

ОДОБРЕНО:

Организационно-методическим  
советом колледжа  
“19” октября 2015 года

Председатель  
 И.Н. Плясунова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Кировского  
педагогического колледжа

 Т.Л. Гушина  
Приказ №190 от 19 октября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

### 1 Общие положения

1.1 Положение о выпускной квалификационной работе (далее – ВКР) разработано для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС СПО) по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование», утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1351, ФГОС СПО по специальности 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2014 г. № 1353, ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975, ФГОС СПО по специальности 09.02.04 «Информационные системы» (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 525, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», «Методическими рекомендациями по организации итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям среднего педагогического образования», подготовленными Минобрнауки РФ от 06 мая 2003 №18-51-415 ин/18-28, Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена от 20 июля 2015 г.

1.2 Государственная (итоговая) аттестация (далее – ГИА) включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта) (пункт 8.6. ФГОС СПО).

1.3 Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

1.4 Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.5 В соответствии с ППССЗ ВКР выполняется в виде дипломной работы, дипломного проекта.

1.6 В соответствии с ФГОС на подготовку и защиту ВКР отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР – 4 недели и на защиту ВКР – 2 недели.

1.7 К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

1.8 Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.9 Подготовка ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

## 2 Определение темы ВКР

2.1 Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.2 Темы ВКР разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.3 Темы ВКР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (пункт 8.6. ФГОССПО), входящих в ППССЗ.

2.4 Экспертиза тем, разработанных заданий на ВКР, осуществляется на заседаниях предметно-цикловых комиссий по специальностям на соответствие требованиям ФГОС СПО.

2.5 ВКР должна иметь актуальность, теоретическую и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) потенциальных работодателей.

2.6 Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщением, сопоставлением и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.7 ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения производственной и преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

2.8 При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля, на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.9 В случае выполнения ВКР проектного характера допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания разрабатываются руководителем совместно с каждым студентом. Примером выполнения ВКР группой студентов может быть постановка музыкального спектакля, создание художественного панно при росписи помещения и т.п.

## 3 Руководство ВКР

3.1 Директор колледжа назначает приказом руководителя ВКР. На руководство, консультирование, рецензирование ВКР, заседание ГЭК отводится до 36 часов сверх сетки учебного плана на каждого выпускника, в том числе:

- руководство, консультирование, отзыв – руководителю ВКР не более 25 часов;
- консультирование по отдельным частям (вопросам) ВКР – не более 5 часов;

- рецензирование ВКР – не менее 5 часов;
- председателю и членам ГЭК – 1 час.

**К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.**

3.2 Закрепление направлений выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора колледжа не позднее первого октября последнего года обучения, а утверждений тем ВКР – в декабре того же года.

3.3 По выбранному направлению руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает совместно со студентом задание на ВКР. В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы ВКР. Задание на ВКР рассматривается и утверждается предметно-цикловыми комиссиями (Приложение Л)

3.4 Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора в соответствии с должностными обязанностями. Промежуточный контроль осуществляют заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий.

3.5 В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися содержания ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

3.6 В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения, практический опыт обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите. (Приложение Е)

3.7 Основными функциями консультанта выпускной квалификационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

3.8 По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель вместе с письменным отзывом передает её заведующему отделением.

3.9 В колледже предусматривается предварительная защита ВКР на ежегодной научно-практической конференции студентов «Дни науки», заседаниях ПЦК.

## 4 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

4.1 ВКР выполняется в виде дипломной работы, дипломного проекта. Дипломная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический характер.

Объем ВКР работы должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Структура и содержание ВКР включает в себя: титульный лист, содержание (план), введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

4.2 Дипломная работа, носящая **опытно-практический характер**, имеет следующую структуру:

4.2.1 Титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями.

4.2.2 Содержание (план) представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав, параграфов к каждой главе. Содержание предусматривает последовательное, логическое, взаимосвязанное раскрытие цели, задач дипломной работы. Содержание пишется в форме назывных предложений. Кроме названия глав и параграфов содержание включает введение, заключение, список использованных источников, приложения.

4.2.3 Во введении представлено обоснование выбора темы и ее актуальности, перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные исследования по данной теме, сформулированы компоненты методологического аппарата: проблема, цель, объект, предмет, гипотеза, задачи, теоретико-методологическая основа, методы исследования, экспериментальная база, теоретическая и практическая значимость работы (Приложение Г). Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

4.2.4 Основная часть дипломной работы опытно-практического характера включает, как правило, две главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. В каждой главе должно быть не менее 2-3 параграфов. Название главы не должно дублировать названия темы, а названия параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать сущность глав, параграфов. В первой главе содержатся теоретические основы изучаемой проблемы (теория и история вопроса, нормативно-правовая база, основные понятия). 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 ФГОС по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование», «Информационные системы», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4 ФГОС по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование» «Информационные системы», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).

Вторая глава должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования деятельности, описания ее реализации, оценки и результативности. Вторая глава 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), разработки программного продукта с последующим использованием в деятельности какой-либо организации и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению.

Например, вторая глава включает обследование уровня воспитанности, обученности, развития субъекта исследования, разработку и апробацию системы работ (серии занятий, уроков, бесед, экскурсий, мероприятий, дидактических игр, упражнений и т.д.), анализ и оценку результативности проведенной работы. Во второй главе могут быть использованы аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

4.2.5 Главы основной части должны быть сопоставимы по объему.

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

- Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование»).

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальностям «Информационные системы», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).
- Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование»).
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальностям «Информационные системы», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).
- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование»).
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальностям «Информационные системы», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).
- Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников (обучающихся), организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса (ОК 7 ФГОС по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование»).
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8 ФГОС по специальностям «Информационные системы», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).
- Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий (ОК 9 ФГОС по специальности «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование»).
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9 ФГОС по специальностям «Информационные системы», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).
- Руководитель оценивает уровень профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

4.2.6 Заключение, в котором содержатся выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью, гипотезой и задачами, а также значимость полученных результатов, дальнейшие перспективы работы над темой. Важнейшее требование к заключению - его краткость и обстоятельность. Выводы и рекомендации, содержащиеся в заключении, должны быть четкими и однозначными. Объем заключения составляет не более 5 страниц текста.

4.2.7 Список использованных источников (не менее 20), отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

1. Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим).
2. Указы президента РФ (в той же последовательности).
3. Постановления правительства РФ (в той же очередности).
4. Иные нормативные правовые акты.
5. Иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты).
6. Монографии, учебники, учебные пособия, статьи из научно-методических журналов (в алфавитном порядке).
7. Иностранная литература.
8. Интернет-ресурсы.

4.2.8 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение: копий собранных документов, таблиц, понятийно-

категориального аппарата исследовательской работы, протоколов наблюдений, бесед, инструкций, актов внедрения результатов работы, статистических данных, схем, таблиц, программ и т.д.

4.3 **Дипломная работа опытно-экспериментального характера** имеет следующую структуру:

4.3.1 Титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями.

4.3.2 Содержание (план) представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав, параграфов к каждой главе. Содержание предусматривает последовательное, логическое, взаимосвязанное раскрытие цели, задач дипломной работы. Содержание пишется в форме назывных предложений. Кроме названия глав и параграфов содержание включает введение, заключение, список использованных источников, приложение.

4.3.3 Во введении представлено обоснование выбора темы и ее актуальности, перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные исследования по данной теме, сформулированы компоненты методологического аппарата: проблема, цель, объект, предмет, гипотеза, задачи, теоретико-методологическая основа, методы исследования, экспериментальная база, теоретическая и практическая значимость работы. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц

4.3.4 Основная часть включает, как правило, две главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. В первой главе содержатся теоретические основы изучаемой проблемы (см. опытно-практическую работу). Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих компетенций выпускника.

Во второй главе должны быть представлены план (программа) проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы. Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих и профессиональных компетенций (см. опытно-практическую работу).

4.3.5 Заключение, в котором содержатся выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью, гипотезой и задачами, а также значимость полученных результатов, дальнейшие перспективы работы над темой. Важнейшее требование к заключению - его краткость и обстоятельность. Выводы и рекомендации, содержащиеся в заключении, должны быть четкими и однозначными. Объем заключения составляет не более 5 страниц текста.

4.3.6 Список использованных источников (не менее 20) отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в порядке, описанном выше (см. опытно-практическую работу).

4.3.7 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение: копий собранных документов, таблиц, понятийно-категориального аппарата исследовательской работы, протоколов наблюдений, бесед, инструкций, актов внедрения результатов работы, статистических данных, схем, таблиц, программ и т.д.

4.4 **Дипломная работа теоретического характера** имеет следующую структуру:

4.4.1 Титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями

4.4.2 Содержание (план) представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав, параграфов к каждой главе. Содержание предусматривает последовательное, логическое, взаимосвязанное раскрытие цели, задач дипломной работы. Содержание пишется в форме назывных предложений. Кроме названия глав и параграфов содержание включает введение, заключение, список использованных источников, приложения.

4.4.3 Введение, в котором представлено обоснование выбора темы и ее актуальности, перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные исследования по данной теме, сформулированы компоненты методологического аппарата: проблема, цель, объект, предмет, гипотеза, задачи, теоретико-методологическая основа, методы исследования, база исследования, теоретическая значимость работы и д. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

4.4.4 Основная часть включает две главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения (см. выше). В главах должны быть представлены: история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории, посредством глубокого сравнительного анализа источников, обоснования условий применения результатов исследования для практического применения. Работа над первой и второй главой должны позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих и профессиональных компетенций (см. дипломную работу опытно-практического характера).

4.4.5 Заключение, в котором содержатся выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью, гипотезой и задачами, а также значимость полученных результатов, дальнейшие перспективы работы над темой. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность. Выводы и рекомендации, содержащиеся в заключении, должны быть четкими и однозначными. Объем заключения составляет не более 5 страниц текста.

4.4.6 Список использованных источников (не менее 20) отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в порядке, описанном выше (см. опытно-практическую работу)

4.4.7 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение: копий собранных документов, таблиц, понятийно-категориального аппарата исследовательской работы и т.д.

4.5 Результатом **дипломного проекта** является разработка изделия или продукта творческой деятельности. Дипломный проект имеет следующую структуру: титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями: содержание (план), пояснительную записку, практическую часть, список использованных источников, приложения.

4.5.1 Содержание (план) пишется в форме назывных предложений. Содержание включает пояснительную записку, практическую часть, заключение, список использованных источников, приложения (Приложение В).

4.5.2 В пояснительной записке представлено обоснование выбора темы и ее актуальности, перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные исследования по данной теме, сформулированы компоненты методологического аппарата: проблема, цель, объект, предмет, гипотеза, задачи, теоретико-методологическая основа, методы исследования, теоретическая и практическая значимость работы. Дается теоретическое, технологическое и, в случае необходимости, расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности.

Структура пояснительной записки определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломного проекта. В дипломном проекте имеется заключение, в котором содержатся выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью, гипотезой и задачами проекта, а также значимость полученных результатов, дальнейшие перспективы работы над темой. Важнейшее требование к заключению - его краткость и обстоятельность.

Выводы и рекомендации, содержащиеся в заключении, должны быть четкими и однозначными. Объем пояснительной записки должен составлять не менее 15 страниц печатного текста. В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, художественных произведений, спектаклей, картин, сценариев, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта.

Практическая часть в дипломных проектах, выполняемых по специальностям педагогической направленности, связана с методикой преподавания.

4.5.3 Список использованных источников (не менее 20) отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломного проекта, составленный в порядке, описанном выше (см. опытно-практическую работу)

4.5.4 Приложение, в котором в обязательном порядке представлено изделие или продукт творческой деятельности на электронном носителе информации, понятийно-категориальный аппарат исследовательской работы, акты внедрения результатов работы, сценарии музыкальных спектаклей, фотографии, эскизы, наглядные пособия, программы и т.д.

4.5.5 Работа над проектом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих и профессиональных компетенций (см. дипломную работу опытно-практического характера). Руководитель оценивает уровень профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего теме дипломного проекта, и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программе профессионального модуля.

#### 4.6 Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.6.1 Выполненные ВКР рецензируются преподавателями общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей или специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования.

4.6.2 Рецензенты ВКР назначаются приказом руководителя образовательного учреждения не позднее 1 месяца до защиты ВКР.

4.6.3 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- соблюдение студентом основных требований к структуре, содержанию, оформлению работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР (Приложение Ж).

4.6.4 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты.

4.6.5 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.6.6 Заместитель директора по учебно-методической работе в соответствии с должностными обязанностями при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию не позднее, чем за 5 дней до начала итоговой государственной аттестации.

### 5. Защита ВКР

5.1 К защите ВКР допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по одной из ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

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

5.3 Защита ВКР 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.

5.4 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 ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

5.5 На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

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



5.7 При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество научного доклада выпускника, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

5.8 Результаты защиты ВКР 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.

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

5.10 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

5.11 Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

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

## 6 Хранение ВКР

6.1 Выполненные студентами ВКР хранятся в колледже после их защиты не менее 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ВКР решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

6.2 После защиты ВКР остается в колледже в полном объеме для последующего использования в учебном процессе.

6.3 Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

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

6.5 Изделия и продукты творческой деятельности могут быть использованы в качестве учебных пособий.

## 7 Требования к оформлению ВКР

7.1 ВКР должна быть сдана в учебную часть в виде печатного варианта, оформленного по установленным требованиям, диска с электронной версией работы и электронной презентацией научного доклада. Листы с текстом ВКР должны быть сложены в прозрачные файлы, скреплены в папку-скоросшиватель. Диск с электронной версией работы должен быть подписан (в соответствии с правилами оформления титульного листа).

7.2 Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32.- 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1. –2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам».

7.3 Работа должна быть выполнена на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12, цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание – двухстороннее, переносы установлены, отступ красной строки – 1, 3 см – 5 знаков. Размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

7.3.1 Выпускная квалификационная работа должна иметь титульный лист. Титульный лист является первой страницей ВКР и служит источником информации для обработки и поиска документа. На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации, в систему которой входит колледж;
- наименование организации – исполнителя ВКР;
- полная расшифровка ФИО в именительном падеже (фамилия, имя, отчество) автора ВКР;
- наименование специальности;
- название темы ВКР
- вид исследовательской работы;
- руководитель ВКР (должность, ученая степень при наличии, фамилия и инициалы);
- год выполнения работы (Приложение А).

7.3.2 ВКР должна иметь содержание, включающее следующие структурные элементы: введение, наименование глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. (Приложение Б).

7.3.3 Наименования структурных элементов ВКР: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками. Заголовки структурных элементов следует печатать прописными буквами, не подчеркивая. В тексте ВКР ВВЕДЕНИЕ, каждая глава, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ начинаются с новой страницы, осуществляется выравнивание по центру без точки в конце.

7.3.4 Основная часть ВКР делится на главы и параграфы. Главы имеют порядковую нумерацию. Пример – 1 (что означает первая глава). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3 , 2.1, 2.2, 2.3 ( что означает первый параграф первой главы и т.д.). После номера главы, параграфа в тексте точку не ставят.

7.3.5 Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и параграфов в тексте ВКР. Заголовки в тексте ВКР следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы в заголовках не допускаются.

7.3.6 Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ВКР.

7.3.7 Внутри параграфов ВКР могут быть приведены перечисления. Содержащиеся в тексте параграфа перечисления требований, указаний, положений печатают после двоеточий и обозначают строчными буквами со скобкой. Перед двоеточием должно стоять обобщающее слово. Перечисления печатают с абзаца.

7.3.8 В конце каждого перечисления ставят точку с запятой. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. При дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится, как показано в примере.

*Пример*

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_;
  - 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_;
- в) \_\_\_\_\_

7.3.9 В тексте ВКР допускается использование общепринятых сокращений (ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке»).

Пример:

т.д. – так далее;  
т.п. – тому подобное;  
и др. – и другие;  
в т.ч. – в том числе;  
пр. – прочее;  
т.к. – так как;

с. – страница;  
в. – век;  
вв. – века;  
г. – год;  
гг. – годы;  
см. – смотри

Произвольное сокращение слов в тексте ВКР не допускается.

7.3.10 В тексте ВКР разрешается использовать аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение аббревиатуры достаточно дать один раз, при первом ее употреблении, причем сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура.

*Пример* – среднее профессиональное образование (СПО). Аббревиатуры целесообразно вводить в тех случаях, если они используются многократно. Аббревиатурам, установленным в национальных стандартах Российской Федерации, расшифровку можно не давать (печатать и/или писать необходимо прописными буквами без точек)

*Пример* – РФ, МО, ТГУ, ЭВМ и т.д.

## 7.4 Оформление иллюстраций

7.4.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

7.4.2 Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

7.4.3 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в ВКР.

7.4.4 Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

7.4.5 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

7.4.6 Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают по центру строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

7.4.7 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Рисунок 1 – Модель образовательной среды

7.4.8 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

7.4.9 При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

## 7.5 Оформление таблиц

7.5. 1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

7.5.2 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

7.5.3 На все таблицы должны быть ссылки в ВКР. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

7.5.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

7.5.5 Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

7.5.6 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
(номер) (наименование таблицы)

|                                      |                   |  |  |
|--------------------------------------|-------------------|--|--|
| Головка                              | Заголовки граф    |  |  |
|                                      | подзаголовки граф |  |  |
| Боковик<br>(графа для<br>заголовков) |                   |  |  |
|                                      |                   |  |  |

*Пример*

Таблица 1 – Результаты диагностических работ

| Группа | Дисциплина |              | Дисциплина  |            |
|--------|------------|--------------|-------------|------------|
|        | Математика | Русский язык | Информатика | Психология |
| Н-1    |            |              |             |            |
| Н-2    |            |              |             |            |

7.5.7 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

7.5.8 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

7. 5. 9 Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

7.5.10 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

7.5.11 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

7.5.12 Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

7.5.13 Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

7.5.14 После таблицы делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», или «таблица позволяет заключить...», или «таблица дает возможность выявить и сформировать определенные закономерности».

## 7.6 Оформление примечаний

7.6.1 Примечания приводят в ВКР, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

7.6.2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала, таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

*Пример*

Примечание – \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Пример*

Примечания

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

## 7.7 Оформление формул и уравнений

7.7.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается 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".

7.7.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

7.7.3 Формулы в ВКР следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

*Пример*

$$A = C + B \quad (1)$$

$$B = (c - e) + 2,1 \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

7.7.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

7.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ...в формуле (1).

7.7.6 Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1).

7.7.7 Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

## 7.8 Оформление ссылок и цитат

7.8.1 Оформление ссылок осуществляется согласно ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылка в тексте ВКР на использованный источник указывается в квадратных скобках, содержит порядковый номер источника, соответствующий номеру в библиографическом описании. Например: В последних работах А.В. Барabanщикова [15], В.И. Вайце-

куаскене [25] , О.Н. Майкиной [34] получил освещение аспект взаимосвязи дисциплинированности с волевым становлением личности.

7.8.2 В тексте ВКР, после упоминания имени исследователя и приведения цитаты, в квадратных скобках проставляют порядковый номер, под которым значится эта работа в библиографическом списке и номер страницы, откуда взята цитата. Например, «Цитата...» [4, с.25]. Где 4 – номер источника в библиографическом списке, а с. 25 – номер страницы источника.

7.8.3 Цитирование используется только в тех случаях, когда необходимо точно выразить мысль автора или подтвердить, что он именно так сформулировал определенные положения.

7.8.4 При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. При цитировании текста по вторичному источнику необходимо дать ссылку на этот вторичный источник, который должен присутствовать в библиографическом списке.

7.8.5 Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется. При непрямом цитировании следует предельно точно и корректно излагать мысли автора, а также давать соответствующие ссылки на источник.

7.8.6 Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень исследовательской работы

## 7.9 Оформление приложений

7.9.1 В приложения включают материалы, связанные с выполненной ВКР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- понятийно-категориальный аппарат ВКР;
- таблицы вспомогательных цифровых данных; протоколы проведения наблюдений, бесед;
- анкеты;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения ВКР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов ВКР и др.

7.9.2 Приложение оформляют как продолжение ВКР на последующих листах.

7.9.3 В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

7.9.4 8.9.4. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху по центру страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ, его обозначения.

7.9.5 Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой с прописной буквы, выравнивание текста по центру.

7.9.6 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

7.9.7 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

## 7.10 Оформление списка использованных источников

7.10.1 Осуществляется согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

7.10.2. Список использованных источников (не менее 20), отражает перечень источни-

ков, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

1. Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим).
2. Указы президента РФ (в той же последовательности).
3. Постановления правительства РФ (в той же очередности).
4. Иные нормативные правовые акты.
5. Иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты).
6. Монографии, учебники, учебные пособия, статьи из научно-методических журналов (в алфавитном порядке).
7. Иностранная литература.
8. Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание книг включает фамилию и инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство и год издания, количество страниц. Библиографическое описание статьи включает фамилию и инициалы автора (авторов), полное название статьи, название журнала, год выпуска, номер и страницы, на которых опубликована статья. Источники и литература на иностранных языках приводятся в соответствующем разделе списка использованных источников после кириллического алфавитного ряда. Издания указываются в латинском алфавите. Список имеет единую сквозную нумерацию (Приложение Д).

#### 7.11 Расстановка пробелов в тексте ВКР

7.11.1 Не допускается наличие двух и более пробелов подряд.

7.11.2 Перед одинарными знаками препинания (точка, запятая, вопросительный и восклицательный знаки, многоточие и т.д.) пробел не ставится. После знака препинания пробел ставится обязательно, если это не конец абзаца.

7.11.3 В парных знаках препинания (кавычки, скобки) пробел ставится перед открывающим знаком и после закрывающего. После открывающего и перед закрывающим знаками пробел не ставится.

7.11.4 Фамилия от инициалов отделяется неразрывным пробелом. Инициалы друг от друга пробелом не отделяются.

7.11.5 Не разделяются пробелом сокращения типа "и т.д., и т.п.", показатели степени, подстрочные индексы и математические знаки.

7.11.6 Не отделяются от предыдущего числа знак %, не отделяются показатель степени. Перед единицами измерения и после знаков №, §, © ставится неразрывный пробел.

7.11.7 Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами (в отличие от дефиса).