

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 22.07.2026 14:25:34
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41a4a70f0m487eкоммерческая



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

АУТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 44.02.01 ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Квалификация выпускника: воспитатель детей дошкольного возраста

Формы обучения: очная, заочная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по очной форме обучения	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по заочной форме обучения
среднее общее образование	2 года 10 месяцев	3 года 7 месяцев
основное общее образование	3 года 10 месяцев	4 года 7 месяцев

Год начала подготовки: 2026 год

Тула, 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников разработана в соответствии с:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

— Приказ Минобрнауки России от 17 августа 2022 г. № 743 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование»;

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

— Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

— Приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932 Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

— Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);

— Устав АНО ПО «СТК», локально- нормативные акты.

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

При разработке программы ГИА учтены требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) к формированию общих и профессиональных компетенций, знаний и умений в рамках осваиваемых видов деятельности, а также трудовые функции, которые должны освоить выпускники в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Программист».

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Программа ГИА ежегодно обновляется, утверждается Колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения государственной итоговой аттестации.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Цель государственной итоговой аттестации - становление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 44.02.01 Дошкольное образование соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи ГИА:

— определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

— определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств.

Продолжительность государственной (итоговой) аттестации - 6 недель.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями

здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее индивидуальные особенности).

По результатам ГИА выпускнику по специальности 44.02.01 Дошкольное образование присваивается квалификация: воспитатель детей дошкольного возраста.

II. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА:

Область профессиональной деятельности выпускников: 01 Образование и наука.

Виды профессиональной деятельности:

- организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;
- организация различных видов деятельности детей в дошкольной образовательной организации;
- организация процесса обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- организация воспитательного процесса детей раннего и дошкольного возраста в ДОО;
- организация взаимодействия с родителями (законными представителями) детей и сотрудниками ДОО по вопросам развития и образования детей;
- организация образовательного процесса в группах детей раннего возраста (по выбору);

III. КОМПЕТЕНЦИИ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ ВЫПУСКНИК:

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего дошкольного возраста	ПК 1.1. Осуществлять педагогическую деятельность по реализации программ дошкольного образования в области физического развития детей раннего и дошкольного возраста. ПК 1.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья. ПК 1.3. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья детей раннего и дошкольного возраста, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в их самочувствии. ПК 1.4. Организовать процесс воспитания и обучения

	детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с санитарными нормами и правилами.
организация различных видов деятельности детей в дошкольной образовательной организации	ПК 2.1. Организовывать различные виды деятельности (предметная; игровая; трудовая; познавательная, исследовательская и проектная деятельности; художественно-творческая; продуктивная деятельность и другие) и общение детей раннего и дошкольного возраста. ПК 2.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду для организации различных видов деятельности и общения детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья. ПК 2.3. Проводить педагогический мониторинг процесса организации и результатов освоения детьми раннего и дошкольного возраста различных видов деятельности и общения. ПК 2.4. Осуществлять педагогическую деятельность по реализации основных образовательных программ дошкольного образования в соответствии с правилами пожарной безопасности.
организация процесса обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования	ПК 3.1. Планировать и проводить занятия с детьми раннего и дошкольного возраста. ПК 3.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую организовать обучение детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии со спецификой образовательной программы. ПК 3.3. Проводить педагогический мониторинг процесса и результатов обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста ПК. 3.4. Осуществлять документационное обеспечение процесса реализации программ дошкольного образования. ПК 3.5. Осуществлять организацию процесса обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в соответствии с санитарными нормами и правилами.
организация воспитательного процесса детей	ПК 4.1. Планировать и организовывать процесс воспитания детей раннего и дошкольного возраста. ПК 4.2. Организовывать и проводить досуговую

раннего дошкольного возраста в ДОО	и	деятельность, развлечения в группах детей раннего и дошкольного возраста. ПК 4.3. Создавать информационную среду дошкольной образовательной группы с целью развития у детей основ информационной культуры. ПК 4.4. Осуществлять педагогическую поддержку деятельности детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.
организация взаимодействия с родителями (законными представителями) детей и сотрудниками ДОО по вопросам развития и образования детей	с	ПК 5.1. Планировать и организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями), проводить его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения. ПК 5.2. Организовывать взаимодействие и сотрудничество с педагогическими работниками ДОО и другими специалистами в решении педагогических задач. ПК. 5.3. Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных.
организация образовательного процесса в группах детей раннего возраста (по выбору)		ПК 6.1. Планировать и осуществлять образовательный процесс в группах детей раннего возраста. ПК 6.2. Создавать развивающую предметно пространственную среду, позволяющую обеспечить физическое, сенсорное, речевое развитие детей раннего возраста, их эмоциональное благополучие. ПК 6.3. Проводить занятия с детьми раннего возраста с учетом их возрастных, индивидуальных и психофизических особенностей. ПК 6.4. Обеспечить успешную адаптацию детям раннего возраста к условиям дошкольной образовательной организации и группе сверстников.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Подготовка к ГИА осуществляется в оборудованных кабинетах колледжа, в процессе преддипломной практики и в ходе самостоятельной работы.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по подготовке к защите дипломного проекта (работы);
- комплект учебно-методической документации.

Оснащение кабинета для проведения защиты дипломного проекта (работы):

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

V. ПОРЯДОК ДОПУСКА К ГИА

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план

К защите дипломного проекта (работы) допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

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

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

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

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

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

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

VI. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ ГЭК

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК, секретарь ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК АНО ПО «СТК» утверждается по представлению колледжа органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находится АНО ПО «СТК».

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей

руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Защита дипломных проектов (работ) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.¹

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с администрацией Колледжа не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до

¹ <https://bom.firpo.ru/Public>

даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с АНО ПО «СТК»);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель колледжа, ответственный за сопровождение

выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

к) организаторы, назначенные администрацией колледжа из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной колледжем);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с колледжем).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

д) добровольцы (волонтеры), привлекаемые к проведению демонстрационного экзамена (по решению колледжа).

Лица, указанные в пунктах 4.10 и 4.11 обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими

заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными комплектом оценочной документации.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по

выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель колледжа располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

АНО ПО «СТК» обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в колледже не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

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.

Дипломный проект (работа) должен иметь актуальность и практическую значимость.

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Защита дипломного проекта (работы) (продолжительность защиты не более 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации (при наличии), чтение отзыва и рецензии на работу. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), рецензента, вопросы членов комиссии.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту дипломного проекта (работы). Вопрос о допуске дипломного проекта (работы) к защите решается на заседании факультетов.

Дипломный проект (работа), признанный не соответствующей установленным требованиям, возвращается для доработки студенту.

Исправленный и распечатанный итоговый вариант дипломного проекта (работы) предоставляется на факультет за два дня до защиты.

При определении оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются: качество устного доклада выпускника, представленная презентация, свободное владение материалом дипломного проекта (работы), глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Лучшие дипломные проекты (работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

IX. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Дипломный проект (работа) оформляется на русском языке.

Рекомендуемый объем дипломного проекта (работы) 40-50 страниц

Структура дипломного проекта (работы) должна включать:

- титульный лист;
- оглавление или содержание;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при наличии).

Текст дипломного проекта (работы) набирается на компьютере и печатается на листах формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Текст печатается полуторным интервалом шрифтом Times New Roman, 14 кегль (для сносок 10 кегль). Основной цвет шрифта – черный.

Номера страниц размещаются в правом нижнем углу. Применяется сквозная нумерация листов, начиная с титульного листа и включая приложения. Номер на титульном листе не проставляют. Второй лист работы – содержание.

Содержание, введение, главы, параграфы, заключение, приложение начинаются с новой страницы. Заголовок выделяется полужирным шрифтом. Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» следует располагать по центру строки без точки в конце. Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ГЛАВА», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» начинаются с новой страницы.

Титульный лист. Оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, на нем должны быть указаны:

- полное наименование колледжа (вверху, в центре);
- название темы (посередине, в центре);
- фамилия, имя, отчество и личная подпись студента (полностью, ниже названия, справа);
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и ученое звание (если есть), должность и личная подпись руководителя дипломного проекта (работы);
- информация о допуске работы к защите;
- город, год написания работы (внизу, в центре).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц дипломной работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

Оглавление включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование, заключение, список использованной литературы и наименование приложений) с указанием страниц начала каждого раздела. Как правило, в содержании выделяют разделы (главы), которые разбиваются на подразделы (параграфы). Заголовки разделов не должны повторять названия темы, а заголовки подразделов - название разделов. Каждый раздел и подраздел дипломного проекта (работы) должны содержать законченную идею и завершаться выводом. При этом общие выводы каждого раздела обобщают и систематизируют промежуточные выводы подразделов.

Введение должно быть кратким и сжатым изложением основных идей дипломной работы. Объем введения 3-5 страниц печатного текста. Во введении студент обосновывает тему исследования, ее актуальность, кратко характеризует современное состояние научной проблемы, которой посвящена работа, определяет цель, объект, предмет, задачи, защищаемые положения, материалы, методы исследования, теоретическую и практическую значимость работы. Дается краткая характеристика содержания разделов (глав) дипломного проекта (работы).

Основная часть дипломного проекта (работы) – главы и параграфы. Каждая глава имеет свое целевое назначение и в определенной мере является базой для последующей главы. В них излагается решение поставленных задач, рассматриваются методологические, теоретические и аналитические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов, дается правовая характеристика изучаемого объекта, формулируются рекомендации с обоснованием эффективности отдельных предложений. В конце каждой главы делаются выводы.

Разрешается использовать полужирное начертание шрифта для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах.

Заключение. Заключение представляет собой краткое последовательное, логически стройное изложение полученных и описанных в основной части результатов, выводов исследования, построенных на анализе соотношения

полученных результатов с общей целью и конкретными задачами исследования. Число выводов не должно быть большим, оно определяется количеством поставленных задач, так как каждая задача должна быть определенным образом отражена в выводах.

Заключительная часть предполагает также наличие обобщенного вывода о проделанной работе. При этом важно указать, в чем заключался главный смысл работы, какие новые научные задачи встают в связи с проведенным исследованием и его результатами, обозначить перспективы дальнейшего исследования. В заключение уместно включить практические предложения и рекомендации по совершенствованию законодательства, которые выходят за рамки основного текста.

В заключении дается оценка содержания работы с точки зрения соответствия целям исследования. Заключение включает перечень результатов исследования и общие выводы исследования. Заключение предполагает осмысление материала на более высоком уровне обобщения, с точки зрения проблемы, поставленной в исследовании.

Объем заключения не более 4-5 страниц.

Список использованной литературы представляет собой оформленный в соответствии с установленными правилами перечень использованных в исследовании избранной темы нормативных правовых актов, учебной и научной литературы, материалов периодической печати (приложение 3).

Рекомендуется представлять единый список использованной литературы к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованной литературы должен иметь следующую упорядоченную структуру:

- 1) учебники, учебные пособия, научные статьи и другие публикации периодических изданий;
- 2) монографии, научно-популярные издания, авторефераты, диссертации;
- 3) периодические издания (газеты, журналы);
- 4) официальные государственные документы и нормативные правовые акты;
- 5) интернет – ресурсы, имеющие научную ценность и подтвержденные авторитетностью сайта.

Источники располагаются в алфавитном порядке.

При наличии в списке источников на иностранных языках образуется дополнительный алфавитный список. При этом библиографические записи на иностранных языках объединяются в один список и располагаются после русскоязычных. Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются, представляя единую числовую последовательность русскоязычных и иностранных источников.

В список включаются все источники по теме, использованные студентом при написании работы. Количество источников зависит от темы дипломного проекта (работы) минимальный порог – около 10-15 источников, но может варьироваться в пределах от 8 до 30. Обязательно включение современных публикаций (опубликованных в течении последних 5-10 лет), однако классические труды могут использоваться если они имеют фундаментальную значимость для выбранной тематики.

Приложения. В приложениях дипломного проекта (работы) размещаются дополняющие основной текст: проекты нормативных правовых актов, справочные материалы, графики, таблицы, схемы и другие материалы, иллюстрирующие содержание работы (приложение 9).

Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (Приложение 8).

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например – Рисунок 1.1.

Ссылка на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2 при сквозной нумерации» и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например:

Рисунок 1 — Блок-схема.

Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации (Приложение 7.).

Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей в правом верхнем углу над названием. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например – Таблица 1.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Между формулой и текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки, так как она не должна сливаться с текстом. Формулу или уравнение размещают по центру и нумеруют порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках. Нумерация может быть сквозная, либо в пределах

её раздела. Номер формулы размещают в крайнем правом положении на строке.

Если формула не уместится в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причём знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках.

Пример:

$$P = k * a * b, \quad (1.1)$$

где Р – усилие на подрезание слоя грунта, Н;

к – коэффициент удельного сопротивления грунта, кПа;

а – толщина слоя подрезанного грунта, м;

б – ширина слоя подрезаемого грунта, м.

Например, «... рассчитывают по формуле (1.1):».

Таблицы и рисунки могут располагаться как непосредственно в тексте, так и в приложениях. Таблицы и рисунки должны содержать заголовки, достаточно полно отражающие их содержание и специфику.

Оформление сносок (ссылок). При использовании в тексте дипломного проекта (работы) положений, цитат, заимствованных из литературы, обучающийся обязан делать сноски (ссылки) на них в соответствии с установленными правилами (приложение 4). Заимствования текста без ссылки на источник не допускаются. Ссылки оформляются сносками, которые размещаются под чертой в нижней части страницы. Нумерация сносок должна быть сквозной, через всю работу.

Напечатанный дипломный проект (работа) должен быть сброшюрован (прошит по левому краю страниц). Разрешается использование для этого специальных папок, предназначенных для дипломного проекта (работы).

Содержание дипломного проекта (работы) студента выпускного курса колледжа должно отвечать следующим общим требованиям:

- носить творческий характер, базироваться на статистических данных и действующих нормативных правовых актах и практике их применения, а также на научных исследованиях, проведенных в этой области;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации,

способность работать с нормативными правовыми актами и другими источниками информации;

— иметь актуальность, новизну, практическую значимость, выраженную в выявлении одной-двух проблем, связанных с темой дипломного проекта (работы) и разработке обоснованных рекомендаций по их разрешению на основе опыта, полученного при прохождении практики, изучения и обобщения изложенных в литературе мнений ученых и специалистов – практиков;

— иметь четкую структуру, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, библиографического списка и нормативных правовых актов, аккуратность исполнения.

Х. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Примерный перечень тем дипломных проектов (работ) разрабатывается колледжем ежегодно, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Перечень актуальных тем дипломных проектов (работ) по специальности, разрабатываются преподавателями колледжа, обсуждаются на заседаниях факультетов колледжа с участием председателей ГЭК, могут согласовываться с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Темы утверждаются заместителем директора по УМР колледжа.

Утвержденные темы дипломных проектов (работ) предлагаются студентам выпускного курса колледжа. Студент имеет право выбрать одну из предложенных тем или предложить собственную с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломных проектов (работ) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Количество предлагаемых обучающимся тем дипломных проектов (работ) должно составлять не менее 110 % от числа обучающихся выпускного курса колледжа.

После выбора темы дипломного проекта (работы) студент оформляет соответствующее заявление (приложение 1 к настоящим методическим рекомендациям). Для подготовки дипломного проекта (работы) студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломного проекта (работы) группой обучающихся.

Примерный перечень тем дипломного проекта (работы)

Перечень тем:

1. Развитие быстроты и ловкости у детей подготовительной к школе группы в процессе организации и проведения спортивных развлечений.

2. Воспитание положительного отношения к культурно-гигиеническим навыкам у детей младшего дошкольного возраста в процессе знакомства с малыми фольклорными жанрами.

3. Воспитание культуры речевого общения у детей 5-6 лет в процессе знакомства с социально-бытовыми сказками на занятиях и в повседневной жизни.

4. Формирование знаний об овощах и фруктах у детей 4-го года жизни в рамках реализации проекта «Овощи и фрукты – полезные продукты».

5. Обучение пересказу детей 5-6 лет в процессе использования элементов сказкотерапии в повседневной жизни и на занятиях.

6. Расширение представлений о здоровом образе жизни у детей седьмого года жизни в процессе использования дидактических игр в рамках реализации проекта «Жить здорово!».

7. Формирование представлений о животных у детей подготовительной к школе группе в процессе организации игр с правилами в повседневной жизни дошкольной образовательной организации.

8. Формирование коммуникативных умений у детей 3 – 4 лет в играх с правилами в повседневной жизни дошкольной образовательной организации.

9. Формирование представлений о взаимосвязях в природе у детей средней группы в процессе организации наблюдений на прогулке зимой и весной за явлениями и объектами природы.

10. Воспитание толерантного отношения к людям другой национальности у детей 4-5 лет в рамках реализации проекта «Мы все разные, мы все вместе».

11. Формирование межличностных отношений у детей 5-го года жизни в сюжетно-ролевых играх.

12. Формирование культурно-гигиенических навыков у детей 3 – 4 лет в процессе организации работы с детьми в повседневной жизни и на занятиях.

13. Формирование представлений о взаимосвязи природных и погодных явлений у старших дошкольников в процессе ведения календаря.

14. Формирование представлений о животных у детей средней группы в процессе организации театрализованной деятельности.

15. Формирование представлений о животных у детей 4-го года жизни в игре с правилами в повседневной жизни дошкольной образовательной организации.

16. Формирование представлений о правилах дорожного движения у детей 6-го года жизни в рамках реализации проекта «Мой друг - светофор».

17. Развитие ловкости у детей 5-го года жизни в подвижных играх в рамках реализации проекта «Ловкими быть хотим».

18. Приобщение детей среднего дошкольного возраста к русским традициям через народные игры в рамках реализации проекта «Жили-были».

19. Развитие диалогической речи у детей 5-6 лет в сюжетно-ролевых играх в рамках реализации проекта «Расскажи, играя».

20. Формирование представлений о взаимосвязи природных и погодных явлений у детей средней группы в процессе ведения календаря.
21. Обучение творческому рассказыванию детей 5-6 лет в процессе преобразования сказок в рамках реализации проекта «Моя первая книга».
22. Обогащение речи детей грамматическими формами выражения причинно-следственных отношений.
23. Обогащение словаря детей в процессе игровой (трудовой) деятельности.
24. Обучение детей составлению описательных рассказов с использованием моделирования.
25. Обучение детей старшего дошкольного возраста связным высказываниям типа рассуждений.
26. Обучение дошкольников сочинению сказок (стихотворений).
27. Организация взаимодействия дошкольного образовательного учреждения и семьи.
28. Организация образовательного пространства для сенсомоторного развития детей раннего возраста.
29. Особенности детской субкультуры.
30. Особенности игры ребенка раннего возраста.
31. Особенности мотивационно-личностной сферы детей старшего дошкольного возраста.
32. Особенности музыкального воспитания детей младшего дошкольного возраста.
33. Особенности ознакомления старших дошкольников с пейзажной живописью.
34. Особенности подготовки детей к обучению грамоте в условиях ДОО.
35. Особенности формирования музыкально-ритмической культуры у дошкольников.
36. Пальчиковые игры как средство развития мелкой моторики у детей дошкольного возраста.
37. Патриотическое воспитание детей старшего дошкольного возраста посредством ознакомления с родным городом.
38. Развитие активной речи у детей раннего возраста.
39. Развитие коммуникативно-речевых умений у детей дошкольного возраста.
40. Развитие коммуникативных навыков детей старшего дошкольного возраста.
41. Развитие музыкальных способностей у дошкольников.
42. Развитие образности речи детей старшего дошкольного возраста в разных типах высказываний.
43. Развитие речи детей в условиях социальной депривации.
44. Развитие речи ребенка раннего возраста в повседневном общении и в специально организованных играх.

45. Развитие творческих способностей детей старшего дошкольного возраста.
46. Развитие творческих способностей на занятиях мультипликацией в системе дополнительного образования или в системе детского сада.
47. Развитие фонематического слуха у детей дошкольного возраста.
48. Родительский клуб – форма сотрудничества дошкольной образовательной организации и семьи.
49. Роль детской литературы в развитии интереса к природе у детей старшего дошкольного возраста.
50. Роль загадок в формировании словаря детей дошкольного возраста.
51. Роль познавательной литературы в умственном развитии старших дошкольников.
52. Роль различных видов занятий по обучению рассказыванию на развитие связной речи детей дошкольного возраста.
53. Роль родителей в приобщении ребёнка - дошкольника к книге Формирование основ толерантности у детей старшего дошкольного возраста.
54. Сенсорное развитие детей младшего дошкольного возраста посредством продуктивной деятельности.
55. Сенсорное развитие детей раннего возраста посредством дидактических игр.
56. Сказка – как средство нравственного воспитания детей старшего дошкольного возраста.
57. Социальная адаптация детей старшего дошкольного возраста средствами народной педагогики.
58. Традиции народной педагогики в дошкольном воспитании.

XI. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

В зависимости от выбранной темы дипломного проекта (работы) заместитель директора по УОР закрепляет руководителя дипломного проекта (работы).

Руководитель дипломного проекта (работы) непосредственно организует и контролирует выполнение студентом дипломного проекта (работы). В его обязанности входят:

- консультирование студента при выборе темы дипломного проекта (работы), определения ее целей и задач;
- разработка плана-задания на подготовку дипломного проекта (работы);
- разработка совместно со студентом плана дипломного проекта (работы);
- проведение консультаций по вопросам методики подготовки, написания и защиты дипломного проекта (работы), а также по вопросам ее структуры и содержания;
- контроль графика выполнения дипломного проекта (работы);

- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);
- информирование учебно-организационного отдела колледжа о ходе работы студента над дипломным проектом (работой);
- составление письменного отзыва на выполненный дипломный проект (работу) (приложение 5).

По завершении обучающимся подготовки дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает декану факультета.

В отзыве руководителя дипломного проекта (работы) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломного проекта (работы), проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломного проекта (работы), 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 дипломного проекта (работы) к защите.

Руководитель дипломного проекта (работы) несет ответственность за обеспечение соответствия подготовленной к защите дипломного проекта (работы) установленным требованиям.

XII. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Дипломный проект (работа) подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами по тематике дипломного проекта (работы) из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты дипломного проекта (работы) определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать (приложение 6):

заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме, ее актуальность, степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, достоверность и новизна;

оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);

оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;

общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

В рецензии также отмечаются недостатки работы, если таковые имеются.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

Выпускник должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией. Колледж после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломный проект (работу) в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом колледжа.

Рецензия должна быть подписана рецензентом с полным указанием его фамилии, имени, отчества, ученого звания, ученой степени, места работы, занимаемой должности.

К защите дипломного проекта (работы) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

ХIII. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Процесс защиты дипломного проекта (работы) на заседании ГЭК включает:

- выступление студента на заседании ГЭК;
- озвучивание отзыва руководителя дипломного проекта (работы);
- вопросы членов ГЭК, присутствующих и ответы студентов;
- оценка работы членами ГЭК.

При подготовке к защите дипломного проекта (работы) следует:

— составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельно выполненные работы по исследованию тематики, соответствующие выводы и предложения, их краткое обоснование и практическое значение;

— подготовить мультимедийную презентацию, выполненную в программе Power Point (схемы, таблицы, графики, рисунки и пр.).

В случае подготовки мультимедийной презентация необходимо учесть, что она должна содержать следующие слайды:

- титульный лист;
- цели и задачи дипломного проекта (работы);
- актуальность темы дипломного проекта (работы);
- далее иллюстративный материал по теме.

Рекомендуемое количество слайдов 10-15. Вся презентация должна быть выполнена в едином стиле. Выбор цветовых решений зависит от выпускника, но рекомендуется использовать не более 2 видов и цветов шрифта и не перегружать анимационными эффектами. Особое внимание необходимо уделить композиции слайдов – размещению и компоновке материалов на

каждом слайде, не следует перегружать слайды текстовой информацией, т.к. презентация иллюстрирует выступление, а не дублирует его.

Продумать ответы на возможные вопросы и замечания.

XIV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Демонстрационный экзамен

Результаты проведения ДЭ оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов проведения демонстрационного экзамена.

6.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Оценка	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %)	0,00 – 49,99%	50,00 – 64,99%	65,00 – 89,99%	90,00 – 100%
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ базового уровня (максимальный балл 50)	0 – 12,4	12,5 – 32,4	32,5 – 44,9	45 – 50
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75)	0 – 37,4	37,5 – 48,6	48,7 – 67,4	67,5 – 75
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня с вариативной частью (максимальный балл 100)	0 – 49,9	50 – 64,9	65 – 89,9	90 – 100

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

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

6.4. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в учебно-методический отдел в составе архивных документов.

6.5. Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

Защита дипломного проекта (работы)

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

Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание работы носит творческий характер, имеет новизну, актуальность выбранной темы, высокий уровень теоретической подготовки обучающегося по специальному предмету и смежным отраслям знания;
- знание действующих нормативно – законодательных документов и современных источников зарубежной и отечественной литературы;
- логичность изложения материала; практическая значимость работы с возможностью внедрения результатов исследования;
- грамотная устная речь;
- точное соблюдение общих требований при оформлении текста работы;

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- изложение текста носит последовательный характер, однако, с недостаточным обоснованием;
- оформление работы в основном соответствует установленным требованиям

При этом допускаются следующие недостатки:

- недостаточно полное освещение теоретических вопросов;
- некомплексный подход к рассмотрению данной темы;
- недостаточно подробный анализ текущего практического материала, статистической информации за последние 2-3 года;
- нарушение логической связи между теоретической и практической частями работы;
- общий, недостаточно конкретный характер выводов и предложений автора;
- наличие отдельных неточностей и небрежности в оформлении основного текста, списка литературы, приложения, ссылок;

- нарушение нормативного времени, отведённого для устной защиты;

- неумение достаточно чётко и последовательно изложить в устном докладе основное содержание и рекомендации, сформулированные в работе;

- наличие неполных ответов на отдельные вопросы, недостаточная обоснованность выдвигаемых тезисов.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:

- работа и устная защита также должны

- отвечать общим требованиям, но одновременно с этим могут иметься серьезные недостатки:

- поверхностная разработка теоретических проблем;

- отсутствие доказательности теоретических выводов работы практическими материалами;

- необоснованно узкое рассмотрение выбранной темы исследования;

- низкая практическая значимость, отсутствие прикладного характера выводов и предложений;

- низкий уровень знаний по специальности и предмету исследования;

- затруднения, испытываемые выпускником при ответах на вопросы в процессе устной защиты, и слабая их аргументация.

Оценка «**неудовлетворительно**» может быть оценена работа, в которой:

- представлен низкий уровень теоретической разработанности проблемы;

- отсутствует анализ практического материала;

- не содержатся конкретные выводы и предложения по исследуемой проблеме;

- работа не носит самостоятельного характера, представляет компиляцию литературных источников.

XV. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА (ИА) ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится в АНО ПО «СТК» с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться,

прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГИА;

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Все локальные нормативные акты АНО ПО «СТК» по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом ГИА может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи ГИА, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на ГИА, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

продолжительность выступления обучающегося при защите дипломного проекта (работы) - не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи ГИА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств,

имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания (итоговые аттестационные испытания) проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

XVI. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации - на основании распорядительного акта).

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо дипломный проект (работу), отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты дипломного проекта (работы)).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, если результат проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГЭК апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата

государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ТЕМУ

Декану факультета

студента _____ курса

группы _____

_____ формы обучения

специальности: _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему дипломного проекта (работы)

и назначить руководителем дипломного проекта (работы)

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО студента)

СОГЛАСОВАНО

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО руководителя)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

(наименование темы)

Выполнил студент (ка)

_____ курса _____ группы
специальности: _____

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

**Руководитель дипломного проекта
(работы)**

(должность, ученая степень, ученое звание)

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

**дипломный проект (работа)
допущен к защите**

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ТУЛА, 202__ г.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. В список использованной литературы включают все документы, использованные при написании работы, независимо от их носителя, включая электронные издания и интернет-ресурсы.

2. Список использованной литературы должен иметь следующую упорядоченную структуру:

1) учебники, учебные пособия, научные статьи и другие публикации периодических изданий;

2) монографии, научно-популярные издания, авторефераты, диссертации;

3) периодические издания (газеты, журналы);

4) официальные государственные документы и нормативные правовые акты;

5) интернет – ресурсы, имеющие научную ценность и подтвержденные авторитетностью сайта.

3. Каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой.

4. Оформление элементов библиографического описания источников, использованных автором работы, должно соответствовать ГОСТ Р 7.100 – 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5. Приведем примеры библиографических описаний и выделим в них обязательные элементы:

Крохина, Ю. А. Валютное право: учебник / Ю. А. Крохина [и др.]; под ред. Ю. А. Крохиной. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Юрайт», 2011. – 579 с.;

Олимпиада студентов и курсантов образовательных учреждений Министерства юстиции Российской Федерации и Федеральной службы исполнения наказаний: сб. науч. тр. участников второго (финального) тура / отв. ред. А. Д. Алханов; РПА Минюста России. – М.: РПА Минюста России, 2020. – 376 с.

Все другие элементы библиографического описания являются факультативными.

Библиографическое описание может быть:

1) кратким, состоящим только из обязательных элементов:

Всеобщая история государства и права: в 2 т. О. А. Омельченко. – 4-е изд., доп. – М. Эксмо, 2021. – 2 т. – 592 с.;

Административное право России. Вторая часть / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий ; отв. ред. А. П. Алехин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Зерцало», 2017. – 320 с.

2) полным, включающим наряду с обязательными все факультативные элементы:

Омельченко, О. А. Всеобщая история государства и права [Текст] учебник: в 2 т. / О. А. Омельченко. – 4-е изд., доп. – М.: Эксмо, 2022. – Т 2. – 592 с. – 3 000 экз. – (Российское юридическое образование). – ISBN 5-699-09319-2. – ISBN 5-699-09321-4.

Алехин, А. П. Административное право России. Вторая часть [Текст]: учебник для СПО / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий; отв. ред. А. П. Алехин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Изд-во «Зерцало», 2019. – 320 с. – 3000 экз. – (Классический учебник). – ISBN 978-5-8078-0169-2.

6. Примеры оформления библиографических описаний:

Книга с одним автором

Шумилов, В. М. Правоведение: учебник / В. М. Шумилов. – М.: ТК Велби: Проспект, 2017. – 272 с.

Книга с двумя авторами

Чумакова, О. В. Административная ответственность за нарушение правил дорожного движения / О. В. Чумакова, О. В. Критская; Московский государственный университет – М.: МГУ, 2018. – 80 с.

Книга с тремя авторами

Кириллов, В. И. Упражнения по логике. учеб. пособие / В. И. Кириллов, Г. А. Орлов, Н. И. Фокива, М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби: Проспект, 2017. – 184 с.

Книга с четырьмя и более авторами

Философия: учение о бытии, познании и ценностях человеческого существования: учебник / В. Г. Кузнецов [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 519 с.

Диссертация

Фомин, В. А. Защита нарушенных прав коллективных субъектов бюджетного права : дис. ... канд. юрид. наук / В. А. Фомин. – М., 2020. – 202 с.

Автореферат

Буцкова, А. Н. Особенности возникновения и прекращения трудовых правоотношений с научно-педагогическими и руководящими работниками вузов. автореф. дис. ... канд. юрид. наук А. Н. Буцкова. – М., 2016. – 24 с.

Сборник

Актуальные проблемы жилищного права: сб. памяти П. И. Седугина / отв. ред. Е. С. Гетман, П. В. Крашенинников. – М.: Статут, 2017. – 205 с.

Стандарты по издательскому делу: сб. док. / сост. А. А. Джиги, С. Ю. Калинин. – 3-е изд. – М.: Экомомистъ, 2016. – 623 с.

Сайт

Управление Федеральной службы судебных приставов Республики Карелия: сайт. – Режим доступа: <http://www.ssp.karelia.ru/> (дата обращения 01.09.2024).

Материалы с сайта

Проблематика работы розыскных подразделений // Управление Федеральной службы судебных приставов Республики Карелия: сайт. – Режим доступа: http://www.ssp.karelia.ru/publ/roz_smi/ (дата обращения 01.09.2024).

Из справочных правовых систем

(если документ не был опубликован в официальном источнике)

О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в арбитражном суде апелляционной инстанции: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.05.2016 № 36. – Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 01.09.2024).

Иванов, И.С. Врачебная тайна / И. С. Иванов. – Подготовлено для справочной правовой системы «КонсультантПлюс», 2017. (дата обращения 01.09.2024).

Официальные документы

О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций Федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ // Рос. газ. – 1999. – 4 марта.

Положение о Федеральной службе судебных приставов, утвержденное Указом Президента РФ от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» // СЗ РФ. – 2004. – № 42. – Ст. 4111.

Из собрания сочинений

Герцен, А. И. Тиранство сибирского Муравьева // Собр. соч. в 30 т. – М. [Приор], 1998. – Т. 14. – С. 315 – 316.

Из сборника

Гонгало, Б. М. Изменение жилищного обязательства // Актуальные проблемы жилищного права сб. памяти П. И. Седугина / отв. ред. Е. С. Гетман, П. В. Крашенинников. – М. : Статут, 2016. – С. 63 – 75.

Из словаря

Кравченко, И.И. Традиционализм // Новая философская энциклопедия: в 4 т. / Ин-т философии РАН, Нац. общ.-науч. фонд. – М.: Мысль, 2016. – Т. 4 : Т–Я. – С. 86-87.

Глава или раздел из книги

Матузов, Н. И. Понятие и источники правового нигилизма // Общая теория государства и права акад. курс : в 2 т. / отв. ред. М. Н. Марченко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – М. : Зерцало, 2017. – Т. 2 : Теория права. – Гл. XX, § 2. – С. 405 – 410.

Из журнала

Сыроедов, Н. А. Возникновение прав на землю // Государство и право. – 2004. – № 10. – С. 65 – 72.

Самошина, З.Г. Судебное портретоведение (история и современность) / З.Г. Самошина, А. М. Зинин // Вестник Моск. ун-та. – Сер. 11, Право. – 2005. – № 6. – С. 23 – 34.

Из газеты

Сорокина, Н. Конгресс мешает России вступить во Всемирную торговую организацию // Рос. газ. 2006. 13 мая. С. 4.

Филиппов, В. Жириновский проиграл 80 миллионов / Виктор Филиппов, Кирилл Привалов // Известия. 2006. 5 мая. С. 4.

7. Поскольку ГОСТ Р 7.100 – 2018 составлен с учетом требований Международного стандарта библиографических описаний (ISBD), библиографическое описание иностранных источников представляется логичным оформлять в соответствии с указанными выше правилами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК

1. В тексте любой научной работы для конкретизации и подтверждения точности приведенных данных, цифр, фактов, цитат необходимо использовать сноски. Это могут быть сноски на структурные элементы работы (таблицы, иллюстрации, приложения), на документы (библиографические источники).

2. Внутритекстовые сноски применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике невозможно перевести в список использованной литературы или они являются частью основного текста.

Описание в подобных ссылках содержит имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве и годе издания, например:

Обсуждая книгу А.Н. Кокотова «Доверие. Недоверие. Право» (М: Юрист, 2017) ...;

Как отмечал А. А. Пиленко, «это категорическое предписание Конституции США...» (Пиленко А. А. Право изобретателя. – М., 2016. – С. 105) ...

3. В подстрочных сносках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой помещена цитата, например: «Группа, внутри которой существует полная надежность и абсолютное доверие, – считает Дж. Коулман, – способна совершить ...»¹

¹ Коулман Дж. *Капитал социальный и человеческий* // *Общественные науки и современность*. 2016. No 3. С. 126.

Повторную сноску на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке (ссылке) на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

В повторной сноске указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

В повторных библиографических сносках (ссылках) на авторский документ приводят заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы; в ссылке на документ, не имеющий авторов, – основное заглавие и страницы.

Допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака, например:

¹ Зайцева С. Г. «Злоупотребление правом» ... С. 31. (Полное название книги – «Злоупотребление правом» как правовая категория и как компонент нормативной системы законодательства Российской Федерации»)

При записи подряд библиографических ссылок на разные документы, опубликованные в одном издании, во второй и последующих библиографических ссылках вместо совпадающих библиографических сведений об этом издании приводят слова «Там же», например:

¹ Саматов О. Ж. Международно-правовой статус СНГ // Современное право. 2016. № 1. С. 25 – 32.

² Арабаев А. А. Конституционно-правовой статус парламента Кыргызской Республики // Там же. С. 77 – 83.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или “Ibid” для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома:

Там же. С. 87.

Там же. Т. 4. С. 35.

Ibid. 1977. Vol. 2. P. 47.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.», “Op. cit.” (для документов на языках, применяющих латинскую графику). В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т. п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома:

– в первичной ссылке:

Вернадский В. И. Размышления натуралиста. М., 2017. Кн. 2 : Научная мысль как планетное явление. С. 39.

Inequality and Industrial Change: A Global View / ed. by J. K. Galbunett, M Benner. Cambridge . Cambridge University Press, 2016. P. 12.

– в повторной ссылке:

Вернадский В. И. Указ. соч. Кн. 3. С. 10. Op. cit. P. 13.

ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Отзыв на дипломный проект (работу)

Студент _____
(ФИО)

(специальность, курс, № учебной группы, форма обучения)

Тема _____

Руководитель дипломного проекта (работы) _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Основные критерии, раскрываемые в содержании отзыва:

- соответствие содержания дипломного проекта (работы) теме на данную работу;
- полнота раскрытия темы;
- личный вклад автора в разработку темы, степень его самостоятельности;
- инициативность, умение проводить исследование, анализировать и обобщать научные данные и материалы практики и делать правильные выводы;
- положения, особо выделяющие работу, недостатки работы;
- рекомендации, предложения;
- возможность практического использования работы или ее отдельных положений (разделов) в юридической практике;
- выводы (определяется уровень теоретической и практической подготовленности выпускника, дается оценка дипломного проекта (работы), излагается мнение о возможности допуска ее к защите).

Руководитель _____
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рецензия на дипломный проект (работу)

Студент _____
(ФИО)

(специальность, курс, № учебной группы, форма обучения)

Тема _____

Рецензент _____
(ФИО)

(место работы, занимаемая должность)

Основные критерии, раскрываемые в содержании рецензии:

- актуальность и новизна темы;
- степень (уровень) решения выпускником поставленных задач;
- полнота, логическая последовательность и грамотность изложения содержания темы;
- обоснованность и аргументированность выводов и предложений, их значимость, степень самостоятельности автора в раскрытия вопросов темы и самой темы в целом;
- объем, достаточность и достоверность материалов практики, умение анализировать и обобщать практику в области юриспруденции;
- полнота использования нормативных правовых актов и литературных источников;
- ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе;
- правильность оформления работы, ее графической части (соответствие требованиям действующих стандартов);
- другие вопросы по усмотрению рецензента;
- заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям, оценка степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений, рекомендаций), теоретической и практической значимости работы;
- предложение об оценке выпускной квалификационной работы по четырёх балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»),
- заключительная фраза рецензии: «Представленная работа (тема, ФИО автора) по структуре, объему и содержанию соответствует/не соответствует предъявляемым требованиям и заслуживает оценки ...».

Рецензент _____
(ФИО) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С рецензией ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ**

Таблица 1. - Возрастная структура производственного оборудования, %

Год	Все оборудование на конец года	Из него в возрасте, лет				Средний возраст, лет
		до 5	6-10	11-20	свыше 20	
1980	100	35,5	28,7	25,1	10,7	9,5
1990	100	29,4	28,3	27,3	15,0	10,8
1995	100	10,1	29,8	36,9	23,2	14,3
1996	100	7,2	27,5	39,5	25,8	15,2
1997	100	5,2	24,1	42,2	29,0	16,1
1998	100	5,4	20,1	44,2	31,6	17,0
1999	100	4,1	15,2	45,8	34,8	17,9
2000	100	4,7	10,6	46,5	38,2	18,7
2005	100	5,7	7,6	45,1	41,6	19,4
2006	100	6,2	8,5	45,8	39,5	20,1
2007	100	6,7	8,9	44,4	40,0	19,8

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА

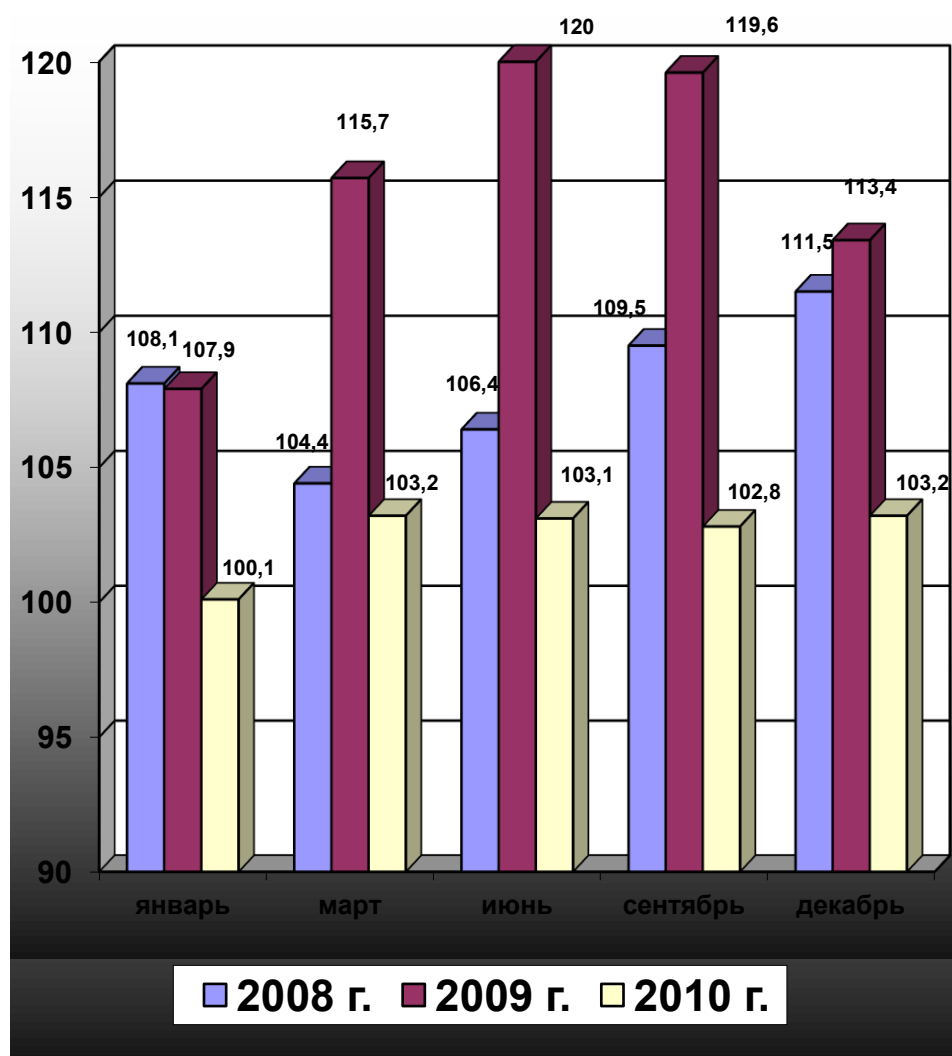


Рисунок 2. Динамика инвестиций в основной капитал

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Структура поступления и оттока денежных средств по характеру выполняемых хозяйственных операций

Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.		Удельный вес, %	
	2009 г.	2008 г.	2009 г.	2008 г.
1	2	3	4	5
Приток денежных средств:				
По текущей деятельности:	825075	683724	100	100
- средства, полученные от покупателей, заказчиков	807811	649247	97,91	94,96
- прочие доходы	17264	34477	2,09	5,04
По инвестиционной деятельности:	203	30	100	100
- выручка от продажи объектов основных средств и иных внеоборотных активов	80		39,41	
- выручка от продажи ценных бумаг и иных финансовых вложений				
- полученные дивиденды	1	7	0,49	23,33
- полученные проценты	122	23	60,10	76,67
- поступления от погашения займов, предоставленных другим организациям				
По финансовой деятельности:	604578	500603	100	100
- поступления от эмиссии акций		9429		1,88
- поступления от займов и кредитов, предоставленных другими организациями	604578	491174	100	98,12
Отток денежных средств:				
По текущей деятельности:	842916	831006	100	100
Денежные средства, направленные:				
- на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов	666212	625361	79,04	75,26
- на оплату труда	89782	71577	10,65	8,61
- на выплату дивидендов, процентов		35976		4,33
- на расчеты по налогам и сборам	61147	52934	7,25	6,37
- на прочие расходы	25775	45158	3,06	5,43

Продолжение Приложения 1

1	2	3	4	5
По инвестиционной деятельности:	62130	30361	100	100
приобретение дочерних организаций				
приобретение объектов основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов	24210	5693	38,97	18,75
приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	37920	24668	61,03	81,25
займы, предоставленные другим организациям				
По финансовой деятельности:	562959	336266	100	100
погашение займов и кредитов (без процентов)	507542	336266	90,16	100
проценты уплаченные	55417		9,84	