

РАССМОТРЕНО
на заседании НМС
« 13 » ноября 2015 г.
№ протокола 4



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
в ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО), 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 и методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), содержащимися в письме Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы, регламентирует деятельность студентов и преподавателей ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» при выполнении студентами выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и их защите.

1.3. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании научно-методического совета колледжа и согласуются с работодателями.

1.4. Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО и выявление готовности выпускника к осуществлению основных видов профессиональной деятельности

1.5. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или 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.

1.6. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет заместитель директора по НМР. Промежуточный контроль осуществляют председатели предметных методических объединений.

2. Определение темы выпускной квалификационной работы

2.1. Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа и обсуждаются на заседаниях предметных методических объединений с участием председателей Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и согласовываются с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

2.3. Экспертиза разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ на соответствие требованиям ФГОС осуществляется на заседании научно-методического совета колледжа.

2.4. При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

2.5. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, образовательных организаций. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

2.6. Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

3. Руководство выпускной квалификационной работой

3.1. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом колледжа. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. Рекомендуемые нормы часов на руководство и консультирование ВКР приведены в Приложении 1.

3.2. В случае увольнения и длительного отсутствия на работе по уважительной причине может быть назначен новый руководитель ВКР, оплата работы которого осуществляется из расчета разницы часов между установленной нормой и часов уже проведенных консультаций. Кроме основного руководителя ВКР могут быть привлечены консультанты по отдельным вопросам, оплата которых по факту составляет не более 2-х часов.

3.3. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы);
- 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.

3.4. В обязанности консультанта входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников содержания консультируемого вопроса;
- контроль за ходом выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

3.5. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается предметными методическими объединениями, подписывается руководителем ВКР. Раздел задания на ВКР, касающийся видов и сроков работы на преддипломной практике заполняется (конкретизируется) руководителем не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной), утверждается руководителем предметного методического объединения. Студент должен быть ознакомлен с заданием. После прохождения студентом производственной (преддипломной) практики представитель образовательной организации удостоверяет факт выполнения работ по ВКР. **/ПРИЛОЖЕНИЕ 2/**

3.6. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

3.7. Контроль работы студента осуществляется как в ходе консультаций, так и обязательных контрольных проверок. В процессе контроля устанавливается степень выполнения студентами необходимых разделов ВКР в соответствии с графиком работы. Результаты оцениваются в процентах и фиксируются в списке студентов, представленном заместителю директора по научно-методической работе. В случае необходимости (неудовлетворительной работы студента) руководитель ВКР обязан докладывать председателю МО о состоянии работы студента и требуемом вмешательстве, информация передается заместителю директора по научно-методической работе для обсуждения на педагогическом совете колледжа и принятия соответствующего решения.

3.8. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности. При несоблюдении требований, предъявляемых к ВКР, руководитель возвращает работу студенту с конкретными указаниями по доработке в трехдневный срок.

3.9. 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 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.

3.10. В течение учебного года осуществляется контроль выполнения ВКР: готовность теоретической части, наличие индивидуального задания на практику, прохождение технического нормоконтроля (в соответствии с планом подготовки ВКР).

3.11. По окончании преддипломной практики в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса проводится допуск студентов к Государственной итоговой аттестации

3.12. ВКР передается в ГЭК не позднее чем за 5 дней до защиты.

4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

4.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля реализуемых специальностей, требований к качеству подготовки выпускников и включает в себя: титульный лист **/ПРИЛОЖЕНИЕ 5/**; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости). Объем дипломной работы должен составлять не менее 40, но не более 55 страниц печатного текста.

4.2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3-4 страниц.

4.3. Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) 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).

4.4. Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

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

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме, проектирование собственной педагогической деятельности описание ее реализации, оценки ее результативности;
- описание способов решения выявленных проблем, описание системы 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) и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

4.5. Завершающей частью ВКР является заключение, 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 5 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

4.6. Приложения могут состоять из дополнительных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: конспектов уроков и занятий, методических и дидактических материалов, разработанных выпускником, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

4.7. Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, 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».

4.7. Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы. Дипломная работа выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

4.8. Дипломная работа должна быть выполнена на компьютере, на стандартных листах белой бумаги в формате А 4 с одной стороны листа с соблюдением требований. **/ПРИЛОЖЕНИЕ 3/**

5. Рецензирование выпускных квалификационных работ

5.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

5.2. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из числа работников образовательных организаций, государственных органов власти, научно-исследовательских институтов и др.

5.3. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты. Данные о рецензенте подаются заместителю директора по НМР

5.4. Рецензия должна включать

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР;
- оценку сформированности общих и профессиональных компетенций студента.

5.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 5 дней до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

6.1. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы. Предзащита может быть организована руководителем ВКР совместно с председателем ПЦК с целью проверки готовности студентов к защите (наличие готовой ВКР, презентации и т.д.) и проведена согласно графику.

6.2. Председатель ПЦК составляет график предзащиты ВКР, согласовывает с заместителем директора по НМР.

6.3. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК. Персональный состав ГЭК по защите ВКР и сроки ее работы утверждаются приказом директора.

6.4. На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, 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.

6.5. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР в соответствии с требованиями к презентации.

/ПРИЛОЖЕНИЕ 5/

6.6. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, соответствие ВКР требованиям к оформлению и структуре, отзыв руководителя и рецензия.

6.7. 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.

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

«Отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ и критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования и знаниями нормативных документов, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует раздаточный иллюстрационный материал (графики, таблицы, схемы и др.), свободно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы. Работа полностью соответствует требованиям оформления, предъявляемым в колледже к работам данного вида.

«Хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практики, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует раздаточный иллюстрационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует знания нормативных документов. Работа в основном соответствует требованиям оформления, предъявляемым в колледже к работам данного вида.

«Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также по методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы и нормативных документов, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. Оформление работы не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым в колледже к работам данного вида.

«Неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в данном Положении. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите выпускной квалификационной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен раздаточный иллюстрационный материал. Оформление работы не соответствует требованиям, предъявляемым в колледже к работам данного вида.

6.9. Заседание ГЭК протоколируется. В протоколе фиксируется: итоговая оценка ВКР, вопросы к докладчику, особое мнение об уровне теоретических и практических исследований в отдельных работах. Протоколы подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), секретарем и членами ГЭК.

6.10. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту той же темы ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним другой темы ВКР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

6.11. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5. Порядка проведения 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.

7. Хранение выпускных квалификационных работ

7.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в архиве ПЦК колледжа в течение пяти после выпуска обучающихся из колледжа. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ВКР решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

7.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом. После списания ВКР могут быть переданы научному руководителю работы.

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

7.4. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников

**Рекомендуемые нормы часов
на руководство и консультирование ВКР**

Очное отделение

Руководство ВКР – 14 часов (10 часов работа над ВКР + 4 часа руководство ВКР на преддипломной практике, включает в себя посещение 1-2 занятий в ОО)

Консультирование ВКР – 2 часа (при необходимости)

Нормоконтроль – 0,5 часа

Предзащита – 0,5 часа

Заочное отделение

Руководство ВКР – 12 часов

Нормоконтроль – 0,5 часа

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Главное управление образования Курганской области
ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

З А Д А Н И Е
на выполнение дипломной работы (проекта)

Студент _____

Группа _____ Специальность _____

Тема _____

Утверждена приказом директора № _____ от _____

Руководитель дипломной работы _____

Консультанты _____

Сроки выполнения дипломной работы

с _____ по _____

Исходные данные к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы

Вопросы, подлежащие разработке в рамках дипломной работы

Календарный график выполнения ВКР

Месяц	Содержание работы	Отчетность	Дата консультации, отметка о выполнении работы (зачет, незачет)	Подпись руководителя
Сентябрь-октябрь	Выбор научного руководителя. Выбор темы.	Область исследования. Тема дипломной работы		
Ноябрь	Составление ориентировочного плана работы. Подбор литературы. Определение понятийного и методологического аппарата	План работы. Список литературы. Макет введения.		
Декабрь-январь	Конспектирование литературы. Систематизация, анализ материала. Уточнение плана работы. Консультирование у руководителя.	Макет теоретической части		
Февраль	Проектирование практической части, разработка методики и плана проведения исследования.	Черновой вариант (модель) исследования		
Март-апрель	Проведение исследования. Обработка и интерпретация полученных данных. Написание	Результаты работы. Схемы, графики, таблицы		

С заданием ознакомлен _____ / _____ /
Подпись, дата И.О. Фамилия студента

Возможные виды работ:

- Подбор материалов исследования.
- Сбор и анализ диагностического материала (анкеты, опросники, тесты и т.д.).
- Подготовка и оформление необходимых материалов для проведения диагностик, исследования (распечатка, набор, составление, тиражирование).
- Организация и проведение эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный) либо части эксперимента.
- Создание определенных педагогических условий (для подтверждения гипотезы) – разработка программы (кружка, факультатива, индивидуальной и др.), создание проекта и т.д.
- Апробация вышеперечисленного в педагогической деятельности.
- Описание и анализ полученных данных, представление результатов в схемах, таблицах, диаграммах, текстовом варианте.
- Оформление дидактических материалов (конспекты занятий, видеоматериалы, раздаточный материал).
- Проведение повторной диагностики, опросов учителей, родителей (при необходимости).

Работа обучающегося над выпускной квалификационной работой (ВКР) во время преддипломной практики **выполнена /не выполнена** (нужное подчеркнуть)

Представитель ОО _____
(подпись, ФИО, должность)

Допустить студента _____ к защите дипломной работы

Председатель МО _____

Допустить студента _____

к защите дипломной работы в Государственной экзаменационной комиссии.

Приказ директора колледжа № _____ от _____

Защита назначена на _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

1. Дипломная работа должна быть выполнена на компьютере на стандартных листах белой бумаги в формате А 4 с одной стороны листа с соблюдением следующих **требований**:

- поля: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее — 15 мм, нижнее - 20 мм, отчеркивать поля не следует;
- шрифт размером 14 пт, гарнитурой Times New Roman;
- межстрочный интервал - полуторный;
- отступ красной строки - 1,25
- выравнивание текста - по ширине.

Объем дипломной работы - 40 печатных страниц, но не более 55.

2. Рубрикация работы. Рубрикация предполагает отчетливое подразделение работы на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание. Основную часть работы подразделяют на разделы, подразделы и пункты. Текст дипломной работы должен иметь четкую структуру в соответствии с пунктами, указанными на странице «Оглавление».

В дипломной работе все структурные элементы (введение, основная часть, заключение и список использованных источников) оформляются путем разрыва страницы на отдельном листе. Наименование структурных элементов следует располагать по центру строки, без точки в конце, без подчеркивания, полужирным шрифтом, отделяя от текста полуторным интервалом. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3. Все страницы работы нумеруются последовательно в правой верхней части страницы арабскими цифрами без точки. Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последней страницы. На титульном листе, который является первой страницей, номер страницы не ставится.

4. Текст работы выполняется в единой стилевой манере научным языком. Изложение должно быть ясным, четким, конкретным, аргументированным. Сокращения слов в тексте не допускаются, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также стандартами. Здесь действуют следующие правила:

- в словах «век», «год» оставляют лишь первые буквы «в», «г», а известные словосочетания пишут сокращенно. Например, «и т.д.» (и так далее), «и т.п.» (и тому подобное), «и др.» (и другое), «т.е.» (то есть), «и пр.» (и прочее), «в.в.» (века), «г.г.» (годы).
- внутри самих предложений такие слова как «и другие», «и тому подобное», «и прочие» не принято сокращать. Кроме того, не допускаются сокращения слов «так называемый», «так как», «например».
- При использовании аббревиатуры, условных географических сокращений, следует указывать их сразу же после полного наименования данного сложного термина. Например, «конкретные социологические исследования» (КСИ), «средства массовой информации» (СМИ). После этого можно оперировать данной аббревиатурой без расшифровки.

5. Работа не должна содержать грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки, опечатки.

6. В тексте работы должны быть ссылки на все использованные источники с указанием номера источника по списку. Ссылки оформляются в квадратных скобках в соответствии с ГОСТ «Библиографическая ссылка» внутри или в конце предложения. Например: ...В книге [41] приведены основные положения данной теории... или Принципы воспитания – основополагающие идеи или ценностные основания воспитания человека. [15] ([41] и [15] - это порядковый номер источника в списке использованных источников).

7. Если в работе используются цитаты (выписки из литературного источника, воспроизводящие до словно часть текста), то они оформляются в соответствии с правилами записи прямой речи и со ссылкой на данный источник с указанием его порядкового номера в библиографическом списке и номера страницы в квадратных скобках после цитаты. Например: Л.С. Выготский утвер-

ждал: «Мы здесь имеем игру, но она для самого ребенка еще не осознана». [5, с. 314] («5» - это номер источ ника в списке использованных источников, а «314» - страница этого источника, с которого спи сана цитата).

8. Иллюстрированный материал небольших размеров (1/5 листа) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые. На все иллюстрации делаются ссылки в работе. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту дипломной работы. Например: Рис. 1, Рис.2.

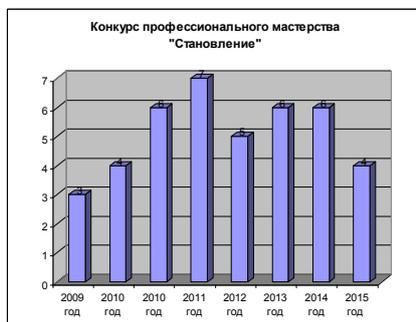


Рис. 1. Участие студентов в профессиональных конкурсах

Если таблица или рисунок являются частью текста, ссылка на них обязательна: читатель должен знать, когда и в связи с чем ему надлежит прочесть таблицу или рисунок. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу. Ссылаться нужно в таком месте текста, где формулируемое положение дополняется, подтверждается или иллюстрируется таблицей или рисунком. Например:

Не рекомендуется: примерное расположение парт в классе приведено на рисунке 4. Она во многом сходна... Рекомендуется: примерное расположение парт в классе (Рисунок 4) во многом сходна...

9. Таблицы, скриншоты в курсовой работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Размер таблицы/скриншота в тексте не более 1/2 листа. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. При переносе части таблицы на другую страницу: помещают строку, содержащую нумерацию граф, над ней справа сверху помещают слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2». Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять в таблице размер шрифта 10 – 12. Разделение ячеек таблицы диагональными линиями не допускается. Цифровой материал в графах таблицы выстраивается по правому краю, а текстовой – по левому

Таблица 1

Информация о количестве творческих работ обучающихся по предмету

Учебный год	Группа	Кол-во об-ся в группе	Обучающиеся, которые разработали проект или провели исследование	
			Кол-во	% от числа обучаемых преподавателем студентов
А	2	3	4	5
2006-2007	12	30	8	27%
	13	31	8	25%
	14	28	7	25%

2007-2008	22	27	10	37%
	23	31	11	35%

(при перенесении таблицы на следующую страницу) Продолжение таблицы 1

А	2	3	4	5
	24	27	11	40%
2008-2009	12	22	12	54%
	13	22	10	45%
	14	22	13	59%

10. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту курсовой и дипломной работ.

11. Дополнительный иллюстрационный материал (графики, таблицы, схемы, диаграммы, наглядность, глоссарий и т.д.) размещаются после списка использованных источников в приложениях. Каждое приложение оформляется с новой страницы и нумеруется, в верхнем правом углу страницы пишется ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Все приложения должны быть озаглавлены, конспекты уроков/занятий оформлены в соответствии с требованиями. В тексте работы дается ссылка на каждое приложение. Например: /ПРИЛОЖЕНИЕ 1/

12. Оформление таблиц, схем, используемых в приложениях к курсовым и дипломным работам:

- содержание таблиц, схем должно соответствовать задачам, поставленным к данной теме;
- изображения должны быть выполнены крупно, четко, аккуратно на листах форматов А1, А2, А3. Эти же требования предъявляются к ксерокопированному материалу;
- материал таблицы или схемы должен быть хорошо скомпонован. Необходимо выдерживать в таблице, схеме - поля, в тексте - простой, хорошо читаемый шрифт. Выделить главное в таблице можно размером изображения, шрифта или цветом. Цветовая гамма должна быть выдержана: использовано не более двух, трех цветов;
- таблицы и схемы, выполненные в натуральную величину, прилагаются к тексту курсовой и дипломной работ в уменьшенном виде или в виде фото;
- таблицы и схемы имеют порядковый номер, снабжаются тематическими заголовками, которые располагают по центру страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце после слова «Таблица».

13. Последним листом курсовой и дипломной работ является список использованных источников, который включает в себя полное библиографическое описание этих источников в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1. - 2003 года и рекомендациями, разработанными в колледже. В списке использованных источников к дипломной работе - не менее 30. В списке применяется систематический способ расположения библиографических описаний. Рекомендуется составлять данный список в следующем порядке:

- Законодательные и инструктивные материалы.
- Монографическая и учебная литература.
- Периодическая литература.
- Справочно-информационные материалы (при выполнении курсовой работы по специальности «Прикладная информатика» допускается выделение отдельного раздела в списке «Интернет-ресурсы»).

Внутри каждой группы соблюдается алфавитное размещение записей и сквозная нумерация арабскими цифрами с точкой. Используемые в работе Интернет – ресурсы включаются в список в рекомендуемые группы в соответствии с их содержанием и с указанием режима доступа. Например: статьи из электронного журнала включаются в группу «Периодическая литература».

14. Все листы работы и приложений аккуратно брошюруются в папку. На обложке папки, если она непрозрачная, наклеивается этикетка (60 x 100 мм) с указанием наименования ПОО (кол-

лежда), вида документа, кода группы и специальности, фамилии и инициалов автора работы и года выполнения работы.

<p>ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»</p> <p>Дипломная работа</p> <p>Группа Специальность Студент</p> <p>Год</p>

15. Материалы дипломной работы в папке располагаются в следующем порядке: титульный лист, лист-задание, отзыв руководителя, внешняя рецензия, лист, на котором указано оглавление работы, текст дипломной работы, список использованных источников, приложения.

Структура презентации и основные рекомендации по ее содержанию и оформлению

Перед созданием презентации необходимо провести серьезную подготовительную работу. Причем, чем тщательнее будет подготовлен доклад и отобраны различные текстовые, графические и др. материалы, тем быстрее и качественнее будет создана презентация. Структура презентации обычно зависит от исходного текстового материала, прежде чем создавать презентацию, необходимо подготовить и окончательно отредактировать текст доклада, который должен сопровождаться последовательностью слайдов. Необходимо также заранее найти и отобрать графический, видео-аудиоматериал. Лучше графические изображения сразу распределить по папкам. В качестве имен папок лучше использовать «Слайд 1», «Слайд 2», «Слайд ...» и т.д. После такого распределения графики по папкам в процессе создания презентации очень удобно будет находить необходимую уже заранее отобранную папку.

Количество слайдов в презентации рассчитывают исходя из времени предоставляемого на представление доклада. Обычно это время составляет 10-15 минут. Презентация состоит не более чем из 20 слайдов. Презентация может состоять из следующих частей:

1. Титульный слайд
2. Вступление (1-2 слайда)
3. Аппарат исследования (2-3 слайда)
4. Результаты исследования (10-12 слайдов)
5. Заключение (1-2 слайда)

Для выпускных квалификационных работы (ВКР) размещаемый на первом слайде текст обычно строго регламентирован. На титульном листе обычно содержится: наименование название учебного заведения; тема работы; название вида работы, фамилия и инициалы автора.

Количество слайдов в презентации рассчитывают исходя из времени предоставляемого на представление доклада. Обычно это время составляет 10-15 минут. Такая презентация редко состоит более чем из 20 слайдов.

Оформление презентации

Возможности	Рекомендации
1. Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • соблюдать единый стиль оформления, использовать не более 3-х стилей; • избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; • вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
2. Фон	предпочтительным является использование холодных тонов.
3. Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> • на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста; • для фона и текста использовать контрастные цвета; • обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
4. Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; • не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
5. Заголовки	<ul style="list-style-type: none"> • использовать одинаковый цвет, размер, кегль, выравнивание, меж-

	<p>символьный и межстрочный интервал заголовок слайда можно повторить, если следующий слайд по содержанию продолжает текущий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • не ставить точку в конце заголовков и последнего предложения на слайде.
6. Графический материал	<ul style="list-style-type: none"> • использовать контрастную графику – для легкости восприятия; • следить за качеством изображения: количество цветов, сжатие, пропорции, все детали иллюстрации должны быть отчётливо видны.
7. Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Представление информации

1. Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • использовать короткие слова и предложения; • минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных; • заголовки должны привлекать внимание аудитории.
2. Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • количество строк текста ограничено: не более 10 строк на одном слайде; • предпочтительно горизонтальное расположение информации; • наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; • надписи располагаются под рисунками.
3. Шрифты	<p>Размер шрифта основного текста должен определяться шириной и высотой экрана – он должен отлично читаться с любого места помещения, в котором демонстрируется презентация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для заголовков размер в 24 –32 пункта будет оптимальным; • для информации не менее 18, если материал не помещается на один слайд, лучше разбить его на две части, чем уменьшать размер шрифта; • шрифт для текста и заголовков следует выбирать без засечек (например, Arial), чтобы он лучше читался; • нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; • для выделения информации следует использовать полужирный шрифт, реже курсив или подчеркивание; • нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
4. Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки, границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
5. Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • необходим средний объем информации: слушатели могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений; • для достижения эффективности ключевые пункты целесообразно располагать каждый на отдельном слайде.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Главное управление образования Курганской области *(кегель 14)*
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение *(кегель 12)*
«Курганский педагогический колледж» *(кегель 14)*

Защищена с оценкой _____

Протокол № ____ от _____

(параметры страницы – по 2 см.)

**Использование метода проектов при изучении
СУБД Microsoft Access *(кегель 20)***

Дипломная работа *(кегель 20)*

Студент группы № ____ _____ /Фамилия И.О./

Руководитель _____ /Фамилия И. О./

Специальность _____

Председатель
предметно-
цикловой/методической _____ /Фамилия И.О./
комиссии

Курган 2015