

Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

Согласовано на
научно-методическом совете
протокол от 27.09.2022 г. № 1

**Методические рекомендации
по созданию, оформлению и защите дипломного проекта (работы)
в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»**

Авторы:
Печерица Г.В., руководитель УМК ДО,
Старченко С.А., зам. директора по развитию,
Филатова И.В., зам. директора по УР

г. Троицк
2022 г.

Содержание

Общие положения	3
Общие требования к подготовке дипломного проекта (работы)	4
Определение тем дипломного проекта (работы)	4
Структура, содержание и объем дипломного проекта (работы)	5
Оформление дипломного проекта (работы)	10
Подготовка дипломного проекта (работы) к защите	17
Защита дипломного проекта (работы)	18
Критерии оценки результатов защиты дипломного проекта (работы):	19
Приложение А	20
Приложение Б	22
Приложение В	23

1. Общие положения

1.1. Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 8 ноября 2021 года № 800 (с изменениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" от 24.08.22 № 762, Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (2022 г.), «Методическими рекомендациями по оформлению выпускной квалификационной работы» ГБУ ДПО «ЧИРПО», Положением о государственной итоговой аттестацией в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж».

1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по имеющимся специальностям для оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательных программ СПО должна обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

1.3. ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.5. Под **дипломной работой** понимают объемный обобщающий труд исследовательского характера в рамках изучаемой специальности. Дипломная работа имеет цель систематизации, обобщения и проверки специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников. Дипломная работа предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом экспериментов, наблюдений, литературных и др. источников по исследуемому вопросу.

1.6. **Дипломным проектом** называют итоговое квалификационное задание, предполагающее разработку какого-либо продукта или технологии.

1.7. Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

1.8. Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

1.9. Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации – приказом директора.

1.10. Методические рекомендации определяют порядок подготовки, оформления и процедуры защиты дипломного проекта (работы) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (далее – образовательной программы) по специальностям.

1.11. Дипломный проект (работа) является составной частью государственной итоговой аттестации обучающихся и представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. К защите дипломного проекта (работы) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

2. Общие требования к подготовке дипломного проекта (работы)

2.1. Подготовка и защита дипломного проекта (работы) способствуют систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности.

2.2. Подготовка дипломного проекта (работы) состоит из нескольких этапов:

- а) выбор темы дипломного проекта (работы) и назначение руководителя;
- б) разработка задания для выполнения дипломного проекта (работы) (Приложение А);
- в) составление план-графика подготовки дипломного проекта (работы) (Приложение Б);
- г) подбор, анализ и обобщение законов и иных нормативных правовых актов, литературных источников;
- д) сбор материала для выполнения дипломного проекта (работы);
- е) обобщение и анализ полученных результатов;
- ж) формулировка выводов и разработка рекомендаций;
- з) оформление дипломного проекта (работы) в соответствии с установленными требованиями.

3. Определение тем дипломного проекта (работы)

3.1. Темы дипломного проекта (работы) (далее по тексту – ДП (Р)) 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 ДП (Р), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ДП (Р) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

3.2. Как правило, перечень тем разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий образовательной организации с участием председателей ГЭК. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей. Для подготовки ДП (Р) студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.3. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ДП (Р), основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании цикловых методических комиссий образовательной организации.

3.4. ДП (Р) должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, в том числе по предложениям (заказам) образовательных организаций. Выполненные ДП (Р) в целом должны:

- 1) соответствовать разработанному плану;
- 2) включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- 3) продемонстрировать 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.

3.5. ДП (Р) выполняются выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

3.6. При определении темы ДП (Р) следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- 1) на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- 2) на использовании результатов выполненных ранее практических заданий. Выбор темы ДП (Р) обучающимся осуществляется до начала производственной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

4. Структура, содержание и объем дипломного проекта (работы)

Работа строится по определенной структуре, которая является общепринятой для проектно-исследовательских трудов. Основными разделами в порядке их расположения в тексте работы являются: Титульный лист; Оглавление

ние; Введение. Заключение, Выводы; Библиографический список. Приложение (при необходимости). Все разделы должны называться именно так.

Таблица 1 - Структура дипломной работы представлена в таблице 1

№ раздела	Название раздела	Количество страниц
	Титульный лист	1
	Оглавление	1
	Введение	2-3
Глава 1	Теоретические основы исследования	20-25
1.1.	Психолого-педагогические подходы исследования	8-9
1.2.	Характеристика образовательной среды	8-9
1.3.	Технологии, методы и приёмы организации образования	8-9
Глава 2	Практическая (методическая) деятельность реализации исследования или проектирования	20-25
2.1.	Цели и задачи научно-методической деятельности	2-3
2.2.	Содержание методического исследования или проектирования	3-4
2.3.	Анализ результатов методического исследования или проектирования	4-5
	Заключение.	1
	Библиография	1-2
	Приложение А Приложение Б Приложение В	Нет регламента

Титульный лист является первой страницей работы (но не нумеруется) и оформляется по образцу (Приложение Б).

Название дипломного проекта (работы) должно соответствовать правилам, принятым в науке, то есть отражать содержание и направление выполненной работы, соответствовать возрасту и возможностям исполнителя. Тема не должна быть общей (широкой), должна определять объект, предмет, методический процесс деятельности выпускника. Не рекомендуется использовать стиль, характерный для рекламы или журналистики.

Оглавление. На следующей странице после титульного листа помещается содержание, в котором приводятся все разделы работы с указанием страниц. Оглавление включает название всех разделов, подразделов и субподразделов с указанием номеров страниц, на которых размещено их начало.

Пояснительная записка включает в себя краткое обоснование актуальности проблемы исследования с позиции ее недостаточной разработанности (нормативная документация), объективной сложности изучения, инфор-

мационной ценности имеющегося материала, а также в связи с многочисленными дискуссиями, возникающими вокруг нее. Здесь необходимо также показать, почему заявленная тема может представлять научный интерес, социальную и практическую значимость, а также возможности практической реализации проекта. Кратко раскрываются центральные понятия темы, история и краткая характеристика. Указывается цель и задачи, которые требуются решить для достижения цели.

Во введении (1 – 2 страницы) необходимо обозначить основную проблему дипломного проекта (работы), его актуальность, дать краткую предварительную информацию по теме, сформулировать цель и задачи квалификационной работы, объект и предмет деятельности, гипотезу (если работа исследовательская), методическую значимость, прогнозируемый результат (если работа проектная).

Цель работы рекомендуется формулировать предложениями с глаголами: определить, выявить, установить, обосновать, разработать и т.д. Цель может быть только одна.

Далее цель работы подразделяется на несколько задач. Задачи дипломного проекта (работы) – это этапы работы, способы достижения цели. Формулировка задач начинается со слов «определить», «установить», «рассмотреть», «оценить», «провести анализ» и т.д.». При дальнейшем изложении материала работы необходимо соблюдать правило: «одна задача – одна глава результатов исследований – один вывод» (иными словами, количество выводов по дипломной работе должно строго соответствовать количеству задач).

К задачам дипломной работы не относятся учебные задачи, например, такие как освоение методов, подготовка презентации и т.д.

Определение объекта и предмета дипломной работы обязательный элемент введения. **Объект квалификационной работы** – тот материальный объект, процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет дипломной работы – это составляющая объекта работы, определенный аспект его рассмотрения, находящийся в его границах. Объект и предмет дипломной работы как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

Например, тема работы «Возможности формирование у старших дошкольников знаний о правилах дорожного движения средствами детской литературы» *Объектом квалификационной работы* в данном случае является знания старших дошкольников о правилах дорожного движения: *предметом средства детской литературы, обеспечивающие формирование знаний о правилах дорожного движения.*

В **гипотетическом предположении** дипломной работы можно сформулировать суждение о предполагаемом результате деятельности. Например: *Возможностями формирования у старших дошкольников знаний о правилах дорожного движения средствами детской литературы являются:*

- наличие литературных произведений детских писателей;

- целенаправленное изучение сюжетов раскрывающих ситуации с правилами дорожного движения;

- методика формирования знаний о правилах дорожного движения посредством сюжетов из детской литературы.

Методическая значимость работы определяется продуктами практической деятельности, полученными в результате выполнения работы. Это могут быть методики преподавания отдельных тем, результаты проектной деятельности, объекты, используемые в образовательном процессе.

Теоретические (методологические) основы дипломной работы должен занимать не более 0,5 объема всей работы. В этой главе раскрываются, методологические подходы, психолого-педагогические аспекты и опыт решения задач в теории и практике. Описываются возрастные особенности объекта познания, поведение и образование детей. Оцениваются возможности различных подходов, технологий, методов и средств обучения, через анализ различных источников, научно-методическую литературу, методики преподавания и обучения. Описывается методический опыт решения рассматриваемого вопроса на основе анализа дидактической и методической литературы. Представляются наиболее известные эффективные и интересные приемы, способы и средства познания предмета дипломной работы.

Данный раздел должен состоять из параграфов. Например:

Глава 1. Психолого-педагогические основы формирование у старших дошкольников знаний о правилах дорожного движения средствами детской литературы.

1.1. Педагогические условия и возрастные особенности формирования знаний у старших дошкольников.

1.2. Дидактические познавательные возможности произведений детской литературы в формировании знаний о правилах дорожного движения.

1.3. Педагогические методы и приемы использования детской литературы как средство формирования знаний о правилах дорожного движения.

Методическая глава дипломной работы предусматривает практические действия по исследованию или проектированию заявленных объектов в образовательном процессе. Раздел должен содержать два раздела – «Цели и задачи практической (методической) деятельности», «Результаты практической (методической) деятельности».

Пример:

Глава 2. Практико-методическая деятельность по формирования у старших дошкольников знаний о правилах дорожного движения средствами детской литературы

2.1. Цели и задачи методической деятельности по формированию знаний о правилах дорожного движения.

2.2. Методика формирования знаний у дошкольников правил дорожного движения с использованием произведений детской.

Цели и задачи практической (методической) деятельности. В этом разделе описываются сведения о месте и времени проведения практико-методической части дипломной работы. Дается представление об объекте

взаимодействия, его особенностях, состоянии и количестве. Формулируются цели и задачи практико-методического этапа дипломной работы. Определяются критерии и показатели оценки образовательного или воспитательного процесса. Приводятся описание этапов методики опытно-экспериментальной деятельности, примеры контрольно-измерительных материалов.

Во втором параграфе представляется методика, приёмы проведения занятий, уроков, воспитательных мероприятий, работа с родителями, с документацией и др., описывается логика решения поставленных задач практико-методической деятельности, в таблицах представляются количественные результаты оценки деятельности воспитанников, учащихся, дается наглядная интерпретация результатов.

В третьем разделе подробно излагаются полученные результаты, проводится их анализ и сопоставление с имеющимися литературными данными и требованиями нормативной документации. Все цифровые данные должны иметь обобщающий характер, приведены в абсолютных или относительных величинах, статистически обработанными, быть сгруппированными и рационально размещенными в таблицах.

Результаты исследований можно иллюстрировать схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями.

Заключения. Заключение является итоговой частью дипломной работы. В нем кратко излагаются результаты, описывается проделанная в процессе ее выполнения работа, намечаются перспективы дальнейшей работы, делается заключение о достижении поставленных цели и задач. Выводы должны соответствовать материалу, изложенному в работе. Не допускаются выводы общего порядка, не вытекающие из результатов собственной деятельности. Они должны быть четкими и краткими. Их необходимо писать в виде тезисов, по пунктам в последовательности соответственно их значимости и порядку изложения материала. Каждый вывод должен содержать, конкретные данные, отражающие часть результатов исследований.

Библиографический список составляется в алфавитном порядке и оформляется в соответствии с требованиями Библиография оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

Приложения. Приложения в дипломной работе оформляются как ее продолжение на последующих страницах. В приложение выносятся вспомогательный материал: рисунки детей, схемы, таблицы, алгоритмы и др.

Объем дипломной работы должен составлять 45-50 страниц машинописного текста.

Значительное отклонение объема квалификационной работы от нормативного (свыше 5 страниц) в сторону увеличения или уменьшения допускается. В нормируемый объем входят список литературы и приложения.

Дипломная работа должна быть написана в научном стиле с применением соответствующей лексики и речевых конструкций. Недопустимы проявления личных чувств и эмоций автора.

Объем дипломного проекта представлен в таблице 2

Таблица 2

№ раздела	Название раздела	Количество страниц
	Титульный лист	1
	Оглавление	1
	Пояснительная записка	10-12
1	Проектирование проекта	5-7
2	Описание реализации содержания проекта	7-8
	Заключение.	1
	Библиография	1-2
	Приложение А Приложение Б Приложение В	Нет регламента

Содержание реализации проекта оформляется в паспорт проекта (Приложение В)

5. Оформление дипломного проекта (работы)

5.1 Требования к оформлению дипломного проекта (работы).

Изложение текста и оформление дипломного проекта (работы) (в дальнейшем ДП (Р)) выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации. ДП (Р) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм). Текст оформляется со следующими значениями параметров:

1) шрифт Times New Roman (в марте 2021 г. Росстандарт прописал в ГОСТе рекомендации по использованию свободно распространяемых российских шрифтов вместо американских Times New Roman и др. – PT Astra Serif и Pt Astra Sans – при установке «Мой офис», идентичные Times New Roman;

- 2) размер шрифта 14 кегль;
- 3) межстрочный интервал полуторный;
- 4) выравнивание строк абзаца по ширине;
- 5) абзацный отступ 12,5 мм;
- 6) цвет шрифта черный.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- 1) левое – 30 мм;
- 2) правое – 10 мм;
- 3) верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки. Разрешается использо-

вать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом, но не более 2-3 исправлений во всей работе.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала.

Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТ 2.316.

5.2. Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: Оглавление, Пояснительная записка (введение), наименование всех разделов и подразделов основной части, Заключение, Библиография, Приложения с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

Оглавление, Введение, Заключение, Библиография, Приложения следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Оглавлении выравниваются по левому краю, с абзацного отступа 12,5 мм и отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 20 мм.

5.3. Оформление глав и параграфов.

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер раздела и подраздела, пункта, разделенные точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри раздела и подраздела могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для

дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1:

- а) _____;
- б) _____;
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

Раздел и подраздел должны иметь заголовки.

Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов следует выполнять шрифтом Times New Roman, стиль (начертание) стиль полужирный, размер (кегель) – 16; подразделов – шрифтом Times New Roman, стиль полужирный, размер – 14; пунктов – шрифтом Times New Roman, стиль обычный, размер – 14.

При выполнении документа расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела–18пт (15 мм) (два интервала).

Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует–12пт (10 мм) (один интервал).

Расстояние между заголовком подраздела и текстом–12пт (10 мм) (один интервал). Расстояние между текстом и заголовком подраздела–18пт (15 мм) (два интервала).

5.4. Нумерация страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страница, по центру, без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

5.5. Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц.

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

Иллюстрации любого вида называются рисунками. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Рисунки имеют сквозную нумерацию. Если в ДП (Р) требуется вставить фотоснимок, размер которого меньше формата А4, то он должен быть наклеен на стандартный лист белой бумаги. При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

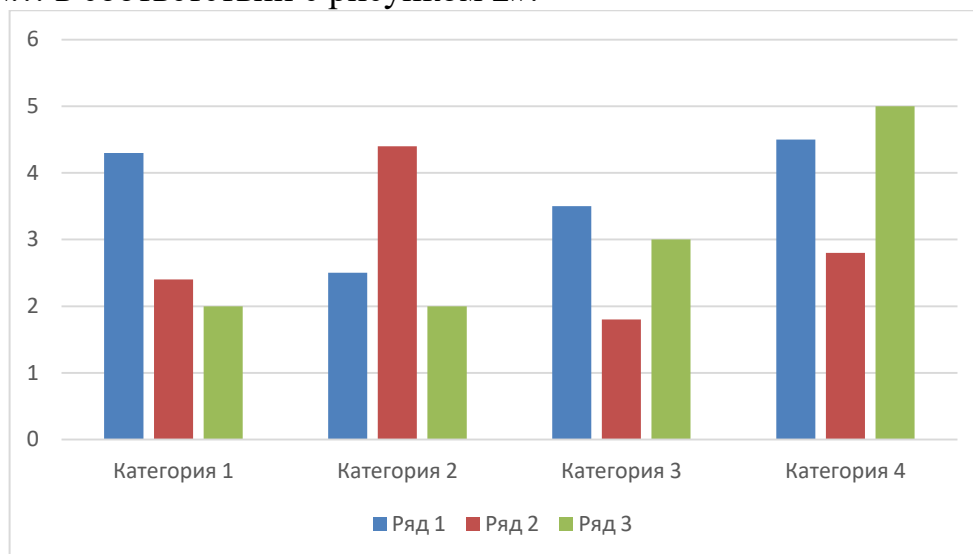


Рисунок 2 – График воспитательных мероприятий

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе.

Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (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.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Единицы измерения прописываются в графах таблицы. Цифры в графах таблиц должны прописываться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Например:

Таблица 7 – Название таблицы

Сроки проведения	Мероприятие	Ответственный	Примечание

5.6. Оформление приложений.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. Д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение».

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например «Приложение А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

5.7. Оформление ссылок Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок, в тексте [10, с. 96]. 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 7.0.5.-2008. Ссылка на источник обязательна при использовании за-

имствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

5.8. Оформление библиографии

Библиографический список использованных источников является необходимым элементом оформления выпускных квалификационных работ (дипломных работ). Библиография оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

Рекомендуется представлять единый библиографический список к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников имеет следующую структуру:

- 1) федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 2) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- 3) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 4) иные нормативные правовые акты;
- 5) иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 6) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- 7) иностранная литература;
- 8) интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. Д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. Д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название перио-

дического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. Д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. П.) указывая официальное наименование. Пример оформления библиографического списка представлен в ГОСТ 7.0.100 – 2018. Например:

Законодательные материалы:

1. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – (Актуальное законодательство). – ISBN 978-5-04-004029-2.

2. О противодействии терроризму : федер. Закон Российской Федерации от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ [принят Государственной Думой 26 февраля 2006 года : одобрен Советом Федерации 1 марта 2006 года] // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 29.05.2018).

Книги с одним автором:

3. Кругликов, Г. И. Методика профессионального обучения с практикумом : учеб. пособие / Г. И. Кругликов. – Москва : Академия, 2018. – 287 с.

4. Шарипов, Ф. В. Менеджмент общего и профессионального образования : учеб. пособие / Ф. В. Шарипов. – Москва : Логос, 2014. – 432 с. Книги под заглавием (сборники под общим заглавием)

5. Образовательные особенности формирования общих и профессиональных компетенций студентов педагогического колледжа : сб. науч.-метод. Тр. / Ред. О. Ю. Леушканова ; ЧИРПО ; Магнитогорск. Пед. Колледж. – Челябинск : ГБУ ДПО ЧИРПО, 2019. – 217 с.

6. Рефлексивно-деятельностные технологии образования студентов : методические разработки преподавателей Южноуральского энергетического техникума / ЧИРПО, Южноурал. Энергетический техникум (Южноуральск). – Челябинск : ГБУ ДПО ЧИРПО, 2019. – 104 с.

Статьи из журналов и газет:

7. Сичинский, Е. П. Прогноз потребностей в квалифицированных кадрах для цифровой экономики региона / Е. П. Сичинский // Инновационное развитие профессионального образования. – 2019. – № 2. – С. 23-30.

8. Тутаева, Т. Н. О взаимодействии педагогических работников техникума и наставников предприятия в условиях дуального обучения / Т. Н. Тутаева // Инновационное развитие профессионального образования. – 2018. – № 3. – С. 78-81.

Статьи из сборников:

9. Соколова, М. Г. Из опыта формирования цифровой компетентности обучающихся в профессиональной образовательной организации / М. Г. Соколова // Кадры для цифровой экономики: материалы IV Международ. Науч.- практ. Конф. «Среднее профессиональное образование в информационном обществе» (г. Златоуст, 1 февраля 2019 г.). – Челябинск, 2019. – С. 137-141.

Сайты в сети Интернет :

10. Челябинский институт развития профессионального образования : официальный сайт. – Челябинск, 2017. – URL: <http://www.chirpo.ru/> (дата обращения 26.06.2019).

Статьи с сайтов:

11. Материалы областного конкурса профмастерства // Челябинский институт развития профессионального образования :[сайт]. – 2019. – URL: <http://www.chirpo.ru/oblastnoj-konkursi-prof-master> (дата обращения: 04.06.2019).

Книги из ЭБС:

12. Кларин, В. М. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учеб.пособие / В. М. Кларин. – Москва :Юрайт, 2018. –URL: <https://biblionline.ru/> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке ГБУ ДПО ЧИРПО

Электронные ресурсы в локальной сети:

13. Годлевская, Е. В. Теория и практика конструирования систем графического представления информации в профессиональном образовании / Е. В. Годлевская; Мин-во образования и науки Челяб. Обл.; ЧИРПО. – Челябинск : Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО, 2016. – 148 с. – Режим доступа: локальная сеть ГБУ ДПО ЧИРПО.

5.9. Последовательность элементов дипломной работы:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на дипломный проект (дипломную работу);
- 3) отзыв;
- 4) рецензия;
- 5) оглавление;
- 6) введение;
- 7) основная часть;
- 8) заключение;
- 9) библиография;
- 10) приложения (при наличии). Все листы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) брошюруются, либо переплетаются, либо используется папка скоросшиватель.

6. Подготовка дипломного проекта (работы) к защите

Законченную работу студент представляет для проверки руководителю, после проверки которого работа передается рецензенту, назначенному приказом Колледжа. На основании мнения руководителя и подписанной рецензии решается вопрос о допуске работы к защите.

Допущенная к защите дипломный проект (работа) должна пройти предзащиту, на которой студент представляет вниманию цикловой комиссии полностью подготовленный доклад по теме работы.

В срок не позднее, чем за 30 дней до защиты, работа должна быть представлена в методический кабинет – заместителю директора по научно-методической работе.

Для защиты работы обучающийся должен подготовить доклад, в котором в обобщенном виде представляются результаты работы по теме.

К защите работы также готовится компьютерная презентация в формате PowerPoint, в которой представляются таблицы, графики, рисунки, фото и другой иллюстративный материал к докладу по итогам работы.

Титульный лист презентации представляет собой титульный лист квалификационной работы. На последующих слайдах должны быть размещены цель и задачи работы, объект, предмет, гипотеза, результаты работы в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д., выводы по работе.

Каждый слайд должен иметь заголовок. На слайде не должно быть много текста, лучше использовать нумерованные или маркированные списки.

Размер шрифта надо выбирать так, чтобы текст могли увидеть в аудитории. Для смыслового выделения фрагментов можно использовать жирный шрифт или изменение цвета.

Предпочтительнее использовать темный шрифт на светлом фоне (лучше всего – на белом). Не следует применять как фон узоры, фотографии, на слайд с сугубо научной информацией помещать рисунки, не имеющие отношения к делу. Все слайды должны быть сделаны в одном стиле – цвет фона, шрифты, виды диаграмм или графиков и т.д.

Все рисунки должны иметь подписи, обозначения, расшифровки, чтобы в них можно было разобраться за время демонстрации слайда.

Без крайней необходимости не следует применять звук и анимацию.

7. Защита дипломного проекта (работы)

Защита дипломного проекта (работы) проходит на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Устанавливается следующий примерный порядок защиты дипломной работы:

1. Приглашение выпускника к заседанию секретарем комиссии.
2. Объявление защиты с указанием фамилии, имени, отчества студента и темы дипломной работы секретарем комиссии.
3. Доклад выпускника (до 10 минут):
 - цель и основные задачи дипломного проекта (работы); актуальность (с обоснованием) темы дипломного проекта (работы); объект, предмет дипломного проекта (работы), гипотеза;
 - краткое содержание психолого-педагогических вопросов и результатов анализа;
 - основные выводы;
 - заключение.

Доклад не должен сводиться к механическому чтению подготовленных тезисов, следует свободно излагать его содержание.

4. Ответы выпускника на вопросы членов экзаменационной комиссии (и других присутствующих). Время на подготовку ответов на заданные вопросы студенту не отводится. Следует давать четкие и краткие ответы строго по содержанию вопроса.

5. Зачитывание рецензии – зачитывает секретарь комиссии.

6. Ответы на замечания рецензента.

7. Обсуждение работы членами экзаменационной комиссии.

8. Слово научному руководителю, присутствующим, пожелавшим принять участие в ее обсуждении.

8. Критерии оценивания результатов дипломного проекта (работы)

Критерии оценки результатов защиты дипломного проекта (работы):

Оценка *«Отлично»* выставляется, если студент четко и обоснованно докладывает материалы дипломного проекта (работы), без затруднений полно отвечает на вопросы, опираясь при этом на комплексное знание материала изученных дисциплин; все необходимые профессионально-педагогические компетенции полностью сформированы.

Оценка *«Хорошо»* выставляется, если студент докладывает материалы дипломного проекта (работы), отвечает на все вопросы, допуская при этом несущественные ошибки. При решении предложенных ситуационных задач предлагает не все возможные варианты. Отдельные профессионально-педагогические компетенции сформированы не полностью.

Оценка *«Удовлетворительно»* выставляется, если студент недостаточно владеет текстом доклада, при ответах на вопросы дает недостаточно четкие, необоснованные, нелогичные ответы; необходимые профессионально-педагогические компетенции в большей степени сформированы.

Оценка *«Неудовлетворительно»* выставляется, если студент показывает слабое владение материалом дипломного проекта (работы), не дает правильных, обоснованных ответов; необходимые профессионально-педагогические компетенции не сформированы.

Решение экзаменационной комиссии об оценке работы принимается на закрытом заседании и объявляется обучающимся в день ее защиты.

Приложение А

Образец задания для выполнения дипломного проекта (работы)

СОГЛАСОВАНО Руководитель ЦМК	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по НМР
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

Задание

Студенту: _____
 Группа _____ Специальность _____
 .Тема _____

Утверждена приказом директора № _____ от _____

2. Срок сдачи работы студентом – «__» _____ 20__ г.

3. Перечень вопросов, подлежащих разработке в рамках психолого-педагогического исследования проблемы.

4. Рекомендации к выполнению практической (методической) части работы

5. Консультанты по дипломной работе (проекту)

6. Календарный график выполнения дипломного проекта (работы)

№ п.п.	Этапы работы	Сроки выполнения	Примечания
1.	Подача заявки на утверждение темы	Сентябрь	
2.	Получение задания по дипломному проекту (работе)	Октябрь	
3.	Черновой вариант теоретической части	Декабрь	
4.	Получение задания от консультанта (если есть)	Январь	
5.	Практическая часть	Февраль	
6.	Черновой вариант методической части	Апрель	
7.	Утверждение приложения	Март	
8.	Предзащита	Май	
9.	Представление готовой работы	Июнь	

10.	Нормоконтроль	Июнь	
11.	Проверка на методическую значимость	Июнь	
12.	Защита	Июнь	

Дата выдачи задания « __ » _____

Руководитель дипломной работы (проекта) _____

Задание принял к исполнению студент _____

Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

Формирование знаний о правилах дорожного движения у старших
дошкольников средствами детской литературы
Дипломная работа (проект)

по ПМ.03. Организация занятий по основным **общеобразовательным**
программам дошкольного образования
ПМ.05 Методическое обеспечение образовательного процесса

Выполнила: Ф.И.О. **студента**
Специальность: 44.02.01
Дошкольное образование
Курс 4 группа ДО-4
Руководитель: Ф.И.О.
Рецензенты: Ф.И.О.

Дипломная работа (проект) допущена к защите
«__» _____ 20__ г.

Руководитель ЦМК _____

Дипломная работа (проект) защищена с оценкой

«__» _____ 20__ г.

Члены ГЭК

Троицк, 2023 г.

Добавлено примечание ([A1]): Вписать только выполняемый вид работы (либо проект, либо работа)

Добавлено примечание ([A2]): Размер шрифта титульного листа – 14, интервал от 1 до 1,5 – смотреть образец

Добавлено примечание ([A3]): Интервал -1

Добавлено примечание ([A4]): Вписать только выполняемый вид работы (либо проект, либо работа) – везде по тексту титульного листа

Паспорт проекта

Тема проекта	
Вид проекта	
Актуальность проекта	
Цель проекта	
Задачи проекта	Для детей (учащихся):
	Для родителей:
	Для педагогов:
Проблемный вопрос	
Продукт проекта	
Сроки реализации	- краткосрочный (от 2 х дней до 4-х недель) - среднесрочный (от 1 месяца до 3-х месяцев) * - долгосрочный (от 3х месяцев до 1 года)

Подготовительный этап (2- 3 дня)

Дата	Мероприятия, инициированные воспитателем	Материально – техническое и дидактическое обеспечение проекта	Риски	Результат

Основной этап (2-3 недели)

Дата	Место в режиме дня	Мероприятия	Участники образовательного процесса, участвующие в мероприятии	Промежуточные результаты

Заключительный этап (1-2 дня)

Дата	Итоговое мероприятие	Оценка эффективности реализации проекта	Степень достижения поставленных целей	Обобщение педагогического опыта

Смета расходов (бюджетные средства, описание необходимости финансовых вложений)

Таблица 1 - Смета расходов

№ п/п	Наименования оборудования	Стоимость
1		

Возможные риски проекта