

1. Общие положения

1.1. Выпускная квалификационная работа является одним из видов итоговых аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах и проводится в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах (утвержден Минобрнауки России № 1353 от 27 октября 2014 г.).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12. 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 г. №464);

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08. 2013 г. №968);

- Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07. 2015 г. №06-846);

- Приказа директора от 24.04.2020 № 111 «Об организации государственной итоговой аттестации в Башантинском колледже (филиале) КалмГУ в 2022/2023 учебном году»;

1.3. Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций.

1.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.5. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

1.6. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям социальных партнеров.

1.7. Положение составлено в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО:

ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления».

2. Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

2.1. При разработке программы государственной итоговой аттестации определяется тематика выпускных квалификационных работ в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией.

2.2. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно с работодателями, заинтересованными в разработке тем и рассматриваются цикловыми методическими комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена самим обучающимся при условии целесообразности ее разработки для практического применения.

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

2.4. Директор колледжа назначает руководителя выпускной квалификационной работы. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого студента должно быть предусмотрено не более 20 академических часов сверх сетки часов учебного плана. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы, оплата работы которых по факту составляет не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

2.5. Утверждение тем ВКР оформляется приказом директора колледжа не позднее первого марта на основании заявления обучающегося.

2.6. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

2.7. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми методическими комиссиями и подписываются руководителем работы, утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.8. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

2.9. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

2.10. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заведующий отделением и председатель цикловой методической комиссии. Промежуточный контроль осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.11. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся.

Основными функциями консультанта выпускной квалификационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

2.12. Обучающийся обязан предоставить руководителю ВКР не позднее чем за 10 календарных дней до начала ГИА законченную и оформленную ВКР в электронном виде для подготовки и размещения отзыва руководителя ВКР и рецензии.

2.13. Руководитель ВКР проверяет работу, составляет письменный отзыв на окончательный вариант работы и не позднее чем за 5 календарных дней до даты защиты направляет на электронную почту отзыв для ознакомления студента с его содержанием.

Для рецензирования ВКР обучающийся не позднее 15-ти календарных дней до даты ее защиты представляет электронную версию ВКР цикловой методической комиссии для направления ее рецензентам. Содержание рецензии на ВКР доводится до сведения обучающегося руководителем ВКР путем отправки на электронную почту не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

2.14. Не позднее чем за 6 календарных дней до даты проведения защиты обучающийся обязан направить электронную версию ВКР, отсканировав титульный лист со своей подписью (в формате *.pdf), полностью соответствующую электронной версии ВКР, проверенной руководителем ВКР, на адрес корпоративной электронной почты колледжа vktr@bkkgu.ru. Указанная ВКР является вариантом работы, предоставляемым государственной экзаменационной комиссии, хранящимся в дальнейшем в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными актами.

При отсутствии в корпоративной электронной почте колледжа vkf@bkkgu.ru в установленные сроки электронной версии ВКР (в формате *.pdf) председатель цикловой методической комиссии по представлению руководителя ВКР направляет зам. директора по УВР служебную записку о необходимости подготовки проекта приказа об отчислении обучающегося из БК (филиал) КалмГУ как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, включая подготовку ВКР к защите.

2.15. Бумажный экземпляр выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с установленными требованиями, передается обучающимся Совету отделения, не позднее чем за два дня до защиты ВКР (пересылается по почте либо иным путем).

2.16. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения защиты руководитель ВКР направляет на адрес соответствующей цикловой методической комиссии электронную версию ВКР (в формате *.pdf), отзыв руководителя ВКР, рецензию на работу. Отзыв руководителя ВКР с его подписью и рецензия с подписью рецензента представляются в электронном виде. Электронные адреса цикловых методических комиссий: cmk.ped@bkkgu.ru – ЦМК психолого-педагогических дисциплин.

1.1. Не позднее чем за 2 календарных дня до проведения защиты председатель цикловой методической комиссии передает председателю и членам комиссии, включая секретаря, электронную версию ВКР (в формате *.pdf), отзыв руководителя ВКР, рецензию на работу с визой зам.директора по УВР о соответствии ВКР предъявляемым требованиям.

2.13. На выполнение и завершение ВКР в соответствии с ФГОС СПО по специальности отводится не менее 4 недель календарного времени согласно учебному плану специальности колледжа.

3. Требования к структуре выпускной квалификационной работы

3.1. ВКР должен отвечать следующим требованиям:

- быть актуальным;
- носить научно-исследовательский характер;
- отражать умение студента-выпускника самостоятельно обобщать, систематизировать и анализировать материалы пройденных практик и корректно использовать статистические данные, опубликованные материалы и иные научные исследования по избранной теме с соблюдением достоверности цитируемых источников;
- иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации.

3.2. ВКР имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: проблема, объект, предмет, гипотеза, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практическая часть, должна быть направлена на решение выбранной проблемы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников (**не менее 20 источников**);

- приложения.

3.3. Структурными элементами дипломной работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на выполнение выпускной квалификационной работы;
- 3) календарный график;
- 4) рецензия на выпускную квалификационную работу;
- 5) отзыв руководителя;
- 6) оглавление;
- 7) введение;
- 8) основная часть;
- 9) заключение;
- 10) список использованных источников;
- 11) приложения.

3.3.1. Требования к структурным элементам дипломной работы:

Введение

Во введении обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью, формируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения (гипотеза); определяются объект и предмет исследования, определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению, для раскрытия темы; указываются используемые исследовательские методы и методологическая основа.

Основная часть

Дипломная работа содержит две главы, каждая из которых в свою очередь делится на 2-5 раздела (параграфа).

Первая глава представляет собой теоретическую часть дипломной работы. Она должна содержать литературный обзор существующего состояния изучаемой проблемы и включать:

- характеристику существующих теоретических подходов к изучению проблемы, оценку степени разработанности в литературе и на практике;
- обзор дискуссионных вопросов, по-разному освещаемых в научной литературе. Она должен носить критический характер и отражать точку зрения автора квалификационной работы;

- изучение проблемы исследования, выбранной для дипломной работы в соответствии с темой. При наличии различных методических подходов необходимо охарактеризовать их особенности и сформулировать свое представление по этому вопросу. Выбранные (или сформированные автором работы) методики послужат основой для изучения фактических данных в последующих главах работы, которые должны стать логическим продолжением теоретической главы;

Вторая глава научно-исследовательская отражает исследование состояния изучаемой проблемы и включает:

- общую характеристику объекта исследования с точки зрения предмета деятельности;

- анализ состояния проблемы по ранее определенной методике исследования. Характер и объем изучаемого фактического материала будут зависеть от особенностей этой методики и объекта исследования;

Обязательным для дипломной работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

Заключение

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности. Пишутся они тезисно и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Приложения

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст.

3.3.2 Объем ВКР должен составлять не менее **45, но не более 65** страниц печатного текста (без приложений). Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение 2-3 страницы, заключение 2-3 страницы (примерно равно введению). Большую часть работы занимает основная часть. Здесь следует избегать больших диспропорций между главами.

4. Оформление дипломной работы (проекта)

4.1. Общие правила оформления

4.1.1. Дипломная работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Работа выполняется с помощью компьютерной техники, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 по ГОСТ 9327-60 (210x297 мм) без рамки, основной надписи и дополнительных граф к ней.

4.1.2. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, абзац – 1,25; через полтора межстрочных интервала с применением шрифта Times New Roman

размером 14 pt. Разрешается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt в таблице.

4.1.3. Схемы, формулы, рисунки и таблицы следует выполнять, используя возможности компьютерной техники.

4.1.4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные при оформлении работы, должны быть исправлены чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашивания штрихом.

4.1.5. Дипломная работа должна быть сброшюрована или в твердой обложке.

4.1.6. Выпускная квалификационная работа печатается в строго последовательном порядке. Не допускается подчеркивание и выделение текста полужирным шрифтом.

4.2. Титульный лист, оглавление.

4.2.1. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 6.

4.2.2. Приемы оформления оглавления работы приведены в приложении 5.

4.3. Нумерация страниц и глав

4.3.1. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.3.3. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

4.3.4. Основную часть дипломной работы следует делить на главы и параграфы.

4.3.5. Главы и параграфы (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруют арабскими цифрами, например: глава **2**, параграф **2.1**.

4.3.6. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Слово «параграф» и «глава» не пишется. Заголовки должны четко и кратко отражать содержания раздела.

Заголовки глав, параграфов **«1. Психолого-педагогические основы»**, **«1.2. Создание здоровьесберегающей среды в начальной школе»** следует располагать в середине строки (без кавычек), печатают симметрично тексту выделенными прописными (жирное начертание размером 14 pt шрифта Times New Roman) буквами. Заголовок **главы от параграфа** нужно отделять от текста **1** межстрочным интервалом (1 строка), между параграфом и текстом **нат** отступа. Точку в конце заголовка и главы не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.3.7. Слова, служащие заголовками соответствующих разделов ВКР: **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с заглавными буквами, выделяя жирным шрифтом, отделяя от текста **2** межстрочными интервалами, (без кавычек). Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.3.8. Заголовки глав «**1. Психолого-педагогические основы**», а также слова «**ВЕДЕНИЕ**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**ОГЛАВЛЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**», начинаются с новой страницы. Задание на выполнение дипломной работы не нумеруется и в общую нумерацию не включается.

4.4. Графический материал

4.4.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе.

4.4.2. Иллюстрации должны иметь названия, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

4.4.3. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Каждый вид нумерации следует нумеровать отдельно. **Пример:** Рисунок 1 - Калмыцкий орнамент, точка в конце не ставится, размещать посередине строки.

4.4.4. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

4.5. Таблицы

4.5.1. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

4.5.2. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, **отделяя 1 межстрочным** интервалом, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть ссылки в тексте в круглых скобках.

4.5.3. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов (**пример:** 2.4.3) Номер следует размещать **в левом верхнем углу** без абзаца, через тире название (**пример:** Таблица 2.3.2 – Сравнительный анализ данных). Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с заглавной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

4.5.4. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

4.5.5. Заголовки граф таблицы должны начинаться с заглавных букв, подзаголовков со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе.

4.5.6. Графа № п\п в таблицу может быть включена, если необходимо.

4.5.7. Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Если таблицу невозможно расположить вертикально, то она оформляется горизонтально и выносится в приложение.

4.5.8. При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы», с указанием ее номера. Если головка таблицы велика, допускается ее не повторять: в этом случае следует

пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

4.5.9. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

4.5.10. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

4.5.11. Заменять кавычками повторяющиеся цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения, обозначения нормативных документов не допускается.

4.5.12. При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблице, а следует давать в виде вывода (текста, располагая цифровые данные в колонки).

4.6. Формулы и уравнения

4.6.1. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

4.6.2. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства \neq , или после знака \neq , или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

4.6.3. Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

4.7. Ссылки

4.7.1. Ссылки на произведения после напоминания о нем в тексте дипломной работы проставляют в квадратных скобках [*номер, под которым оно значитя в списке использованных источников*]. В необходимых случаях, обычно при использовании цифровых данных или цитаты, указываются и страницы, на которых помещается используемый источник или цитата. **Пример: [9, с.4-5].**

4.7.2. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными в таблице 2.3.5» (таблица 2.3.5), «по данным рисунка 3» (рисунок 3), «в соответствии с приложением А» (приложение А).

4.8. Список использованных источников

4.8.1. Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении дипломной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;

- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- Интернет-сайты.

4.8.2. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита.

4.8.3. Описание литературных источников осуществляется согласно следующим примерам:

Официальные материалы

В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды в более поздние периоды.

Примеры оформления:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. №184-ФЗ//Собрание законодательства РФ. – 1999. – №43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг): Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. №697. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией.

Примеры оформления:

Вариант 1 (так описываются книги, имеющие не более 3-х авторов)

3. Аносова М.Р. Основы теоретической механики/ М.Р. Аносова, С.С. Кучер, Р.Ф. Лифанова // учебник / Под ред. М.С. Мовина. – 2-е изд. перераб. и доп. – Л.: Машиностроение, 2007.

Вариант 2. (описываются книги, изданные без указания автора, и имеющие 4 и более авторов).

4. Биологическая очистка производственных стоков вод С.В. Яковлев, И.В. Скирдов, В.Н. Шевцов и др. – М.: Стройиздат, 2002.

Вариант 3 (журнал)

5. Чухрай Г.Д. Мы все помним //Дружба народов – 2000. - №2 – с. 188-192.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы располагаются по алфавиту.

Примеры оформления:

6. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Выходные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721 – 2001. – Введ.2002-01-01.-М.:Изд-во стандартов, 2001.

7. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010г Стат .сб./ Росстат. – М., 2002.

8. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010г.- Режим доступа: <http://www.gks.ru>

Интернет – сайты

9. Министерство финансов Российской Федерации: - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

4.9. Приложения.

4.9.1. Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на ее последующих страницах после списка использованных источников.

4.9.2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием в середине страницы, слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» пишется прописными (заглавными) буквами и размещается с правой стороны листа.

4.9.3. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключение букв Ё, З, Й, Щ, Ч, Ъ, Ы, Ь (**ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В** и т.д.)

4.9.4. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

4.9.5. Распечатки большего формата (А 3, А 2) помещаются в качестве приложений и складываются по формату листов дипломной работы.

5. Рецензирование выпускных квалификационных работ

5.1. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа социальных партнеров хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

5.2. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа не позднее одного месяца до защиты ВКР.

5.3. Рецензия должна включать:

- Заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;

- Оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;

- Оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

- Оценку выпускной квалификационной работы;

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы образовательным учреждением должно быть предусмотрено не более 5 часов.

5.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

5.5. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

5.6. Заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске к защите на основании решения ЦМК и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

5.7. Наличие отрицательного отзыва руководителя ВКР, отрицательной рецензии не является препятствием к представлению ВКР на защиту.

6. Защита выпускных квалификационных работ

6.1. Завершающим этапом подготовки ВКР является ее защита. При проведении защиты ВКР обучающийся выступает с докладом и презентацией не более 10-15 минут. По окончании доклада члены ГЭК задают обучающемуся:

– вопросы по ВКР и докладу обучающегося. При ответах на вопросы по ВКР обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

Обучающийся дает лаконичный (не более 2-3 минут) ответ на заданный вопрос без дополнительной подготовки.

6.2. По окончании ответов обучающегося на вопросы предусматриваются следующие этапы защиты:

– выступает руководитель ВКР (не более 5 минут) либо заслушивается текст его отзыва;

– заслушивается текст рецензии;

– обучающемуся предоставляется заключительное слово, включающее в себя ответы на озвученные замечания руководителя ВКР и рецензента.

6.3. Общее время защиты ВКР одного обучающегося не должно превышать 30 минут.

6.4. По окончании защиты всех ВКР, внесенных в расписание государственной итоговой аттестации на день, члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого обучающегося. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их нахождения на территории колледжа видеоконференцсвязь не осуществляется. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их удаленного взаимодействия видеоконференцсвязь осуществляется только между председателем, членами и секретарем ГЭК, без присутствия обучающихся и руководителей ВКР.

При определении итогового результата защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия выставляет оценку с учетом мнения каждого члена комиссии. При выставлении оценки необходимо исходить из критериев, определенных в Программах ГИА, Методических рекомендациях по подготовке и защите ВКР, разработанных цикловыми методическими комиссиями, с учетом критериев оценки знаний выпускников при ответах на вопросы комиссии.

6.5. После окончания обсуждения и подготовки протоколов заседания комиссии, обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов защиты. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения защиты и вносится в протокол заседания.

Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

6.6. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, ответственным секретарем.

6.7. Обучающиеся, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

6.8. Обучающийся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной работы.

7. Хранение выпускных квалификационных работ

7.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

7.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

7.3. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

7.4. По запросу образовательного учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ обучающихся. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права обучающегося.

7.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т. п.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК

_____ дисциплин
Протокол от «__» _____ 20__ г. №__
Председатель ЦМК
_____ И.О.Ф

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной
работе
_____ М.А.Санджеева

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу
вид работы: дипломная работа

студенту (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема выпускной квалификационной работы

Утверждена приказом директора от «_____» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы
«__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

_____ 5. Перечень
графического (иллюстративного) материала

6. Консультанты по выпускной квалификационной работе (с указанием относящихся к ним разделов проекта) _____ (не требуются) _____

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ (И.О.Ф)

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.
_____ (И.О.Ф)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Башантинский колледж имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

Специальность _____

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель выпускной
квалификационной работы

Подпись (И.О.Ф)
« _____ » _____ 20 _____ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы на

тему: _____
студента _____ курса очной (заочной) формы обучения

№	Выполняемые работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Поиск литературы и других источников, их предварительное изучение, подготовка списка источников		
2.	Формирование концепции исследования, его содержания и структуры		
3.	Написание введения, изучение источников		
4.	Анализ выбранной для исследования конкретной ситуации		
5.	Формирование проекта решения практической задачи		
6.	Написание первой главы		
7.	Написание второй главы		
8.	Формирование выводов и практических рекомендаций. Написание заключения		
9.	Доработка текста выпускной квалификационной работы		
10.	Оформление выпускной квалификационной работы		
11.	Представление выпускной квалификационной работы на кафедру		
12.	Подготовка сообщения и иллюстративных материалов для защиты		
13.	Изучение отзыва и рецензии. Подготовка ответов на замечания		

Исполнитель: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента
Башантинского колледжа имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

Студент

(ка)

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах углубленной
подготовки

Представленная выпускная квалификационная работа на тему:

содержит пояснительную записку на _____ листах и графический материал
_____ листов.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему

(соответствует, не соответствует)

требованиям к выпускной квалификационной работе.

ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ВКР

1. Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

2. Краткая характеристика структуры работы:

3. Достоинства работы:

4. Недостатки работы (по содержанию и оформлению):

5. Особые замечания, пожелания и предложения:

Работа заслуживает _____ оценки.
(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Башантинский колледж имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городорвикова»

_____ (полное название специальности)

Отзыв руководителя о выпускной квалификационной работе
студента (ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

На тему:

1. Объем работы: количество страниц _____. Графическая часть _____ листов.

2. Цель и задачи выпускной квалификационной работы:

3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:

4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное):

5. Основные достоинства и недостатки выпускной квалификационной работы:

6. Степень самостоятельности и способности дипломника к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

7. Оценка деятельности студента в период выполнения выпускной квалификационной работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):

8. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:

9. Целесообразность и возможность внедрения результатов ВКР:

10. Общее заключение

Руководитель

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: «___» _____ 20__ г

Подпись: _____

Вариант оформления оглавления
ОГЛАВЛЕНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1.	Теоретические основы развития орфографической зоркости учащихся начальной школы.....	7
1.1.	Орфографическая зоркость младшего школьника как основа орфографического умения.....	7
1.2.	Орфографические умения младших школьников.....	13
1.3.	Проблемное обучение в начальной школе.....	21
2.	Описание опытно-педагогической работы по развитию орфографической зоркости младших школьников.....	34
2.1.	Диагностика уровня сформированности орфографической зоркости младших школьников.....	34
2.2.	Содержание и организация работы по развитию орфографической зоркости.....	44
2.3.	Эффективность опытно-педагогической работы по развитию орфографической зоркости младших школьников.....	56
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	66
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	69
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. Виды упражнений для развития орфографической зоркости младших школьников	71
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Уровень орфографических умений («Безударные гласные в корне слова»)	80
	ПРИЛОЖЕНИЕ В. Уровень орфографических умений («Звонкие и глухие согласные в корне слова»)	81

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж имени Ф.Г. Попова (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»

Специальность _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(тема)

Студента _____ курса
очной (заочной) формы обучения
Ф.И.О _____

Руководитель
_____ И.О.Ф

«Допущен (а) к защите»

Зам. директора по УВР

_____ М.А. Санджеева

« _____ » _____ 20 ____ г.

Городовиковск 2022

Приложение 7
Директору Башантинского колледжа
(филиала) «КалмГУ»
Эдгееву В.У.

от студента (ки) _____ курса группы _____
специальности _____

Ф.И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы « _____

_____» _____ и
назначить _____ руководителем

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____