

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛЯЗИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.



**Положение
об организации выполнения и защиты
выпускной квалификационной работы в
ГБП ОУ «Калязинский колледж»**

Калязин
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 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);
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;
- локальных нормативных правовых актов колледжа.

1.2. Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в ГБП ОУ «Калязинский колледж» (далее – колледж) является защита выпускной квалификационной работы.

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

1.4. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

1.5. Согласно ФГОС СПО в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР – четыре недели и на защиту ВКР – две недели.

1.6. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются колледжем по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

1.7. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной экзаменационной комиссии колледжа утверждается лицо, не работающее в колледже, 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.

1.8. Государственная экзаменационная комиссия формируется 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.

1.9. Директор колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора или педагогических работников.

1.10. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.11. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

1.12. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

2. Определение темы выпускной квалификационной работы

2.1. Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям развития образования и науки, иметь практико-ориентированный характер. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.2. Перечень тем разрабатывается преподавателями колледжа и обсуждается на заседаниях профильных методических комиссий с участием председателей ГЭК. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

2.3. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям предприятий, организаций, образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- 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.

2.4. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

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

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

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

3. Руководство выпускной квалификационной работой

3.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР осуществляются приказом директора колледжа.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатели методических комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

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

Задание на ВКР рассматривается методическими комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.4. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

3.5. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

3.6. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.7. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, осуществляет проверку текста работы в системе анализа текстов на наличие заимствований «Антиплагиат» (положительный отзыв научного руководителя – при условии, что итоговая оценка оригинальности текста работы не ниже 50%), подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-методической работе, который определяет и назначает сроки проведения защиты.

3.8. Заместитель директора по учебной работе/председатель ЦМК проводит нормоконтроль, который осуществляется с целью установления соответствия ВКР действующим требованиям по выполнению и оформлению ВКР. Нормоконтроль проводится на этапе представления выпускником полностью законченной работы. Данный лист прикладывается к ВКР (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

3.9. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Нормы часов на выполнение, защиту ВКР (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

4.1. Объем ВКР должен составлять 40-50 страниц печатного текста (без учета приложений). Объем введения – 10%, заключения – 5-10% от объема всей ВКР. Структура и содержание ВКР включают в себя: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

4.2. Дипломная работа может носить практический или опытно-экспериментальный характер.

4.3. Дипломная работа, носящая **практический характер**, имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект, предмет и методы исследования;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- практическая часть, которая состоит из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности; практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий и т.п. с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложения.

4.4. Дипломная работа, носящая *опытно-экспериментальный характер*, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи эксперимента, объект, предмет и методы исследования, гипотеза, определяется база исследования;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- практической части, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

4.5. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем.

4.6. Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

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

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

4.8. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время прохождения профессиональной и преддипломной практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

4.9. Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

4.10. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 25), составленный в следующем порядке:

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

4.11. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений, конспектов и т.п.

5. Требования к оформлению ВКР

5.1. Требования к оформлению ВКР должны соответствовать:

- требованиям ЕСТД и ЕСКД;
- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»;
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском

языке. Общие требования и правила»;

- ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»

5.2. ВКР выполняется в печатном виде на листах формата А4, в редакторе Microsoft Office Word, шрифт “Times New Roman”, кегль 14 (для названия темы на титульном листе используется кегль 18), интервал – 1,5. Верхнее и нижнее поля – 2 см; левое поле – 3 см, правое поле – 1 см, отступ (абзац) – 1,25 см. Первой страницей считается титульный лист (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 5). Далее идет содержание (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 6). Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования структурных элементов ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ служат заголовками структурных элементов ВКР.

5.3. Содержание расположено на 2 странице. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовок пишется прописными буквами, подзаголовок – строчными, с первой прописной, без точки в конце; без выделения шрифта. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. В оглавление не включают титульный лист.

5.4. Требования к нумерации страниц:

- последовательно, начиная с 2-й страницы (содержания), т. е. после титульного листа;
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения;
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается в нижнем правом углу (простой номер).

5.5. Требования к заголовкам:

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.);
- выравнивание по ширине;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным;
- заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа;
- заголовок пишется прописными буквами, подзаголовок – строчными, с первой прописной.
- главы следует начинать с новой страницы;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа: необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста.

Главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы нумеруются в пределах основной части работы арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Пункты нумеруются в пределах каждой главы и подраздела. Номер

пункта состоит из номера главы, порядкового номера подраздела или подпункта, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.).

Если глава состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

Между заголовками структурных элементов ВКР и глав основной части, заголовком первого пункта ставится два интервала. Пункты и подпункты основной части текста печатаются с абзацного отступа.

Между заголовком и текстом должно быть 2 полупробела.

5.6. Приложения помещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения входят различные таблицы, графики и т.п. Каждое приложение надо начинать с новой страницы. Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте делается сноска (см. ПРИЛОЖЕНИЕ ...).

Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется в верхнем правом углу. Все приложения нумеруются, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Если приложение одно, то его не нумеруют.

Если Приложение имеет заголовок, который пишется посередине с прописной буквы отдельной строкой.

5.7. Сноски (на литературу) печатаются в квадратных скобках после цитаты, (сначала указывается номер источника, а затем, после запятой – номер страницы, например: [3,121]. Сноски на несколько источников с указанием страниц разделяются между собой точкой с запятой: [6,56; 12,58] (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

5.8. Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Справа пишется: Таблица и ее номер (без знака №). Ниже, посередине, - название таблицы (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 8). Рисунки, графики, схемы, фотографии, чертежи – все обозначаются как рисунки и имеют сквозную нумерацию, отдельную от таблиц. Под рисунком пишется: Рис. и его номер (без знака №), название (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 9). У рисунков, заимствованных из литературы, после названия дается сноска.

5.9. При оформлении списка источников необходимо соблюдать требования, предъявляемые к оформлению библиографического аппарата (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 10).

5.10. ВКР предъявляется в двух экземплярах: один на бумажном носителе, другой на электронном.

6. Рецензирование выпускных квалификационных работ

6.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

6.2. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

6.3. Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

6.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 11).

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

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

6.7. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

7. Процедура защиты дипломной работы

7.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по специальности и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

7.2. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании методической комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом директора колледжа.

7.3. Колледж имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

7.4. Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

7.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

7.6. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

7.7. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

7.8. При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность

ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия. Секретарь ГЭК заполняет матрицу оценок по результатам выполнения и защиты ВКР (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 12). Итоговая отметка выставляется по следующей шкале:

Шкала перевода итоговой оценки в отметку

Процент результативности	Количественный показатель (количество проявленных показателей)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
91-100% «1»	28-30	5	отлично
81-90% «1»	25-27	4	хорошо
70-80% «1»	21-24	3	удовлетворительно
менее 70% «1»	1-20	2	неудовлетворительно

7.9. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

7.10. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

7.11. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

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

8. Хранение выпускных квалификационных работ

8.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в колледже. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из колледжа.

8.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

8.3. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

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

Настоящее Положение имеет двенадцать Приложений.

Настоящее Положение вступает в действие с 01.01.2019.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЛЯЗИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической комиссии
профессиональных дисциплин и модулей

_____ Т.А.Иванова
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УиИД

_____ С.Н.Лешин
_____ 20__ г

График выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание.

Ф.И.О. студента _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Группа _____ **Форма обучения** _____

Тема _____

№ п/п	Этапы работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Выбор темы и согласование ее с руководителем.		
2.	Получение задания, согласование плана работы, структуры и содержания ВКР.		
3.	Поиск, изучение и анализ основных источников информации (работа в библиотеках, электронных базах сети Интернет).		
4.	Разработка первой главы работы (теоретической части), выводов.		
5.	Корректировка первой главы по замечаниям руководителя.		
6.	Разработка проекта второй главы (практической части) работы. выводов.		
7.	Разработка введения (актуальность, проблема, гипотеза, цель, задачи. объект, предмет, методы исследования) и заключения (выводы, предложения).		
8.	Согласование текстов введения и заключения, устранение замечаний.		
9.	Работа над приложением (подготовка таблиц, схем, иллюстративного материала и т.п.)		
10.	Согласование списка использованных источников, содержания, устранение замечаний.		
11.	Предоставление руководителю проекта полного текста работы, устранение замечаний.		
12.	Предзащита ВКР (в соответствии с графиком).		
13.	Корректировка ВКР по результатам предзащиты, проведение исследования, доработка второй главы по результатам преддипломной практики.		
14.	Нормоконтроль ВКР.		
15.	Предоставление студентом готовой работы (+электронный вариант) руководителю.		
16.	Проверка текста на Антиплагиат и написание отзыва на ВКР руководителем.		
17.	Передача ВКР на внешнюю рецензию.		
18.	Подготовка тезисов выступления и презентации для защиты ВКР, согласование их с руководителем.		
19.	Получение допуска к защите ВКР у зам. директора по УМР.		
20.	Защита ВКР (в соответствии с графиком).		
21.	Сдача ВКР в учебную часть.		

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

Введение: _____

Глава 1: _____

Глава 2: _____

Заключение: _____

Приложение: _____

Срок окончания выполнения работы:

Руководитель _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата выдачи графика и задания « ____ » _____ 20__ г.

График и задание принял к исполнению _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы студента)

ГБП ОУ «КАЛЯЗИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу студента(-ки) _____ группы
специальности _____

ФИО _____

на тему: _____

№	Показатели сформированности ПК, ОК	Оценка 1/0 – проявление/ не проявление
2.	Рациональность планирования и организации деятельности	
3.	Методическая грамотность в осуществлении вида профессиональной деятельности	
4.	Содержательность анализа педагогического опыта	
5.	Качество представленных авторских разработок методического характера	
8.	Рациональность использования источников информации (печатные, интернет-источники, электронные)	
9.	Содержательность анализа теоретических источников по теме / проблеме ВКР	
10.	Соответствие текстового оформления ВКР требованиям положения о ВКР	
11.	Соответствие библиографических ссылок, цитат правилам оформления	
17.	Использование ИКТ при осуществлении УИР/представлении ее результатов в соответствии с правилами	
21.	Целесообразность выбора методов исследования	
22.	Корректность использования методов педагогического исследования в ВКР	
24.	Выступление на научно-практических конференциях по теме исследования	
25.	Демонстрация интереса к будущей специальности	
26.	Соблюдение графика выполнения ВКР	
27.	Осуществление взаимодействия с научным руководителем в соответствии с этическими принципами общения	

Вывод:

Подпись

ФИО научного руководителя

НОРМОКОНТРОЛЬ выпускной квалификационной работы

Тема ВКР: _____

Ф.И.О. выпускника

Анализ ВКР на соответствие требованиям методических указаний

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует: + Не соответствует: -
1.	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной колледжем.	
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Абзац	1,25 см.	
6.	Поля (мм)	Верхнее, нижнее – 20, левое – 30, правое – 10.	
7.	Общий объем без приложений	40 – 50 стр. печатного текста	
8.	Объем введения	4 – 5 стр. печатного текста	
9.	Объем основной части	35 – 40 стр. печатного текста	
10.	Объем заключения	2 – 4 стр. печатного текста	
11.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа (простой номер)	
12.	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. График и задание на ВКР. Содержание. Введение. Основная часть (главы). Заключение. Список использованных источников. Приложения.	
13.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится.	
14.	Структура основной части	2 главы (для опытно-экспериментальной может быть 3 главы), соразмерные по объему	
15.	Состав списка использованных источников	25 – 40 библиографических описаний, документальных и литературных источников	
16.	Наличие приложений	Обязательно	
17.	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех глав, параграфов, приложений с указанием страниц, начала каждой части.	

Зам. директора по УиИД _____ / _____ /
С результатами нормоконтроля ознакомлен _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

**НОРМЫ ЧАСОВ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

1. В ГБП ОУ «Калязинский колледж» на руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседания государственных экзаменационных комиссий отводится не более 36 часов на каждого обучающегося выпускника, в том числе:

- на руководство выпускной квалификационной работы – 16 часов;
- на консультирование – до 12 часов;
- нормоконтроль – до 1 часа;
- допуск к защите – до 1 часа;
- председателю и членам экзаменационной комиссии – 1 час.
- внешнее рецензирование – 5 часов.

3. К каждому руководителю может быть прикреплено не более восьми обучающихся.

4. На консультации для каждого обучающегося может быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

5. ВКР подлежат обязательному рецензированию. К каждому рецензенту прикрепляется не более восьми обучающихся. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. В случае отсутствия квалифицированных специалистов по тематике работ рецензирование может быть осуществлено педагогическими работниками колледжа, которые не являются руководителями данных выпускных квалификационных работ.

6. Нормы часов не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного обучающегося.

Образец титульного листа ВКР

↓ 2 см	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЛЯЗИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» <i>44.02.02 Преподавание в начальных классах</i> Выпускная квалификационная работа по ПМ.01 Преподавание по программам начального общего образования Приемы развитие речи младших школьников на уроках чтения
→ 3 см	студентки IV курса группы 41 НК Васильевой Светланы Анатольевны. Руководитель работы преподаватель Андреева М.Л. Оценка работы: _____
↑ 2 см	Калязин 2021

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВОГО ТУРИЗМА В РОССИИ.....	7
1.1 Классификация туризма и место делового туризма в ней.....	7
1.2 Понятие делового туризма. Факторы его развития	12
1.3 Индустрия делового туризма в России: состояние и проблемы	18
ГЛАВА 2 РАЗВИТИЕ ДЕЛОВОГО ТУРИЗМА В КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ ...	21
2.1 Современный рынок туризма в Калининградской области.....	21
2.2 Проблемы и перспективы развития делового туризма в Калининградской области.....	30
2.3 Разработка программ въездного и выездного бизнес-туров.....	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	46
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	65

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице

Образец оформления ссылок, сносок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9], [9, с. 123].

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст примечания. Для этого в конце текста примечания ставится звездочка (*) или цифра (¹), которая обозначает порядковый номер примечания. Например:

¹**Федоров Г.М. Социально-экономическое развитие Калининградской области: учебное пособие. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2008. С. 25.**

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название;

¹**Там же. С. 34.**

Все цитаты заключаются в кавычки и сопровождаются ссылкой на источник. Первое слово из цитаты пишется со строчной буквы. Если цитата приводится в сокращении, то вместо опущенной части ставится многоточие. Например: Менделеев считает, что «наука начинается... с тех пор, как начинают измерять».

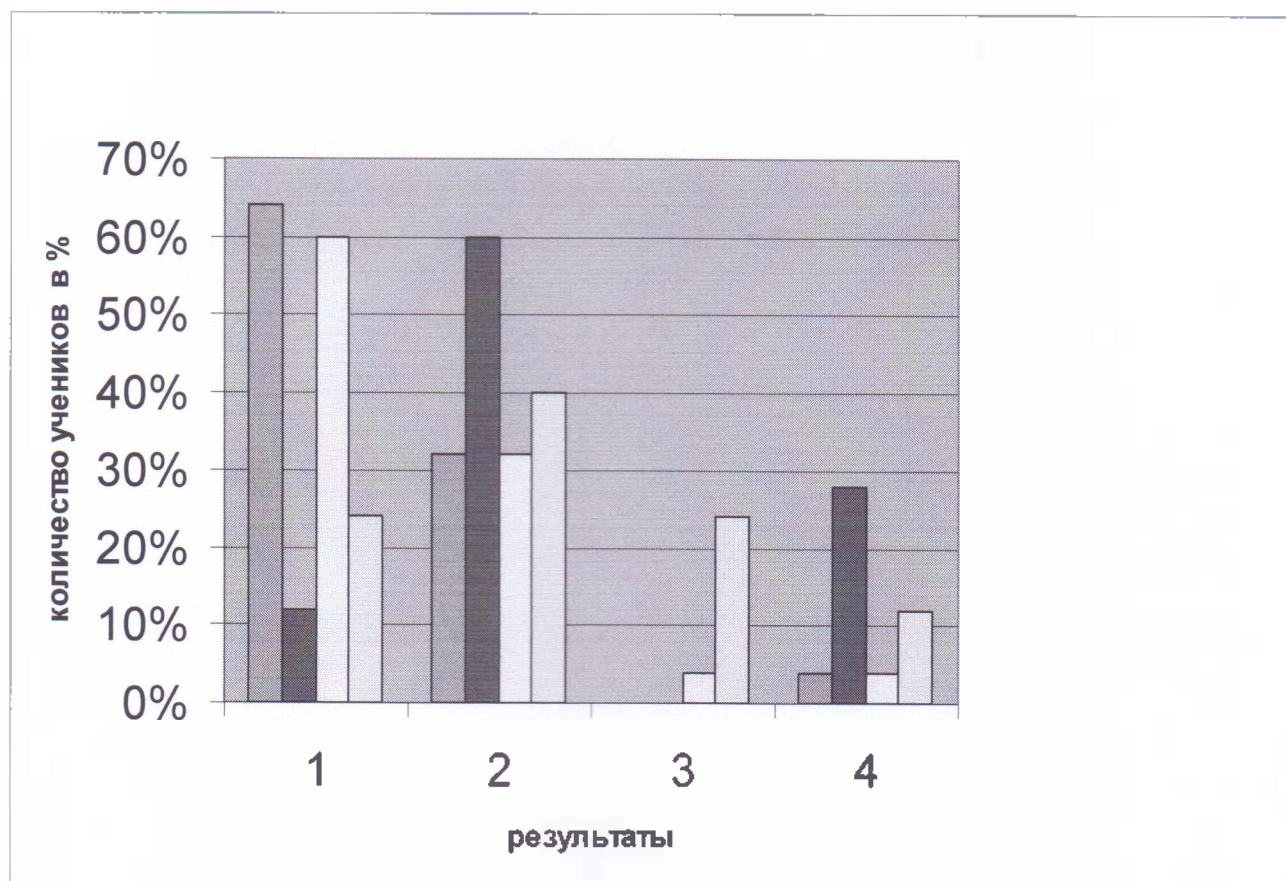
Образец оформления таблицы

Таблица 1.

Уровень выразительности чтения учащихся 3 класса на контрольном этапе исследования

Ф.И. учащегося	Техника чтения				Выразительность чтения				Общее кол-во баллов	Уровень выразитель- ности чтения
	Сила голоса	Правильность словесных ударений	Темп чтения	Дикция (правильность, четкость произношения)	Правильность логических ударений	Эмоциональность	Точность выбора интонации	Правильность постановки пауз		
Анна А.	3	4	3	3	3	0	2	2	22	высокий
Полина В.	3	4	4	4	3	2	1	4	25	высокий
Анна К.	3	3	0	2	1	2	2	1	13	средний
Дмитрий В.	2	4	0	3	1	2	0	2	14	средний
Владимир В.	4	2	4	2	2	1	3	1	19	средний
Евгений П.	4	4	4	3	2	4	4	3	28	высокий
Алёна У.	2	3	2	2	2	1	1	2	15	средний
Антон Б.	3	4	1	2	1	0	2	3	16	средний

Образец оформления рисунка, диаграммы



Условные обозначения:

1. Задание выполнили на «5».
2. Задание выполнили на «4».
3. Задание выполнили на «3».
4. Задание выполнили на «2».

- 1-е задание
- 2-е задание
- 3-е задание
- 4-е задание

Рис. 1. Качество выполнения заданий по развитию речи учащимися 1 «А» класса на констатирующем этапе.

Наименование издательства;
Год издания;
Количество страниц в издании.

Порядок оформления источника литературы зависит от количества авторов, принявших участие в его написании. Отдельные правила предусмотрены для книг с 1, 2-3 и большим количеством авторов. Рассмотрим порядок оформления списка литературы по госту для включения в него книг с различным количеством авторов.

Оформление книг с 1 автором

Для книг написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы отделённые точками. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример: Жабина С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2016. - 336 с.

Оформление книг с 2 и 3 авторами

Если книга написана авторским коллективом из 2-3 человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и инициалы одного (первого) автора. После фамилии ставится точка. Далее следует полное название книги. Затем ставится «слеш» и идёт повторение данных авторов, но сначала указываются инициалы, а потом фамилия. После последней фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример: Волков, М.В. Современная экономика / М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016. - 155 с.

Оформление книг с 4 и более авторами

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением: При повторе перечислении авторов после наименования книги и «слеша» указываются не все авторы, а опять лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и д.р.]

Пример: Коробкин, М.В. Современная экономика / М.В. Коробкин [и д.р.] - СПб.: Питер, 2014. - 325 с.

Оформление учебников и учебных пособий

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания. Для

Рекомендации по оформлению библиографического аппарата

При оформлении списка литературы по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц.

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список литературы должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы.

Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Пример оформления нормативно-правовых актов:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

2. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // «Российская газета», 10.12.1998.

3. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.

4. Приказ МВД России N 776, Минобороны России N 703, ФСБ России N 509, ФСО России N 507, ФТС России N 1820, СВР России N 42, ФСИН России N 535, ФСКН России N 398, СК России N 68 от 27.09.2013 "Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2013 N 30544) // "Российская газета", N 282, 13.12.2013

За перечнем нормативно-правовых актов в списке литературы следует перечень специальной литературы и периодики. Список литературы составляют непосредственно по данным печатного издания или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

Список литературы оформляется посредством указания обязательных элементов описания библиографического источника. Основными элементами описания литературного источника являются:

ФИО автора (авторов / редактора);

Наименование произведения (название книги);

этого в указанные выше правила оформления книг, сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

Пример: Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией.

Для оформления учебного пособия под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «слеш» и фраза «под ред.». После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Далее следует стандартный порядок оформления, приведённый выше.

Пример: Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / под ред. И.Н. Сovenko. - М.: Риор, 2014. - 323 с.

Если в пособии несколько авторов с общим редактором.

Пример: Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Протасова, М.И. Иванов, А.А. Сидоров; под ред. И.Н. Сovenko. - М.: Риор, 2014. -323 с.

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе. Для этого сразу после названия издания делается приписка «Т.1.», где 1 – это номер тома.

Пример: Боков, А.Н. ЭкономикаТ.2. Микроэкономика [Текст] / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2015. - 532 с.

Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников.

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 две косые черты; 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.

Пример: Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. -2014. - №4 (11). - С. 32-36.

Оформление электронных источников

Пример: Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфуни Р.М.- Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. (Дата обращения: 16.08.2015 г.).

Крохин, Е.Е. Реставрация памятников архитектуры [Электронный ресурс], -<http://www.architechos.ru/restovrat.htm>- статья в интернете.

Равнозначные источники размещаются в списке литературы по ГОСТ в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.
2. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // «Российская газета», 10.12.1998.
3. Алинев, М.В. Современная экономика / М.В. Алинев, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2016. - 155 с.
4. Боков, А.Н. Экономика Т.2. Микроэкономика [Текст] / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2015. - 532 с.
5. Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. - 2014. - №4 (11). - С. 32-36.
6. Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014. - 225 с.
7. Жабина С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2016. - 336 с.
8. Коробкин, М.В. Современная экономика / М.В. Коробкин [и др.] - СПб.: Питер, 2014. - 325 с.
9. Крохин, Е.Е. Реставрация памятников архитектуры [Электронный ресурс], - <http://www.architechos.ru/restovrat.htm> - статья в интернете.
10. Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М. - Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. (Дата обращения: 16.08.2015 г.).
11. Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / под ред. И.Н. Сovenko. - М.: Риор, 2014. - 323 с.
12. Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Протасова, М.И. Иванов, А.А. Сидоров; под ред. И.Н. Сovenko. - М.: Риор, 2014. - 323 с.

ГБП ОУ «КАЛЯЗИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента(-ки) _____ группы
специальности _____

ФИО _____

на тему: _____

№	Показатели сформированности ПК, ОК	Оценка 1/0 – проявление/ не проявление
1.	Грамотность постановки цели и задач	
2.	Рациональность планирования и организации деятельности	
3.	Методическая грамотность в осуществлении вида профессиональной деятельности	
4.	Содержательность анализа педагогического опыта	
5.	Качество представленных авторских разработок методического характера	
6.	Качество представленных в приложении материалов (целесообразность, оформление)	
8.	Рациональность использования источников информации (печатные, интернет-источники, электронные)	
9.	Содержательность анализа теоретических источников по теме / проблеме ВКР	
10.	Соответствие текстового оформления ВКР требованиям положения о ВКР	
11.	Соответствие библиографических ссылок, цитат правилам оформления	
12.	Соответствие текста работы требованиям научного стиля	
13.	Соответствие оформления списка литературы и источников ВКР правилам библиографического описания	
14.	Содержательность выводов (по параграфам, главам, в заключении ВКР)	
17.	Использование ИКТ при осуществлении УИР/представлении ее результатов в соответствии с правилами	
18.	Соответствие структуры ВКР положению о ВКР	
19.	Обоснованность актуальности темы ВКР	
20.	Согласованность компонентов методологического аппарата ВКР	
21.	Целесообразность выбора методов исследования	
22.	Корректность использования методов педагогического исследования в ВКР	
23.	Достижение поставленных задач ВКР	
28.	Представленность возможных направлений продолжения изучения темы / разрешения проблемы ВКР	

Вопросы к автору: _____

Рекомендации и замечания: _____

Вывод: _____

М.П.

Подпись

ФИО рецензента, должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Матрица оценок по результатам выполнения и защиты ВКР «_____» _____ 20__ года

Специальность	Группа
---------------	--------

Студентка	Научный руководитель
-----------	----------------------

Тема	Вопросы	Ответы
1. Основные понятия и термины.	1.1. Что такое экономика?	1.1.1. Экономика – это наука о том, как рационально использовать ограниченные ресурсы для производства благ и услуг.
2. Структура экономики.	2.1. Какие отрасли входят в состав экономики?	2.1.1. Экономика делится на первичный, вторичный и третичный секторы.
3. Роль государства в экономике.	3.1. Какие функции выполняет государство?	3.1.1. Государство выполняет функции: регуляторную, социальную, защитную, инвестиционную.
4. Рыночная экономика.	4.1. Что такое рыночная экономика?	4.1.1. Рыночная экономика – это экономика, в которой资源配置主要由市场机制决定。
5. Социальная экономика.	5.1. Что такое социальная экономика?	5.1.1. Социальная экономика – это экономика, в которой资源配置主要由社会公平原则决定。
6. Экономика и экология.	6.1. Как экономика влияет на экологию?	6.1.1. Экономика влияет на экологию через потребление ресурсов и выбросы загрязняющих веществ.
7. Экономика и демография.	7.1. Как демография влияет на экономику?	7.1.1. Демография влияет на экономику через изменение численности населения и структуры населения.
8. Экономика и культура.	8.1. Как культура влияет на экономику?	8.1.1. Культура влияет на экономику через формирование ценностей и традиций.
9. Экономика и политика.	9.1. Как политика влияет на экономику?	9.1.1. Политика влияет на экономику через принятие законов и постановлений.
10. Экономика и наука.	10.1. Как наука влияет на экономику?	10.1.1. Наука влияет на экономику через создание новых технологий и продуктов.

Профессиональный модуль

№ п/п	Показатели сформированности ПК, ОК	Оценка (проявление-1/не проявление-0)				
		Оценка членов ГЭК		Рецензия	Отзыв руководителя	Интегральная оценка
		Содержание	Доклад			
1.	Грамотность постановки цели и задач					
2.	Рациональность планирования и организации деятельности					
3.	Методическая грамотность в осуществлении вида профессиональной деятельности					
4.	Содержательность анализа педагогического опыта					
5.	Качество представленных авторских разработок методического характера					
6.	Качество представленных в приложении материалов (целесообразность, оформление)					
7.	Владение понятийным аппаратом ВКР					
8.	Рациональность использования источников информации (печатные, интернет-источники, электронные)					
9.	Содержательность анализа теоретических источников по теме / проблеме ВКР					
10.	Соответствие текстового оформления ВКР требованиям положения о ВКР					
11.	Соответствие библиографических ссылок, цитат правилам оформления					
12.	Соответствие текста работы требованиям научного стиля					
13.	Соответствие оформления списка литературы и источников ВКР правилам библиографического описания					
14.	Содержательность выводов (по параграфам, главам, в заключении ВКР)					
15.	Обоснованность, доказательность суждений в ответе на вопросы по теме ВКР					
16.	Демонстрация умений публичного выступления					
17.	Использование ИКТ при осуществлении УИР/представлении ее результатов в соответствии с правилами					
18.	Соответствие структуры ВКР положению о ВКР					
19.	Обоснованность актуальности темы ВКР					
20.	Согласованность компонентов методологического аппарата ВКР					
21.	Целесообразность выбора методов исследования					
22.	Корректность использования методов педагогического исследования в ВКР					
23.	Достижение поставленных задач ВКР					
24.	Выступление на научно-практических конференциях по теме исследования					
25.	Демонстрация интереса к будущей специальности					
26.	Соблюдение графика выполнения ВКР					
27.	Осуществление взаимодействия с научным руководителем в соответствии с этическими принципами общения					
28.	Представленность возможных направлений продолжения изучения темы / разрешения проблемы ВКР					
29.	Владение профессиональной лексикой					
30.	Подтверждение теоретических положений примерами из практики					
		ИТОГО:				

Оценка

Подпись председателя ГЭК /

Подпись секретаря ГЭК _____ /