамена осуществляется с использованием КОД 44.02.04-1-МСК-2025, разработанного оператором.

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с требованиями КОД 14 44.02.04-1-МСК-2025.

В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке участников по профилю вида профессиональной деятельности, указанному в КОД 44.02.04-1-МСК-2025.

4.2.4 Алгоритм проведения демонстрационного экзамена.

Колледжем осуществляется определение и включение в состав программы ИА (ГИА) конкретного КОД демонстрационного экзамена (КОД 44.02.04-1-МСК-2025) в рамках профессии, специальности среднего профессионального образования 44.02.04 Специальное дошкольное образование. После утверждения программы ИА (ГИА) Колледж проводит оперативную работу по приведению ЦПДЭ в соответствие с требованиями КОД 44.02.04-1-МСК-2025.

Колледж направляет график проведения демонстрационного экзамена региональному оператору на электронный адрес: dem@mcrpo.ru. По итогам обработки поступивших заявок и на основании сформированного перечня образовательных организаций, организующих сдачу демонстрационного экзамена, региональный оператор формирует общий график проведения демонстрационного экзамена.

При приведении ЦПДЭ в соответствие с требованиями КОД 44.02.04-1-МСК2025 особое внимание необходимо уделять особенностям организации рабочих мест для участников ДЭ из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов и инвалидов.

В ЦПДЭ должна быть организована доступная среда. При подготовке и проведении ДЭ обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена. План проведения демонстрационного экзамена включает:

- место расположения площадки проведения экзамена;
- дата и время начала проведения демонстрационного экзамена;
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп;
- планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена;
- технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена.

Государственная экзаменационная комиссия совместно с Колледжем составляет и утверждает план проведения демонстрационного экзамена не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена (Приложение Д).

Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена экзаменуемых и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в 15 срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена (Приложение Е).

План проведения демонстрационного экзамена формируется с участием главного эксперта.

4.2.5 Экспертное сопровождение

Для проведения демонстрационного экзамена не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до начала демонстрационного экзамена назначается Главный эксперт на каждый экзамен. Порядок заключения и исполнения договоров на оказание услуг Главными экспертами по подготовке и

проведению демонстрационного экзамена регулируется нормами гражданского законодательства и осуществляется Колледж самостоятельно.

Оценка выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Экспертной группой, состав которой подтверждается Главным экспертом в Подготовительный день. Экспертная группа формируется образовательной организацией не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до планируемой даты начала демонстрационного экзамена.

Член Экспертной группы не должен представлять одну образовательную организацию с участником(-ами).

На период проведения демонстрационного экзамена ЦПДЭ назначает Технического эксперта, отвечающего за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры ЦПДЭ, а также соблюдение всеми присутствующими в ЦПДЭ лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом Экспертной группы.

Главный эксперт, Технический эксперт и Член экспертной группы назначаются локальным нормативным актом Колледж.

В случае неявки участника, состоящего в списке сдающих, он исключается из списка участников ДЭ.

Ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности несет ЦПДЭ.

4.2.6 Обследование ЦПДЭ

Колледж как площадка в качестве ЦПДЭ, обязуется:

- обеспечить застройку площадки ЦПДЭ;
- обеспечить соответствие материально-технического оснащения в соответствии с КОД;

– обеспечить наличие расходных материалов, предусмотренных и заявленных Колледж в соответствии с КОД 44.02.04-1-МСК-2025;

– обеспечить открытость и доступность информации об образовательной организации.

Колледж как площадка в качестве ЦПДЭ направляет в адрес регионального оператора посредством Информационных систем Федерального оператора следующие документы:

- паспорт ЦПДЭ;
- сведения об оборудовании;
- сведения о расходных материалах.

Сроки начала и окончания приема заявок на обследование площадки в качестве ЦПДЭ, требования к форме и содержанию такой заявки, порядок рассмотрения заявок устанавливается региональным оператором. Региональный оператор предоставляет посредством Информационных систем Федерального оператора информацию об обеспечении ЦПДЭ по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2.7 Подготовительный день

ГЭК совместно с Колледжем обеспечивает разработку и утверждает план проведения демонстрационного экзамена (не менее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до дня проведения демонстрационного экзамена). Разработка и утверждение плана проведения демонстрационного экзамена осуществляется в разрезе экзаменационных групп, специальности среднего профессионального образования 44.02.04 Специальное дошкольное образование.

При формировании плана проведения демонстрационного экзамена следует избегать формального подхода и учитывать фактический численный состав экзаменационных групп, количество рабочих мест в ЦПДЭ, установленную КОД 44.02.04-1-МСК-2025 продолжительность

демонстрационного экзамена (3 часа 30 минут), иные фактические обстоятельства, влияющие на проведение демонстрационного экзамена. Колледжем, ГЭК Колледжа, Главным экспертом, иными лицами, привлеченными к организации и проведению демонстрационного экзамена, должно быть организовано постоянное взаимодействие друг с другом по вопросам формирования и реализации плана проведения демонстрационного экзамена.

При мотивированной необходимости выполнения требований порядка и КОД 44.02.04-1-МСК-2025, обеспечения объективности демонстрационного экзамена, допускается внесение изменений в план проведения демонстрационного экзамена.

Изменения в план проведения демонстрационного экзамена должны быть внесены заблаговременно, но не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня проведения демонстрационного экзамена, доведены до сведения Главного эксперта, участников демонстрационного экзамена, иных заинтересованных лиц, в том числе привлеченных к организации и проведению демонстрационного экзамена.

Проведение проверки готовности ЦПДЭ рекомендуется проводить заблаговременно (не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней до дня проведения демонстрационного экзамена), не оставляя проведение данной процедуры до крайнего срока – последнего рабочего дня, предшествующего дню проведения демонстрационного экзамена. Выявленные при проведении готовности ЦПДЭ недостатки материальнотехнического обеспечения и организации работы ЦПДЭ фиксируются Главным экспертом в акте готовности ЦПДЭ, который доводится до сведения Института, на территории которого расположен ЦПДЭ. Акт готовности ЦПДЭ подлежит незамедлительному рассмотрению при необходимости с участием Главного эксперта. Выявленные и подтвержденные недостатки устраняются до даты проведения ДЭ; при необходимости допускается внесение изменений в план проведения ДЭ.

В подготовительный день Главным экспертом проводится проверка на предмет готовности проведения демонстрационного экзамена, включая проверку соответствия ЦПДЭ требованиям КОД 44.02.04-1-МСК-2025 и сверку состава Экспертной группы.

По итогам проверки заполняется и подписывается Акт о готовности проведения демонстрационного экзамена. Оригинал Акта о готовности хранится в течение 2 (двух) лет в ЦПДЭ. Сверка состава Экспертной группы осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность членов Экспертной группы.

Участники демонстрационного экзамена должны ознакомиться с подробной информацией о плане проведения демонстрационного экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, позволяющие участникам покинуть рабочие места и ЦПДЭ, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения экзамена.

При проведении проверки ЦПДЭ в подготовительный день осуществляется распределение рабочих мест между участниками демонстрационного экзамена методом случайной выборки (рекомендуется использовать алгоритм случайной подборки чисел в присутствии участников демонстрационного экзамена).

Результаты распределения рабочих мест фиксируются в протоколе распределения рабочих мест, составляемом Главным экспертом. Участники демонстрационного экзамена знакомятся с протоколом распределения рабочих мест под личную подпись.

После осуществленного распределения рабочих мест следует проводить ознакомление участников демонстрационного экзамена непосредственно со своими рабочими местами.

После ознакомления участников демонстрационного экзамена со своими рабочими местами техническому эксперту необходимо провести ознакомление участников демонстрационного экзамена с условиями оказания первичной медицинской помощи и требованиями охраны труда и безопасности производства. Факт ознакомления фиксируется личной подписью участника демонстрационного экзамена в протоколе распределения рабочих мест.

Оригинал протокола хранится в ЦПДЭ в соответствии со сроками и в порядке, устанавливаемом ЦПДЭ. Задания демонстрационного экзамена доводятся до Главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

4.2.8 Проведение демонстрационного экзамена

Допуск участников к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании документа, удостоверяющего личность участника.

К демонстрационному экзамену допускаются участники демонстрационного экзамена, прошедшие ознакомление с требованиями охраны труда и безопасности производства, а также ознакомившиеся с рабочими местами. К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие ознакомление с требованиями охраны труда и техники безопасности, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы участникам демонстрационного экзамена разъясняются их права и обязанности, обращается внимание на установленные запреты и ограничения в период проведения демонстрационного экзамена, включая необходимость

недопущения у указанных лиц запрещенных средств и предметов и необходимость их сдачи на период нахождения в ЦПДЭ во время проведения демонстрационного экзамена.

Главным экспертом выдаются задания демонстрационного экзамена каждому участнику в бумажном виде.

Членам экспертной группы дополнительно выдаются критерии оценивания в разрезе установленного распределения обязанностей и состава экзаменационных групп, дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему участникам предоставляется время на ознакомление и возникающие вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

По завершении процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами, оформляемый по каждой экзаменационной группе.

Протокол проведения демонстрационного экзамена подписывается Главным экспертом и экспертами после завершения демонстрационного экзамена.

Участники демонстрационного экзамена протокол проведения демонстрационного экзамена не подписывают.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта и фиксации времени начала проведения демонстрационного экзамена в протоколе проведения демонстрационного экзамена. Организация деятельности экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом. Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ в течение всего

времени проведения демонстрационного экзамена и завершения процедуры оценивания результатов. В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами экспертной группы без разрешения Главного эксперта, если иное не предусмотрено требованиями КОД 44.02.04-1-МСК-2025 и не связано с обеспечением выполнения требований охраны труда и производственной безопасности.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи и уведомляется представитель образовательной организации, которую представляет участник. Далее с привлечением сопровождающего лица принимается решение об отстранении участника от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена и требованиями КОД 44.02.04-1-МСК-2025.

В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая ему начисляются баллы за любую завершённую работу по его желанию. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол проведения демонстрационного экзамена. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило.

В процессе выполнения заданий участники обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны труда и безопасности производства. Несоблюдение участниками указанных требований может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или

окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов объективности, справедливости и открытости. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от Главного эксперта и членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику. Обеспечение соблюдения требований охраны труда и безопасности производства, сохранение жизни и здоровья участников демонстрационного экзамена и других лиц, привлеченных к организации и проведению демонстрационного экзамена, являются высшим приоритетом и не могут уступать в пользу каких-либо иных факторов и обстоятельств.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена, если иное не предусмотрено КОД 44.02.04-1-МСК-2025. Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с требованиями КОД 44.02.04-1-МСК-2025, критериями оценивания. Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предоставленных Главным экспертом ведомостей. Одно из главных требований при выполнении оценки заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена.

После проведения всех оценочных процедур Главным экспертом и членами экспертной группы производится сверка баллов, их внесение в протокол проведения демонстрационного экзамена. К сверке привлекается член государственной экзаменационной комиссии, присутствовавший в ЦПДЭ и не входящий в состав экзаменационной группы.

Подписанный Главным экспертом и членами Экспертной группы итоговый протокол передается в Колледж, копия Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов. Оригинал протокола проведения ДЭ передается в государственную экзаменационную комиссию для выставления итоговых оценок по результатам ИА (ГИА) и в дальнейшем хранится в Колледже. В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения демонстрационного экзамена рекомендуется также организация прямых трансляций хода проведения демонстрационного экзамена, в том числе с использованием интернет - ресурсов, используемых ЦПДЭ.

4.3. Организация и порядок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации

4.3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При защите дипломного проекта (работы) отводится специально подготовленный кабинет для проведения процедуры подготовки и защиты дипломного проекта (работы), укомплектованный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- техническими средствами обучения: моноблок или ноутбук, МФУ черное/белое, интерактивная панель или доска с проектором;
- программным обеспечением:
 - операционная система Microsoft Windows 10 (возможен аналог);
 - пакет прикладных программ;
 - Антивирус Kaspersky (возможен аналог);
 - K-lite Codec Pack (возможен аналог);
 - VLC media player (возможен аналог);

– учебно-наглядными пособиями (на усмотрение организатора ИА (ГИА)).

При сдаче демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится на базе центра проведения экзамена учебный корпус Б, ул. Нижегородская, д. Б.

Материально-техническое оснащение площадки соответствует инфраструктурному листу для проведения демонстрационного экзамена.

4.3.2 Информационное обеспечение итоговой (государственной итоговой) аттестации

На заседание ГЭК представляются:

- положение об ИА (ГИА);
- ФГОС СПО по специальности;
- программа ИА (ГИА);
- методические рекомендации по выполнению дипломных работ (проектов);
- перечень утверждённых тем дипломных работ (проектов);
- копия документа об утверждении Председателя ГЭК;
- копия приказа директора об утверждении состава ГЭК
- копия приказа директора о составе апелляционной комиссии;
- копия приказа директора о допуске студентов к ИА (ГИА);
- сведения об успеваемости студентов (сводные ведомости);
- бланки протоколов заседаний ГЭК (книга протоколов);
- литература и периодические издания по специальности (при необходимости);
- материалы справочного и нормативного характера, разрешённые для использования на защите.

4.3.3 Общие требования к организации и проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации дипломного проекта (работы).

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» с участием не менее двух третей ее состава. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса:

- продолжительность одного заседания не более 8 часов;
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 15 дипломных работ;
- на защиту студентом дипломного проекта отводится до 10 минут.

Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента (не более 10 минут), в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание работы с обоснованием принятых решений. Доклад сопровождается мультимедиа презентацией и другими материалами;
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме дипломного проекта (работы) и профилю специальности;
- чтение секретарем отзыва на выполненный дипломный проект (работу); – пожелания и рекомендации членов комиссии обучающемуся;
- ответное слово обучающегося.

На защите предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка дипломного проекта (работы), присуждение квалификации, особые мнения членов комиссии, заданные вопросы студентам.

Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарём и членами комиссии.

Студенты, выполнившие дипломный проект (работу), но получившие при защите оценку неудовлетворительно, имеют право на повторную защиту.

Результаты прооведения ИА (ГИА) оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В случае досрочного завершения ИА (ГИА) выпускником по независящим от него причинам результаты ИА (ГИА) оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ИА (ГИА), а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ИА (ГИА) по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарём ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ИА (ГИА) по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ИА (ГИА) по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ИА (ГИА) по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ИА (ГИА) без отчисления из образовательной организации.

Выпускникам, не прошедшим ИА (ГИА) по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ИА (ГИА) (далее - выпускники, не прошедшие ИА (ГИА) по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ИА (ГИА), в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ИА (ГИА) по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ИА (ГИА) без уважительных причин (далее - выпускники), не прошедшие ИА (ГИА) по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ИА (ГИА) неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ИА (ГИА) не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ИА (ГИА) по уважительной причине

Выпускники, не прошедшие ИА (ГИА) по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ИА (ГИА) неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ИА (ГИА) не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА (ГИА) впервые.

Для прохождения ИА (ГИА) выпускники, не прошедшие ИА (ГИА) по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ИА (ГИА) неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной

организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ИА (ГИА) соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

4.3.4 Общие требования к организации и проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации в форме демонстрационного экзамена.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено. Подписанный членами экспертной группы и утверждённый главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передаётся в ГЭК для выставления оценок по итогам ИА (ГИА).

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передаётся на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов Статус победителя (1 место), призера (2 и 3 место) чемпионатов профессионального мастерства города Москвы «Московские мастера» в рамках Регионального этапа Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», призеры и участники Отборочных соревнований между победителями региональных этапов за право участия в финале чемпионата, итоговых соревнований по компетенциям, призеры и участники финала

Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» (в случае проведения), статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством развития профессий и навыков «Молодые профессионалы» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ИА (ГИА) по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

4.4. Руководство подготовкой и защитой дипломной работы

4.4.1. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, - консультанты по отдельным частям ДР. К руководству ДР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников ПОУ, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми дипломников.

4.4.2. Руководитель дипломной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ДР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ДР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ДР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ДР в соответствии с установленным графиком;
- оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ДР;

- подготавливает отзыв на ДР.

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

4.4.3. Часы консультирования входят в общие часы руководства ДР и распределяются между руководителем и консультантом (ами).

Общее количество часов, отведенных на консультации по ДР на каждого дипломника, - 10.

4.4.4. По завершении выпускником написания ДР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

4.5. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.5.1. Выполненные ДР рецензируются специалистами из числа работодателей соответствующего профиля.

4.5.2. Рецензия должна включать:

- актуальность работы;
- отличительные положительные стороны работы;
- практическое значение; - недостатки и замечания;
- общую оценку ДР, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.5.3. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за три дня до защиты ДР.

4.5.4. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

4.5.5. Заместитель директора ПОУ по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ДР в ГЭК не позднее, чем за три дня до начала итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.6. Защита дипломной работы

4.6.1. К защите ДР допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.6.2. Студентам и лицам, привлекаемым к итоговой (государственной итоговой) аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Защита ДР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.6.3. На защиту ДР отводится до одного академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

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

Допускается выступление руководителя, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

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

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

4.7. Порядок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.7.1. При проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии); - пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой (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).

4.7.2. Дополнительно при проведении итоговой (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.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

5.1. Дипломная работа выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта. ДР-дипломная работа может быть практического, исследовательского или опытно-экспериментального характера.

5.2. По структуре ДР-дипломная работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель, объект, предмет, задачи, методы работы;

- основной части, которая обычно направлена на решение выбранной проблемы и состоит из проектирования педагогической деятельности,

описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения) с обоснования их разработки и методическими указаниями по их применению);

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения;

По структуре ДР-дипломная работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель, объект, предмет, гипотеза, задачи, методы исследования;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, а во втором – практическая часть, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы (не менее 2-х), обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы; - списка используемой литературы;

- приложения.

По структуре ДР-дипломная работа исследовательского характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цель, задачи, методы работы;

- теоретической части, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практической части, в которой описана база исследования, методики, анализ констатирующего этапа исследования;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов:

- списка используемой литературы;

- приложения.

По структуре ДР- дипломный проект состоит из:

- пояснительной записки, в которой раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель, задачи работы, дается теоретическое и аналитическое обоснование принятых в проекте решений: обоснование содержания, структуры, отбора тем проекта и т.д.;

- практической части, в которой представлен продукт творческой деятельности (картины, художественные произведения, методические рекомендации, сценарии, система наглядных пособий по теме или разделу, печатные и электронные учебные пособия, компьютерные обучающие программы и др.);

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка используемой литературы;

- экспертные заключения относительно возможности применения продукта творческой деятельности в профессиональной деятельности.

5.3. Объем основной части ДР должен быть в пределах 45 - 50 страниц печатного текста.

Основную часть ДР составляют:

- титульный лист;

- содержание (оглавление);

- введение;
- главы основной части ДР (теоретическая и практическая);
- заключение;
- список используемой литературы.

Приложение не является основной частью ДР, объем приложения не ограничен.

5.4. Все тексты печатаются на стандартной бумаге формата А4 (размер 210 x 274 мм) на одной стороне листа, межстрочный интервал – полуторный, шрифт 14 пт (Times New Roman). Размер полей: верхнее – 25 мм, левое - 30 мм, нижнее – 25 мм, правое - 10 мм. Размер абзацного отступа – 12 мм, расстановка переносов – автоматическая. Текст названий глав ДР должен быть пронумерован арабскими цифрами в пределах всей работы. Текст основной части подразделяется на параграфы, которые следует нумеровать арабскими цифрами внутри каждой главы. Основная часть ДР может содержать до 10 параграфов. Главы и параграфы должны иметь содержательные заголовки с заглавной буквы. Все заголовки выделяются полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, между предложениями ставится точка. В конце заголовка точка не ставится. Все иллюстрации, рисунки, схемы, диаграммы, таблицы должны иметь номера и подписи, поясняющие их содержание.

При оформлении таблиц, схем, диаграмм и прочих наглядных средств необходимо соблюдать следующие правила. Все таблицы (схемы, диаграммы), если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы (например, Таблица 2.6 без знака № перед цифрой и без точки после нее). Таблицы нумеруются над изображением, в правой части листа. Ниже следует название, отражающее содержание таблицы.

Все иллюстрации к ДР (графики, диаграммы, схемы, фотографии и т.д.) именуются рисунками. Рисунки желательно располагать в приложении. В тексте работы их размещают тогда, когда они могут придать излагаемому материалу ясность, конкретность и образность. Рисунки нумеруются под изображением, выравнивание по центру. Название пишется непосредственно после номера (например, Рисунок 2.1. Уровень произвольного внимания).

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первая страница – титульный лист (номер страницы не ставится: подразумевается), вторая страница – содержание (оглавление, номер страницы не ставится: подразумевается) и т.д. Номер страницы ставится с Введения с цифры 3. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу.

Текст и материалы ДР должны быть сброшюрованы в определенном порядке после консультации с руководителем и переплетены твердой обложкой. Титульный лист ДР включает:

- полное название учреждения, где выполнена работа (**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»** - верхнее поле листа по центру жирным шрифтом);

- ФИО автора ДР жирным шрифтом - ниже по центру, далее обычным шрифтом студент (ка) курса;

- ниже – по центру название темы (с заглавной буквы, выделяется жирным шрифтом увеличенного размера, до 16);

- ниже – по центру Дипломная по специальности (согласно классификатору) шрифтом 14 размера;

- ФИО руководителя – после слова «руководитель»: нижнее поле листа по правому краю;

- населенный пункт и год выполнения работы – нижнее поле по центру.

5.5. Перечень литературы, использованной в ДР, оформляется в алфавитном порядке: указывается фамилия и инициалы автора, полностью

наименование труда, город и название издательства, год издания, а для периодических изданий – фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала (сборника), год издания, его номер, номера страниц.

Список литературы должен включать не менее 25 источников. К защите не допускаются ДР без ссылок на литературные источники. Допустимо краткое реферативное изложение материала со ссылкой на источник. Ссылки в обязательном порядке делаются при цитировании отдельных положений и выводов других авторов; при заимствовании таблиц, графиков, иллюстраций, методик; при анализе статьи или монографии, опубликованных трудов других авторов. При ссылке на литературный источник его название в тексте не приводится, но обязательно указывается в квадратных скобках номер источника, указанного в списке использованной литературы, составленного автором студентом-автором ДР. При цитировании дополнительно указывается страница источника, откуда использована цитата, например, [5, с. 12].

5.6. На защите дипломной работы выпускник представляет доклад (не более 7 минут), в котором он излагает цель, задачи, объект, предмет, методы исследования, гипотезу, результаты и выводы, обосновывает их, отмечает практическую значимость применения материалов работы.

Примерный план публичной защиты дипломной работы:

1. Приветствие.
2. Название темы исследования.
3. Цель выступления.
4. Актуальность исследования (обоснование выбора темы исследования).
5. Цель исследования и способы её достижения.
6. Результаты, полученные в ходе исследования.
7. Выводы.
8. Перспективы проведённого исследования
9. Благодарность за внимание.

10. Ответы на вопросы.

11. Благодарность за интерес и вопросы по теме исследования.

При выступлении может использоваться различный демонстрационный материал:

1. Приборы, модели, конструкции и другие наглядные предметы. Студенту необходимо заранее предусмотреть (подготовить) место для размещения наглядных предметов. При демонстрации работы необходимо соблюдать технику безопасности, чистоту помещения и сохранность использованных предметов.

2. Слайды, кино- и видеоролики, компьютерные презентации. Студенту надо заранее предусмотреть (подготовить и проверить) технические и организационные средства демонстрации видеоматериалов.

3. Плакаты, схемы, чертежи, таблицы, графики, рисунки и другие материалы, использованные в презентации и оформленные при необходимости на бумажном носителе. Возможен вариант, когда выступающий заранее готовит необходимое количество малоформатных копий плакатов, схем и т. д. и до выступления раздаёт их присутствующим.

4. Записи на доске. Студенту необходимо учитывать временные затраты на запись, следить за чёткостью и аккуратностью её исполнения.

К слайдам компьютерной презентации предъявляются следующие требования:

- выдержаны в едином стиле;
- содержат трудно воспринимаемую информацию (формулы, таблицы, рисунки, схемы и т. п.);
- включают графики, диаграммы, дающие визуальную поддержку вносящие ясность;
- напечатаны достаточно крупно, чтобы все их могли прочесть;
- имеют не больше девяти элементов на странице (правило: $7 + 2$);
- имеют списки с отступами, показывающие иерархию.

При использовании слайдов необходимо:

- оставлять слайд на виду, только пока он нужен;
- не читать всё, что представлено на слайде;
- использовать цвет, шрифт, чтобы подчеркнуть важные моменты;
- показывать их по очереди;
- говорить, повернувшись к слушателям, а не к презентации.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

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

Оценка выпускных квалификационных работ осуществляется по технологическим картам.

6.2. При выставлении итоговой оценки по защите ДР учитывается:

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора ПОУ формируется государственная

экзаменационная комиссия из педагогических работников АНО ПОО «МКДК», 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.

7.2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (1 января по 31 декабря) приказом директора департамента образования и науки г. Москвы по представлению колледжа. Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

7.4. Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором ПОУ графику (расписанию).

7.5. Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование;
- программа итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательной программе;
- приказ уполномоченного органа об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора ПОУ об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе;
- приказ о допуске выпускников к итоговой (государственной итоговой) аттестации (на основании протокола педсовета);
- 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;
- ДР с отзывами руководителей и рецензиями;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

7.6. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

7.7. Выпускникам, успешно защитившим ДР, присваивается квалификация «Воспитатель детей дошкольного возраста с отклонениями в развитии и с сохранным развитием» с получением диплома о среднем профессиональном образовании. При условии прохождения ИА (ГИА) 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.

7.8. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

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

7.9. ГЭК действует в течение одного календарного года.

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

8.1. По результатам ИА (ГИА) выпускник, участвовавший в ИА (ГИА), имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ИА (ГИА) и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

8.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию АНО ПОО «МКДК». Апелляция о нарушении порядка проведения ИА (ГИА) подается непосредственно в день проведения ИА (ГИА). Апелляция о несогласии с результатами ИА (ГИА) подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА (ГИА).

8.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

8.4. Состав апелляционной комиссии утверждается АНО ПОО «МКДК» одновременно с утверждением состава ГЭК приказом директора АНО ПОО «МКДК».

8.5. Апелляционная комиссия из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников АНО ПОО «МКДК», не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор АНО ПОО «МКДК» либо лицо, исполняющее в

установленном порядке обязанности заместителя директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

8.7. Рассмотрение апелляции не является передачей ИА (ГИА).

8.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ИА (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 ИА (ГИА) выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ИА (ГИА);

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ИА (ГИА) выпускника подтвердились и повлияли на результат ИА (ГИА).

В последнем случае результат проведения ИА (ГИА) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ИА (ГИА) в дополнительные сроки, установленные АНО ПОО «МКДК».

8.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА (ГИА), полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных

вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА (ГИА), полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

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

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

8.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

9. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

9.1. Лицам, не проходившим ИА (ГИА) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ИА (ГИА) по уважительной причине.

9.2. Обучающиеся, не прошедшие ИА (ГИА) или получившие на ИА (ГИА) неудовлетворительные результаты, проходят аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА (ГИА) впервые. Для прохождения ИА (ГИА) лицо, не прошедшее ИА (ГИА) по неуважительной причине или получившее на ИА (ГИА) неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ИА (ГИА) соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение ИА (ГИА) для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

по специальности: 44.02.04 Специальное дошкольное образование

№	Наименование темы	Наименование профессиональных модулей отражаемых в работе
1	Организация работы по речевому развитию старших дошкольников с нарушениями речи в процессе дидактических игр и упражнений	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья. ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса
2	Обогащение представлений об окружающем мире у старших дошкольников с нарушениями речи в процессе проектной деятельности	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья
3	Развитие речи у детей старшего дошкольного возраста с нарушением слуха в процессе работы с многофункциональным пособием	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья. ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса
4	Обогащение представлений об окружающем мире у старших дошкольников с нарушениями речи в процессе организации информационно-творческого проекта	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.
5	Расширение представлений о мире профессий у детей старшего дошкольного возраста, имеющих нарушения зрения, посредством тактильной книги.	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья. ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса
6	Развитие познавательного интереса у старших дошкольников с задержкой психического развития посредством создания мультфильмов	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья. ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса
7	Формирование экологических представлений у детей среднего дошкольного возраста с общим недоразвитием речи в процессе реализации познавательного проекта	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.

8	Коррекционно-профилактическая работа с применением дорожки здоровья с детьми среднего дошкольного возраста, имеющими нарушения опорно-двигательного аппарата	ПМ.1 Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей с ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием.
9	Развитие изобразительного творчества детей старшего дошкольного возраста с задержкой психического развития в процессе создания книжных иллюстраций к литературным произведениям	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.
10	Развитие творческих и речевых способностей у детей 6-7 лет с задержкой психического развития в процессе пространственного моделирования с применением 3d ручки	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.
11	Развитие восприятия детей дошкольного возраста с функциональными нарушениями зрения в процессе работы с интерактивной книгой	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья. ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса
12	Использование арт-технологий как средств развития творческого воображения у детей старшего дошкольного возраста с задержкой психического развития	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.
13	Формирование навыков взаимодействия со сверстниками у детей дошкольного возраста с нарушениями речи в процессе организации игровой деятельности	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.
14	Разработка сборника экологических сказок о живой и неживой природе для детей старшего дошкольного возраста с общим недоразвитием речи	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья. ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса
15.	Воспитание интереса к художественной литературе детей старшего дошкольного возраста с общим недоразвитием речи в процессе проведения досуговой деятельности	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья. ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса
16.	Опытно-экспериментальная деятельность детей с использованием цифровой лаборатории Наураша как средство развития исследовательских умений у старших дошкольников с ограниченными возможностями здоровья	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья. ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса
17.	Разработка серии физкультминуток для занятий детьми старшего дошкольного возраста с речевыми нарушениями	ПМ.1 Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей с

		ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием
18.	Развитие творческих способностей детей дошкольного возраста на тематических занятиях по рисованию	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья.
19.	Система работы воспитателя по оценке и развитию речи детей дошкольного возраста	ПМ.3 Обучение и организация различных видов деятельности и общения детей с ограниченными возможностями здоровья. ПМ.4 Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками образовательной организации.
20.	Разработка серии тематических комплексов бодрящей гимнастики как средства физкультурнооздоровительной работы со старшими дошкольниками с речевыми нарушениями	ПМ.1 Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей с ограниченными возможностями здоровья и с сохранным развитием ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса
21.	Семейные образовательные события как инструмент повышения родительской компетентности в вопросах воспитания и обучения детей с особыми образовательными потребностями	ПМ.4 Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками образовательной организации. ПМ.5 Методическое обеспечение образовательного процесса

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/ п	Наименование этапа	Сроки сдачи
1	Выбор темы и выдача задания на ДР	до 15.02
2	Подбор литературы по теме ДР и ее изучение	до 28.02
3	Составление плана ДР и согласование его с руководителем	01.03-06.03
4	Разработка и представление на проверку введения	07.03-14.03
5	Выполнение и представление на проверку теоретической части	15.03-07.04
6	Выполнение и представление на проверку практической части	08.04-15.05
7	Выполнение и представление на проверку заключения	16.05-20.05
8	Создание презентационного материала	21.05-24.05
9	Нормоконтроль	25.05-26.05
10	Доработка ДР в соответствии с замечаниями	27.05-29.05
11	Оформление отзыва руководителя ДР	30.05-01.06
12	Предварительная защита ДР	01.06-07.06
13	Внешнее рецензирование ДР	08.06-10.06
14	Сдача выполненной ДР, подготовка к защите	10.06-14.06
15	Защита ДР	15.06-28.06

Форма заявления выпускника
для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня

Директору _____

от обучающегося _____

группы _____

специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче государственной итоговой аттестации по программе среднего профессионального образования по профессии/специальности _____ в форме демонстрационного экзамена профильного уровня в 202_-202_ учебном году.

С правилами проведения демонстрационного экзамена ознакомлен(а).
Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Дата _____

Подпись, расшифровка подписи

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося и выпускника

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес с индексом)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

заявляю, что:

1. В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) даю свое согласие на обработку персональных данных Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 123242, г. Москва, Большая Грузинская ул., д. 12, стр. 2, в целях организационно-технического и информационного обеспечения прохождения моим ребёнком (подопечным) _____ по образовательным программам среднего

(промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации)

профессионального образования в форме демонстрационного экзамена, в том числе в части формирования графика проведения демонстрационного экзамена и цифрового паспорта компетенций.

2. Как родитель (законный представитель) даю согласие Оператору на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение в отношении несовершеннолетнего ребёнка:

(ФИО полностью)

проживающий по адресу: _____,
(адрес с индексом)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

свидетельство о рождении (документ, подтверждающий родство, статус законного представителя):

(реквизиты документа)

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, гражданство, место проживания, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о необходимости создания специальных условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, сведения о полученных результатах демонстрационного экзамена.

4. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей. Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву). Согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления Оператора не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты прекращения использования данных Оператором.

5. При подписании настоящего согласия мне разъяснено, что отзыв согласия может сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

6. Подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

(подпись, расшифровка)

Форма согласия на обработку персональных данных
(для совершеннолетнего обучающегося и выпускника)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу: _____,
(адрес с индексом)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

заявляю, что:

1. В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152ФЗ) даю свое согласие на обработку персональных данных федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 123242, г. Москва, Большая Грузинская ул., д. 12, стр. 2, в целях организационно-технического и информационного обеспечения прохождения мною _____
(промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации)

по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена, в том числе в части формирования графика проведения демонстрационного экзамена и цифрового паспорта компетенций.

2. Даю свое согласие Оператору на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, гражданство, место проживания, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о необходимости создания специальных условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, сведения о полученных результатах демонстрационного экзамена.

4. Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву). Согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления Оператора не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты прекращения использования данных Оператором.

5. При подписании настоящего согласия мне разъяснено, что отзыв согласия может сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

6. Подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

(подпись, расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО "МКДК"
_____/Л.В. Неврова/

« ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный эксперт специальности

_____/_____/_____
(ФИО)

« ____ » _____ 2025 г.

**План проведения демонстрационного экзамена
по специальности****по КОД**

Субъект РФ: Москва

Наименование образовательной организации: ГАОУ ВО МГПУ Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского.

Наименование и адрес Центра проведения демонстрационного экзамена: г. Москва...

Подготовительный день Дата ID	Время	Мероприятие
	09:00 – 09:30	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена. Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности площадки ЦПДЭ
	09:30 – 10:00	Регистрация <i>экспертной группы</i> . Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении. Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	10:00 – 12:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена Группа 1. Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении. Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
День 1 Группа 1 08.06.2024	08:30 – 09:00	Ознакомление с заданием и правилами ДЭ участников. Брифинг экспертов
	09:00 – 10:00	Выполнение заданий Модуля 1
	10:10-12:40	Выполнение заданий Модуля 2
	13:00-15:10	Выполнение заданий Модуля 3
	15:10 – 18:00	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей. Подведение итогов внесение главным экспертом баллов в ЦП, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола, отчёта

*Приложение 8.1 к ОПОП ПССЗ по специальности
44.02.04 Специальное дошкольное образование*

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой
карьеры»

Неврова Л..В./

18.08.2025г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению, оформлению и защите
дипломной работы**

Москва. 2025

ВВЕДЕНИЕ

Дипломная работа (далее ДР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполняемая им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией.

Выполнение и защита ДР проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися ОП по специальностям СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Целью подготовки и защиты дипломной работы является систематизация, закрепление и расширение приобретенных умений и сформированных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности по специальности подготовки «Специальное дошкольное образование».

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы дипломной работы, ее выполнении и оформлении результатов.

При выполнении ДР студент должен показать умения:

- обнаружить и сформулировать требующую решения научно-практическую проблему;
- анализировать научную, учебно-методическую литературу и периодику по проблеме исследования;
- определять цели и задачи исследования, выдвигать его гипотезу, выбирать адекватные предмету исследования методы;
- четко формулировать методологические характеристики исследования;
- разрабатывать и проводить эксперимент (опытную работу);
- сопоставлять данные, полученные на начальном и завершающем этапе эксперимента, интерпретировать его результаты;

- обобщать результаты исследования, делать обоснованные выводы, формулировать рекомендации, логически вытекающие из содержания работы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями.

Процесс подготовки, выполнения и защиты дипломной работы состоит из следующих этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с научным руководителем;
- 2) подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
- 3) оформление организационных документов по написанию работы;
- 4) изучение требований к оформлению работы;
- 5) изучение подобранных источников информации;
- 6) подбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- 7) написание работы;
- 8) завершение работы и представление ее на рецензию;
- 9) разработка тезисов доклада для защиты;
- 10) подготовка презентации;
- 11) защита работы.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДР

1.1 Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами

При определении темы ДР следует учитывать, что её содержание может основываться:

- на обобщении выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Темы ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью, иметь практико-ориентированный характер и разрабатываться по предложениям (заказам) работодателей.

При выборе темы следует учитывать современные требования развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Формулировка темы должна отражать прикладной характер ДР, характер будущей деятельности специалиста.

Темы дипломных работ ежегодно разрабатываются преподавателями предметно-цикловых комиссий. Тематика дипломных работ после рассмотрения на заседаниях соответствующими ПЦК и согласования с работодателем утверждается заместителем директора по УР в октябре текущего учебного года.

Закрепление за студентом направления исследования (рабочий варианта темы), назначение научного руководителя оформляется приказом директора колледжа.

Студенту в соответствии с выбранной темой из числа преподавателей колледжа назначается руководитель ДР, наиболее компетентный в этой области.

1.2 Обязанности руководителя дипломной работы и порядок ее выполнения студентом

Руководитель ДР назначается приказом директора колледжа.

К руководству ДР привлекаются педагогические работники колледжа, осуществляющие реализацию профессиональных модулей и высококвалифицированные специалисты компетентные в вопросах, связанных с тематикой ДР.

Руководитель ДР составляет и выдает студенту задание на выпускную квалификационную работу (Приложение 2) и план-график выполнения работы с указанием сроков выполнения отдельных этапов работы (Приложение 3).

Обязанности руководителя ДР:

- осуществляет руководство и контроль за процессом научного исследования студента;
- выдает задания на выполнение работы;
- устанавливает время консультаций на весь период выполнения работы;
- рекомендует студенту необходимые нормативно-правовые документы, основную и дополнительную литературу, справочные материалы и другие источники по выбранной теме;
- оказывает студенту помощь в составлении плана ДР;
- проводит предусмотренные планом консультации студентов;
- проверяет выполненную работу, в том числе соответствие темы работы приказу о закреплении тем выпускных квалификационных работ, структуры, содержания и объема работы требованиям методических указаний по их выполнению и др;
- подготавливает отзыв о дипломной работе (Приложение 4).

1.3 Содержание и структура дипломной работы

Рекомендуется следующая структура дипломной работы:

- титульный лист (утвержденного образца);

- содержание;
- введение (2-3 стр.);
- основное содержание дипломной работы (45-65 стр.);
- заключение (3–4 стр.);
- список использованных источников информации (20–25 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем дипломной работы должен составлять 45-55 страниц печатного текста, не считая приложений.

Титульный лист (Приложение 6)– установленный образец, который содержит: название образовательного учреждения, направление обучения (код и название специальности), тему дипломной работы (в полном соответствии с приказом по колледжу), фамилию, имя и отчество студента, номер академической группы студента, курс, инициалы и фамилию руководителя ДР, его ученую степень и должность, инициалы и фамилию рецензента, его ученую степень и должность.

Содержание рекомендуем выполнять в MS Word. Автоматически обновляемое содержание позволит избежать ручного корректирования номеров страниц в содержании после правок текста в документе. Содержание включает введение, наименования и номера глав и подглав, заключение, список использованных источников информации, приложения с указанием их номеров.

Во введении дается общая характеристика дипломной работы: необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи дипломной работы, её практическую значимость.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного. От доказательства актуальности

темы целесообразно перейти к формулировке цели работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели дипломной работы определяются задачи. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.). Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав дипломной работы. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач дипломной работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы. Объем введения – 2-3 страницы.

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. По объему первая глава не должна превышать 30% всей работы.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4).

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный экономический, финансовый и статистический анализ собранного материала.

Вторая глава содержит краткую характеристику организации, организационная структура управления.

Третья глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

– организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);

– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);

– владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);

– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций студента в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме дипломной работы.

Заключение является завершающей частью дипломной работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 3-4 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

1.4 Подбор и изучение источников информации

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения дипломной работы являются одним из наиболее важных этапов работы студента по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

Источники информации включают: Конституцию РФ, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и местных административных органов, Указы Президента РФ, решения руководящих органов объединений (ассоциаций, концернов, советов директоров организаций), учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др. Выпускник, изучающий источники информации по дипломной работе, должен следить за новинками в библиотеке и книжных магазинах. В ходе изложения дипломной работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации. Текст работы должен быть написан самостоятельно на основании изученного и законспектированного материала. Студент должен составить список использованных источников информации, который является частью дипломной работы. При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с научным руководителем. Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в

важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию дипломной работы.

1.5 Выбор объекта исследования дипломной работы

Дипломная работа выполняется на материалах конкретной организации. Она должна охватывать как теоретические вопросы по теме дипломной работы, так и практические.

Выбор объекта исследования ДР студент осуществляет самостоятельно в сроки, указанные в графике выполнения работ по ИГА. При выборе объекта исследования учащийся вправе обратиться за консультацией к руководителю ДР. Как правило, объектом исследования и разработки при выполнении ДР становится деятельность организации, которая является базой прохождения производственной (преддипломной) практики.

Объектами ДР являются государственные и муниципальные учреждения и организации, коммерческие организации всех организационно-правовых форм, хозяйственные товарищества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, некоммерческие организации и объединения.

Отбор конкретного объекта ДР осуществляется одновременно с предварительной формулировкой темы, что делается с целью ее привязки к конкретной информационной базе и проблемам, подлежащим решению в работе. С этой целью в качестве объектов, в первую очередь, выбираются организации, предприятия и учреждения, в которых учащиеся проходят производственную практику или в которых они работают.

ДР выполняются студентами по материалам, собранным в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики.

2 ОФОРМЛЕНИЕ ДР

Выпускные квалификационные работы должны быть унифицированы по оформлению. При оформлении работы необходимо руководствоваться

документами, список которых представлен в разделе «Список источников», основным документом при этом является ГОСТ 7.32 с поправками [1].

Объем дипломной работы должен составлять 50-65 страниц печатного текста (без приложений). Текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

- текст работы следует писать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 30, правого - 20, верхнего - 20, нижнего - 20. Текст каждой новой главы работы следует начинать с нового листа.
- ориентация: книжная
- шрифт: Times New Roman.
- кегель: 14 пт в основном тексте, 12 пт в таблицах, 10 пт в сносках
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках
- расстановка переносов – автоматическая
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»
- цвет шрифта – черный
- отступ (красная строка) – 1,25 см.

Все страницы заполняются текстом, в котором выделяются абзацы. Каждая новая глава, а также Введение, Заключение, Список используемых источников и Приложения начинаются с новой страницы, параграфы не начинают с новой страницы, они идут сплошным текстом внутри главы.

Требования к нумерации страниц:

- последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, оглавления работы. Задание на выполнение ДР, отзыв и рецензия не считаются и не нумеруются;
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, Заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);

- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Требования к заголовкам (названия глав и параграфов):

- названия разделов набираются прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), названия глав и параграфов – первая буква прописная, остальные – строчные (Экономические аспекты ...);
- набираются жирным шрифтом (шрифт 14 пт.);
- выравнивание по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:

- название таблицы помещают над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером (при сквозной нумерации Таблица 1, при привязке таблицы к разделу Таблица 1.1);
- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;
- при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;
- при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, а небольшие - на страницах работы;
- схема и рисунок подписываются снизу по центру.

Требования к оформлению уравнений и формул:

- выделяются из текста в отдельную строку;

- выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки;
- если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют;
- при переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (X);
- формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (5.1);
- ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)»;
- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Требования к оформлению ссылок и сносок:

- при цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;
- если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник.
- При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при

условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Вариант оформления ссылок:

1. В квадратных скобках должен быть указан номер источника, который содержится в «Списке литературы» и номер страницы, на которой находится цитата или данные из этого источника. Например [15], или [15, стр.8-12].

2. Подстрочная ссылка, содержащая фамилию и инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, страницу, приводят внизу страницы. Ссылка обозначается цифрой.

Требования к оформлению списка используемых источников:

- список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании дипломной работы
- список используемых источников включает в себя не менее 20 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:
- Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);
- Учебники, монографии, брошюры;
- Диссертации и авторефераты диссертаций;
- Периодические издания;
- Иностранная литература;
- Электронные ресурсы.
- Нумерация Списка используемых источников должна быть сплошной по всем (см. Приложение).

Требования к оформлению перечня принятых сокращений:

- в дипломной работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: ГОСТ Р, РФ, ПБУ, МСФО и т.п.;

- если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то во Введении приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе.

Требования к оформлению приложений:

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением могут быть формы бухгалтерской отчетности, приказ об учетной политике, положение об отделе, график документооборота, результаты аудиторских проверок, данные различных подразделений организации.

- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования или носят справочный характер;
- характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания;
- в тексте работы на все приложения должны быть ссылки;
- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4 и располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и имеет тематический заголовок;
- при наличии в дипломной работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке дипломной работы.

3 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДР

Полностью оформленную выпускную квалификационную работу студент сдает в учебную часть колледжа не позднее, чем за 7 дней до дня защиты.

К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя. Качество дипломной работы оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

Защиту выпускных квалификационных работ принимает Государственная аттестационная комиссия на открытом заседании во главе с председателем.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения поставленных в ней проблем, обоснованности выводов и предложений. Защита работы проводится каждым студентом индивидуально. Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы.

Студенту необходимо тщательно подготовиться к защите ДР: ознакомиться с рецензией; подготовить доклад (не более 7-10 минут), в котором изложить цель, содержание и результаты исследования. Основные выводы и предложения работы необходимо иллюстрировать соответствующими таблицами, схемами рисунками. К защите каждому студенту необходимо подготовить раздаточный материал для членов аттестационной комиссии.

Основные требования к докладу:

- вначале необходимо представиться и назвать тему работы;
- далее раскрывается содержание работы в следующем порядке:
 1. актуальность выбранной проблемы;
 2. цель исследования;
 3. задачи исследования;
 4. объект, предмет исследования;
 5. краткое изложение проведенного исследования;
 6. выводы и рекомендации по проделанной работе.

Успешность защиты дипломной работы состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации, целью которой является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

В соответствии с этим, презентации, сопутствующие защите дипломной работы можно разделить на сопровождающие и дополняющие.

Сопровождающие презентации отражают содержание доклада, т. е. содержат ту же информацию. В данной презентации целесообразно акцентировать внимание на понятиях и определениях, статистических данных, выводах.

Дополняющая презентация не воспроизводит содержание доклада, она его расширяет, детализирует. В качестве таких дополнений могут быть иллюстрации, соответствующие ходу доклада; графики, диаграммы, характеризующие динамику, изменения, соотношение; таблицы, схемы и информация, выходящая за рамки доклада, но имеющая на неё ссылки.

После доклада студент должен ответить на вопросы председателя и членов комиссии, которые задаются в целях выяснения защищаемых студентом положений.

Вопросы, задаваемые студенту, могут касаться деталей выполненной работы либо общих теоретических положений, связанных или не связанных с темой проекта, в пределах существующих учебных программ.

Продолжительность защиты ДР не должна превышать 30 минут.

По окончании защиты ДР ставится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов):

«отлично» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными

предложениями. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент-выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы;

«хорошо» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие

выводы, но всегда с обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите студент-выпускник показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы;

«удовлетворительно» – работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала,

представленные предложения не всегда обоснованы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите студент-выпускник проявлял

неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы;

«неудовлетворительно» – работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам в государственных образовательных стандартах специальности, и Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ.

Итоговая оценка за ДР выставляется на основании определения среднеарифметической оценки всех членов ГАК. В случае разногласий членов

ГЭК (равное количество баллов – 50/50) решение об окончательной оценке ДР принимает Председатель ГЭК.

При несогласии с оценкой студент имеет право подать заявление в апелляционную комиссию.

Государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении учащемуся квалификации по направлению его подготовки и выдаче диплома (с отличием или без отличия) учащимся, защитившим ДР.

Обучающиеся, не прошедшие ИА (ГИА) или получившие на ИА (ГИА) неудовлетворительные результаты, проходят ИА (ГИА) не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА (ГИА) впервые.

Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

Процедура защиты дипломной работы

К защите ДР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ИА (ГИА), требования к ДР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА (ГИА).

Вопрос о допуске ДР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом руководителя колледжа.

При необходимости колледж имеет право проводить предварительную защиту дипломной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При

равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ДР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР.

При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ИА (ГИА) или получившие на ИА (ГИА) неудовлетворительные результаты, проходят ИА (ГИА) не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА (ГИА) впервые.

Для прохождения ИА (ГИА) лицо, не прошедшее ИА (ГИА) по неуважительной причине или получившее на ИА (ГИА) неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее

предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ИА (ГИА) соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ИА (ГИА) для одного лица назначается не более двух раз.

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

Порядок проведения ИА (ГИА) для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Хранение выпускных квалификационных работ

Выполненные ДР хранятся после их защиты в колледже. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения*. Рекомендуемый срок хранения — в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

Списание ДР оформляется соответствующим актом.

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

Организация работы государственной экзаменационной комиссии

Перечень документов, необходимых для проведения ИА (ГИА):

- приказ о проведении итоговой аттестации;
- приказ о создании экзаменационной комиссий для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников;
- приказ о допуске выпускников к проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- перечень тем письменных экзаменационных работ и выпускных практических квалификационных работ, рассмотренный на заседании ПЦК и утвержденный директором колледжа;
- журналы теоретического и производственного обучения за период обучения;
- сводная ведомость успеваемости выпускников;
- дневник производственной практики с производственными характеристиками, отчеты по практике, аттестационные листы;
- протокол итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями, состав которых формируется по каждой основной профессиональной образовательной программе.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых выпускникам.

Основные функции государственной экзаменационной комиссии:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускников в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;
- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации образовательных программ, осуществляемых образовательным учреждением, на основе анализа результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников.

Защита выпускных квалификационных работ проводится экзаменационной комиссией с участием не менее двух третей ее состава. Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на

следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом образования и молодежной политики ХМАО-Югры. Председателем ГЭК утверждается лицо, из числа представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Заместителем председателя комиссии является директор колледжа или заместитель директора по учебной или учебно-производственной работе.

За неделю до начала работы комиссии секретарь учебной части доводит до сведения председателя и членов комиссии график ее работы (дата, время, аудитория).

При проведении защиты дипломной работы на каждого выпускника секретарем комиссии заполняется протокол с указанием темы, фамилии и должности руководителя, перечня вопросов членов комиссии и результата защиты.

Каждый член комиссии принимает решение по оценке результата устного ответа выпускника и фиксирует его в своей рабочей экзаменационной ведомости.

В конце каждого дня работы комиссии, при обязательном присутствии председателя или его заместителя, заполняется экзаменационный протокол, где по фамилии каждого выпускника указывается одна итоговая оценка, которая определяется посредством обсуждения мнений членов комиссии. При проведении обсуждения председатель комиссии (или его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Итоги работы экзаменационной комиссии объявляются выпускникам в тот же день.

Председатель и все члены комиссии в конце каждого дня работы обязательно подписывают протоколы.

После окончания государственной (итоговой) аттестации государственной аттестационной комиссией готовится отчет, в котором дается анализ результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих

и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Указываются имевшие место быть недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в учебные планы и программы, учебные материалы и технологии обучения и совершенствованию качества подготовки выпускников.

Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии обсуждается на педагогическом совете.

Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии предоставляется в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в итоговой (государственной итоговой) аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

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

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Комиссия создается одна на весь колледж.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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.

Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой (государственной итоговой) аттестации. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации 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 итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой (государственной итоговой) аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой (государственной итоговой) 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 государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой (государственной итоговой) аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой (государственной итоговой) аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой (государственной итоговой) аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой

(государственной итоговой) аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой (государственной итоговой) аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускника и выставления новых.

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 роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

4 СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному делу, Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: <http://gostexpert.ru/gost/gost-7.32-2001> (Дата обращения 13.05.2015)
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному делу, Библиографическая ссылка.
3. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному делу, Библиографическая запись, библиографическое описание. Общие требования и правила составления..

4. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
5. ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования
6. Справочная книга корректора и редактора Под общ.ред. А.Э.Мильчина. М.: Книга, 1974.- 414 с.
7. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юристъ, 1998.
8. Гиленсон П.Г. Справочник технического редактора. М.: Книга, 1972. -311 с.

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

Допущена к защите заместитель директора

АНО ПОО «МКДК»

(дата, подпись)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)

Код и полное название специальности:

44.02.04 Специальное дошкольное образование

на тему _____

Работу выполнил (а)

студент (ка) гр. № _____

Фамилия, имя, отчество

Руководитель ДР

(фио руководителя, подпись)

Москва

20 ____

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

(Код, специальность)

Утверждаю:

Заместитель директора

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

студенту группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы:

утверждена приказом № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Срок сдачи ДР в учебную часть « ____ » _____ 202__ г.

1. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ДР):
2. Перечень приложений, схем, плакатов _____

Ф.И.О. руководителя
(подпись)

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

ОТЗЫВ

на дипломную работу (проект)

на тему: _____

Студент (ка) _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Отделение _____

(очное, заочное)

Группа _____

Специальность: _____

(код и название)

Соответствие структуры ДР заданию (плану) _____

Соответствие объема и содержания разделов работы методическим
рекомендациям _____

Соответствие предмета и объекта исследования поставленной проблеме:

Соответствие заключения поставленным задачам: _____

Наличие и виды материалов, вынесенных в качестве
приложения: _____

Положительные стороны работы: _____

Недостатки: _____

Виды и качество освоенных профессиональных компетенций в
представленной работе: _____

Оценка работы руководителем: _____

Руководитель работы: _____

подпись ФИО

« ___ » _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу (проект)

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Специальность: _____

Тема ДР: _____

Рецензент ДР от предприятия:

(фамилия, имя, отчество)

Оценка практической части ДР:

- соответствие предмета и объекта исследования содержанию
деятельности по профессии (специальности) _____

- актуальность исследования: _____

- практическая значимость темы ДР: _____

Качество освоения профессиональных компетенций в представленной
работе:

Рецензент: _____

« __ » _____ 20__ г.

МП

(последняя страница дипломной работы)

Дипломная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Оригинальность работы по данным системы antiplagiat.ru составляет ___%

_____/_____/

подпись (Ф.И.О.)

«___» _____ 202_г.