

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Жуковский 2026

Рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» мая 2022 г. № 309, зарегистрированным Министерством юстиции (рег. № 68818 от 09.06.2022)

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Плеханова Елена Викторовна – преподаватель биологии, географии, химии, общепрофессионального цикла, профессионального модуля

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Естественно-научных дисциплин АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ / Остроухова Ю.В. /

«Согласовано»

Методист _____ / Филатова Л.С. /

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников АНО ПОО ПАПК по специальности среднего профессионального образования 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство базовой подготовки разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 мая 2022 г. № 309 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, включенная в реестр примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с приказом ФГБОУ ДПО ИРПО №П-256 от 29.07.2022 г.;

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ 26 октября 2022 г (протокол № 1).

- В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство и Порядком государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Университете формой государственной итоговой аттестации является демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения.

ПК 1.2. Выполнять проектные чертежи объектов озеленения с использованием компьютерных программ.

ПК 1.3. Разрабатывать проектно-сметную документацию.

ПК 2.1. Анализировать спрос на услуги садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 2.2. Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству.

ПК 2.3. Организовывать садово-парковые и ландшафтные услуги.

ПК 2.4. Контролировать и оценивать качество садово-парковых и

ландшафтных работ.

ПК 3.1. Создавать базу данных о современных технологиях садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 3.2. Проводить апробацию современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 3.3. Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве.

3. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

2.2 Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации. Для разработки фондов оценочных средств образовательная организация может руководствоваться:

- стандартами Ворлдскиллс;
- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

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

2.4. Выпускная квалификационная работа по образовательной программе специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство выполняется в виде дипломной работы.

2.5. Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются образовательной организацией в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

2.6. На государственную итоговую аттестацию выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т.д.).

4. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком: с 18 мая по 28 июня

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

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

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

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

5. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

5.1. Подготовительный период

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

- программа государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- критерии оценки выпускной квалификационной работы.

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

5.1.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

5.1.4. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускных групп оформляется приказом директора колледжа.

5.1.5. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

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

5.1.7. На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя государственной экзаменационной комиссии (по представлению кандидатуры профессиональной образовательной организацией);

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- расписание (график) защиты ВКР;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

5.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии/специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе Колледжем разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе ФГОС, с учетом требований профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Проведение демонстрационного экзамена проводится в соответствии с оценочными материалами для демонстрационного экзамена.

5.2. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы

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

5.2.2. Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ВКР;

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

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

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

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

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

5.3. Рецензирование выпускных квалификационных работ

5.3.1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работодателей соответствующего профиля.

5.3.2. Рецензия должна включать:

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

5.3.3. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

5.3.4. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

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

5.4. Защита выпускной квалификационной работы

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

5.4.2. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать

средства связи. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.4.3. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

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

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

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

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

5.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

5.5.2. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- б) для глухих и слабослышащих:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;
 - при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

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

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

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

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);
- в) составление план-графика подготовки дипломного проекта (работы);
- 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.

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.

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.

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.

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.

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).

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.

7. 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;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

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 с следования 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.

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 суб-подразделов 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,

информационной 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.

В **гипотетическом предположении** дипломной работы можно сформулировать суждение о предполагаемом результате деятельности.

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 на и более известные эффективные и интересные приемы, способы и средства познания предмета дипломной работы.

Данный раздел должен состоять из параграфов.

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».

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 работа с документацией, описывается логика решения поставленных задач практической деятельности.

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.

Объём 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

Оформление дипломного проекта (работы)

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–10мм;

3) верхнее и нижнее–20мм.

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 использовать 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.

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.

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.

Пример1:

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).

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.

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».

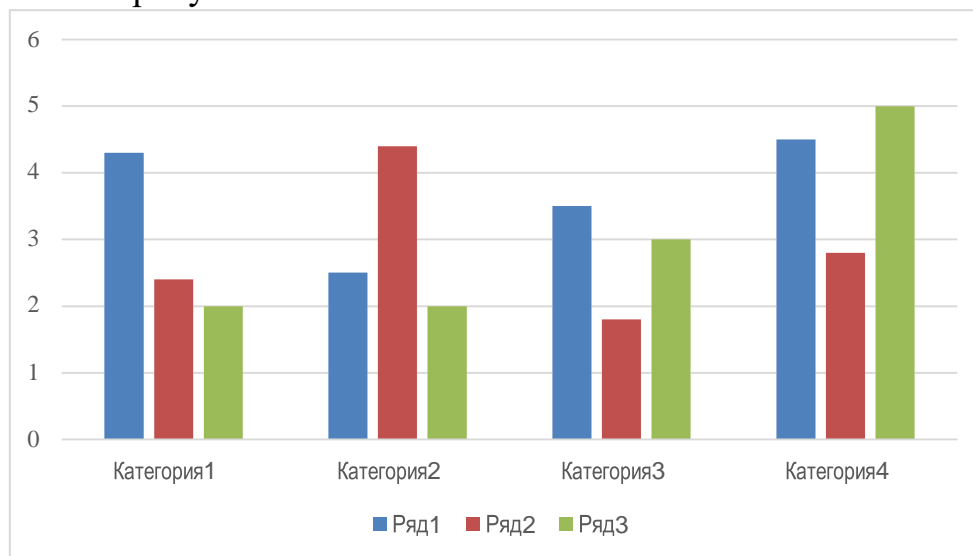


Рисунок 2– График воспитательных мероприятий Нумерация таблиц сквозная по всей работе.

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 проставляться 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 | |
|-------------------------|--------------------|----------------------|-------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |

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.

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

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

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 периодического 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: 24.02.2026).

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 24.02.2026).

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: 24.02.2026).

Книги из ЭБС:

12. Кларин, В. М. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учеб.пособие / В. М. Кларин. – Москва :Юрайт, 2018. –URL: <https://biblio-online.ru/> (дата обращения 24.02.2026). – 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.

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.

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.

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.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

Оценка выпускных квалификационных работ осуществляется по технологическим картам.

6.2. При выставлении итоговой оценки по защите ВКР учитывается:

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

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.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора колледжа формируется государственная экзаменационная комиссия из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

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

7.5. Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство;
- программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- приказ уполномоченного органа об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора колледжа об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации (на основании протокола педсовета);
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из

видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам производственной практики и др.;

- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
- ВКР с отзывами руководителей и рецензиями;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

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

7.7. Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация «Техник» с получением диплома о среднем профессиональном образовании. При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличии 75% и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики в итоговой ведомости ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

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

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

7.9. ГЭК действует в течение одного календарного года.

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

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

8.4. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК приказом директора колледжа.

8.5. Апелляционная комиссия из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности заместителя директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

8.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

8.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОГОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

9.2. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается 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. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

