

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Павловский автомеханический техникум им. И.И.Лепсе»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию **дипломной работы**

для специальности: 44.02.01 Дошкольное образование

СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА.

1. Цель и задачи дипломной работы

Дипломная работа представляет собой законченное самостоятельное логически завершенное исследование, направленное на решение актуальной научно-практической задачи.

Содержание работы могут составлять результаты экспериментальных, научно-практических исследований. Дипломная работа должна свидетельствовать о способности автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания и практические навыки, видеть профессиональные проблемы, уметь формулировать задачи исследования и методы их решения.

Целью дипломной работы является комплексная оценка качества профессионального образования и проверка квалификационного уровня выпускника на соответствие требованиям ФГОС СПО, отражающего область профессиональной деятельности, объекты и виды будущей профессиональной деятельности. В то же время, дипломная работа, являясь этапом образовательного процесса, преследует цели пополнения, закрепления и развития знаний, умений и навыков, приобретенных на предшествующих этапах обучения.

Основные задачи дипломной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических профессиональных знаний, их применение при решении конкретных практических задач в области образования;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методологией и методикой исследования и экспериментирования (методами теоретического и эмпирического исследования) при решении актуальных проблем образования;
- выявление уровня готовности студентов СПО к самостоятельной научно-практической работе в условиях современного образовательного процесса и публичной защиты результатов исследования.

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию.

Необходимо, чтобы проверенная дипломная работа содержала в себе не менее 60% оригинальности текста.

Цель защиты дипломной работы – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Согласно требованиям ФГОС СПО на государственной итоговой аттестации (**подготовка и защита ДР**) выпускник демонстрирует **владение следующими компетенциями:**

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ В СЕБЯ СПОСОБНОСТЬ:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

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

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, соответствующие видам деятельности:

ПК 1.1. Планировать мероприятия, направленные на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.

ПК 1.2. Проводить режимные моменты в соответствии с возрастом.

ПК 1.3. Проводить мероприятия по физическому воспитанию в процессе выполнения двигательного режима.

ПК 1.4. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого ребенка, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии.

ПК 2.1. Планировать различные виды деятельности и общения детей в течение дня.

ПК 2.2. Организовывать различные игры с детьми раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.3. Организовывать посильный труд и самообслуживание.

ПК 2.4. Организовывать общение детей.

ПК 2.5. Организовывать продуктивную деятельность дошкольников (рисование, лепка, аппликация, конструирование).

ПК 2.6. Организовывать и проводить праздники и развлечения для детей раннего и дошкольного возраста.

ПК 2.7 Анализировать процесс и результаты организации различных видов деятельности и общения детей.

ПК 3.1 Определять цели и задачи, планировать занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 3.2 Проводить занятия с детьми дошкольного возраста.

ПК 3.3 Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения дошкольников.

ПК 3.4 Анализировать занятия.

ПК 3.5 Вести документацию, обеспечивающую организацию занятий.

ПК 4.1 Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.

ПК 4.2 Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.

ПК 4.3 Проводить родительские собрания, привлекать родителей (лиц, их замещающих) к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательной организации.

ПК 4.4 Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.

ПК 4.5 Координировать деятельность сотрудников образовательной организации, работающих с группой.

ПК 5.1 Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.

ПК 5.2 Создавать в группе предметно-развивающую среду.

ПК 5.3 Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 5.4 Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 5.5 Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ

Требования к выпускной дипломной работе и порядку их выполнения

Темы ДР определяются образовательной организацией, утверждаются приказом директора и отвечают современным требованиям развития образования, имеют практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом

тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Для подготовки ДР студенту назначается руководитель.

ДР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

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.

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

При определении темы ДР 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.

Руководство дипломной работой.

Перечень тем дипломных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей утверждаются приказом директора ГБПОУ «ПАМТ им. И.И.Лепсе»

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

В обязанности руководителя ДР входят:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно с обучающимися плана ДР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДР 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 ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

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

В установленные сроки студент отчитывается перед руководителем, который фиксируют степень готовности работы.

По завершении обучающимся подготовки ДР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и своим письменным отзывом к защите.

За все сведения, изложенные в выпускной квалификационной работе и за правильность всех данных, ответственность несет непосредственно студент – автор ДР.

Руководитель ДР в отзыве в произвольной форме отражает уровень сформированности компетенций и делает обобщающее заключение об их соответствии требованиям: «Не соответствует», «Частично соответствует», «В целом соответствует» или «Полностью соответствует».

Структура и содержание ДР

Содержание ДР должно учитывать требования ФГОС СПО к профессиональной подготовленности выпускника и включает в себя:

- обоснование актуальности темы, определение объекта, предмета, цели, гипотезы и задач исследования на основе анализа научной литературы и с учетом актуальных потребностей практики;
- теоретическую и (или) экспериментальную части, включающие методологические основы, методики, методы и средства исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и рекомендации;
- список использованных источников.

Общими требованиями к ДР являются:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность полученных результатов и рекомендаций.

ДР, как правило, структурно представлена следующими компонентами:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение, в котором обосновываются целесообразность выбора темы, актуальность поставленных задач, определяются объект, предмет, гипотеза исследования, формулируются задачи исследования, проводится критический анализ историографии вопроса;
- основная часть, состоящая, как правило, из двух- трех глав и нескольких параграфов в каждой главе, посвященных анализу поставленной проблемы в теоретическом и прикладном плане, решению конкретных задач работы. Каждая глава завершается выводами;
- заключение, включающее выводы по всей теме исследования и рекомендации по внедрению его результатов;
- список использованных источников и литературы;

- приложения (если они имеются).

Объем ДР составляет 40-60 стандартных страниц, не включая таблицы, рисунки, список используемой литературы, оглавление и приложения.

Для набора текста используется программа Microsoft Word . Текст печатается шрифтом «Times New Roman»: размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5 с соблюдением размера полей: левое – 3 см, правое — 1 см, верхнее и нижнее – по 2 см; при наборе таблиц размер шрифта меняется на 12 - Абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине.

Насыщенность букв и знаков в строке должна быть ровной и однотипной. Примесь частично напечатанных отдельных букв, цифр, слов, вписанных от руки, не допускается.

Оформление титульного листа. Титульным листом называется начальный лист дипломной работы. Он не нумеруется, однако считается первой страницей. Оформление титульного листа дается в Приложении. Текст титульного листа имеет размер шрифта 14 пт, слова «Дипломная работа» - 22- 24 пт, тема работы – 20-22 пт.

Оглавление (содержание) включает в себя перечень заголовков и подзаголовков разделов работы. Его помещают в начало работы после титульного листа. Следует помнить, что лист также не нумеруется, но считается второй страницей работы.

Заголовки и подзаголовки содержания должны точно повторять заголовки и подзаголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в тексте в другой редакции нельзя. Заголовки первой степени (введение, названия глав, заключение, список литературы) следует располагать по одной вертикали, заголовки второй степени (названия параграфов и подпараграфов) - по другой, сместив их на три знака вправо по отношению к заголовкам первой степени. Против каждого заголовка ставится номер страницы, на которой он расположен в тексте. Желательно использовать автособираемое оглавление.

Следует помнить, что введение, выводы, список литературы в оглавлении нумеруются, приложения не нумеруются.

Все страницы, включая страницы с рисунками и таблицами, имеют сквозную нумерацию. Номер страницы печатается посередине без дополнительных обозначений (скобок, тире), шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 12, пример: 10.

Главы являются основным делением дипломной работы и нумеруются арабскими цифрами (1,2).

Параграфы (части) нумеруются двумя цифрами. При этом первой цифрой обозначают номер главы, далее через точку номер параграфа арабской цифрой, затем ставится точка и после нее название параграфа (1.1., 2.2.).

При выделении внутри параграфов более мелких подразделений (подпараграфов), их нумеруют, добавляя через точку номер подпараграфа, также арабской цифрой (1.1.2., 2.2.1.).

В конце заголовков глав, параграфов, подпараграфов точки не ставятся.

Все заголовки должны быть выделены жирным шрифтом. Заголовки первого порядка (введение, названия глав, заключение, список литературы) печатаются 16 шрифтом, выравнивание по центру, заголовки параграфа и подпараграфа — 14 шрифтом, выравнивание по ширине.

Расстояние между заголовком первого порядка и параграфом или последующим текстом должен составлять две строки полуторным интервалом. Расстояние между параграфом, подпараграфом и последующим текстом, если они расположены на одной странице, должен составлять одну строку полуторным интервалом.

Каждая глава начинается с новой страницы. Переносы в заголовках не допускаются.

Библиографические ссылки.

Библиографические ссылки делятся на четыре группы по месту расположения: внутритекстовую (расположенную непосредственно в строке после текста), подстрочную (расположенную внизу страницы, под строками основного текста), за текстовую (расположенную за текстом всей книги, главы, статьи), комбинированную.

Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть библиографического описания документа вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку за текст невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляют в тексте работы до или после цитаты в круглых или квадратных скобках.

- Если фамилия автора и заглавие цитируемого документа вошли в основной текст работы в качестве его неотъемлемой части, то в ссылке, оформленной в круглых скобках, эти сведения не повторяют, а приводят недостающие элементы описания. *Например:* Л.С.Выготский в своей книге „ Психология искусства — (М., 1968. С. 81) подчеркивает, что
„...—.
- Если в тексте упоминают только фамилию автора, то в библиографической ссылке ее повторяют. *Например:* М. Эриксон отмечал, что „ Большая часть наших знаний о психологических процессах получена в результате клинических наблюдений — ((Erickson, 1980. Vol. III, 16, p. 145).
- Если описание цитируемого документа включено в список использованной литературы и пронумеровано, то внутритекстовую ссылку можно оформить в квадратных скобках. В них указывают номер, под которым дано полное описание документа в списке. *Например:* И.С.Клецина [10] и В. Е. Гусева [21] считают, что ...
- Если ссылаются на определенные страницы документа, ссылку оформляют следующим образом: В своей книге А. Д. Галанин [20. С. 29] писал: „,—.
- В ссылке на многотомное издание пишут также и номер тома. *Например:* [18. Т. 1. С. 75].

- Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках указывают только номера этих работ. *Например:* Ряд авторов [59, 67, 82] считают, что....:
- Если библиографическую ссылку дают на разные публикации одного и того же автора, вышедшие в одном и том же году, то, чтобы их не перепутать, к году издания в ссылке добавляют литеры (буквы). *Например:* [Иванов Т. А., 1970 а], [Иванов Т. А., 1970 б].

Особенности оформления ссылок на исследования зарубежных авторов:

- если необходимо указать имя автора походу изложения мысли, то его фамилия может быть приведена в русской транскрипции, а затем в скобках - оригинал, например: «По данным Борга,» (Borg, 1986);
- фамилии иностранных авторов можно приводить без инициалов;
- если фамилии зарубежных авторов перечисляются вместе с отечественными, то все они должны быть расположены в общем, хронологическом порядке;

Не рекомендуется ссылаться на неопубликованные материалы. В ссылках после обозначения года буква «г» не ставится.

Ссылки на приложения

В дипломной работе многие студенты ссылаются на какой-либо документ, имеющий непосредственное значение для более полного раскрытия выбранной темы. Размещать подобные документы в основном тексте не разрешается. Чтобы не нарушать композицию и структуру работы, на используемые в ней документы и другую дополнительную информацию в тексте делаются ссылки на приложения.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Чаще всего ссылку на приложение в ДР оформляют так:

1. В тексте работы (там, где размещена нужная информация) пишут: «Подробная информация приведена в Приложении 1» или «Конспект занятия по развитию речи в средней группе представлен о в Приложении 1

Рецензирование дипломных работ

ДР подлежат обязательному рецензированию с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Содержание рецензии приведено в таблице.

№ п/п	показатели сформированности компетенций
1	Грамотность методологического аппарат исследования (обоснование актуальности работы; формулирование проблемы, цели, объекта, предмета, гипотезы исследования; определение задач и обоснование методов исследования)
2	Логичность и обоснованность структуры ДР
3	Наличие и обоснованность выводов, содержащихся в ДР

4	Наличие и обоснованность материалов (в основной части или в приложении), подтверждающих ход выполнения и результаты ДР
5	Качество оформления выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями
6	Полнота использования источников, представленных в списке литературы, и корректность их упоминания в тексте ДР
7	Обоснованность привлечения информационных источников и их достаточность для решения задач ДР
8	Корректность использования терминологии
9	Соответствие стиля изложения материала ДР жанру работы
10	Глубина и качество анализа теоретических материалов
11	Глубина и качество анализа практических материалов
12	Полнота и обоснованность выводов по материалам ДР

Рецензент ДР в произвольной форме отражает уровень сформированности компетенций согласно шкале «Степень соответствия» и делает обобщающее заключение о соответствии проявленных компетенций требованиям: «Не соответствует», «Частично соответствует», «В целом соответствует» или «Полностью соответствует».

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

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Процедура защиты дипломной работы

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ОПОП СПО / ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Защита производится на открытом заседании. 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.

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

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 ДР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

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

При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ДР 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.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА 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 СПО.

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

Критерии оценки результатов защиты дипломных работ

Итоговая оценка за ДР выпускника основывается на оценках руководителя ДР, рецензента, членов ГЭК и выставляется по ряду критериев, основываясь на представленных к защите материалов – доклада студентов, текста ДР, отзыва научного руководителя, рецензии, ответов студента на вопросы:

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

Хранение ДР

Выполненные ДР хранятся после их защиты в архиве. Срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

Списание ДР оформляется соответствующим актом.

