

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Семеновский индустриально-художественный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК
Заведующий МДОУ

«Детский сад № 10 «Россияночка»

Н.Г.Шутова

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Е. Напылов

2021 г.



ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников
образовательной программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования

44.02.01 Дошкольное образование

(углубленный уровень)

2021 г.

Общие положения

1. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с нормативными документами:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. №968;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование от 27.10.2014 г. №1351;
 - Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.
2. Государственная итоговая аттестация устанавливает соответствие уровня и качества подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.
3. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.
4. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации в очном формате, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2. Формы государственной итоговой аттестации, условия и сроки ее проведения

Вид государственной итоговой аттестации – выполнение выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в форме дипломной работы

Объем времени на подготовку ВКР – с 18.05 по 14.06. (4 недели)

Объем времени на защиту ВКР – с 15.06 по 28.06. (2 недели)

Необходимые материалы, предоставляемые на защиту ВКР – дипломная работа в бумажной форме, презентация, отзыв руководителя на дипломную работу, рецензия на дипломную работу.

Условия подготовки и процедура проведения.

2.1. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями профессионального цикла, рассматриваются предметной (цикловой) комиссией спецдисциплин. Во время прохождения преддипломной практики согласовываются с представителями работодателей по профилю подготовки обучающихся в рамках профессиональных модулей и соответствуют теме профессионального модуля ПМ.02 или ПМ.05. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.2. Темы дипломных работ должны соответствовать современным требованиям развития дошкольного образования.

2.3. ВКР выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсового проекта.

2.4. Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимся оформляется приказом директора техникума. При необходимости, кроме основного, возможно назначение консультантов по отдельным частям (вопросам) дипломного проекта.

2.5. По утвержденным темам руководители дипломного проектирования разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

2.6. Задания на дипломное проектирование рассматриваются предметной (цикловой) комиссией, подписываются руководителем работы и заместителем директора по учебной работе.

2.7. В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся с указанием конкретного вида работ при выполнении дипломной работы.

2.8. Задание на дипломное проектирование выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

2.9. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и председатель предметной (цикловой) комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

2.10. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- разработка плана ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе литературы и подготовке презентации к защите;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком;
- оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

2.11. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого студента предусматривается – 2 часа в неделю.

2.12. Дипломная работа состоит из введения, пояснительной записки и заключения.

Объем дипломной работы должен составлять не более 50-60 страниц машинописного текста.

Во введении дается общая характеристика дипломной работы: обоснование актуальности выбранной темы, цели, задачи, практическая значимость. Во введении также можно написать об объекте и предмете исследования, информационной базе. Объем введения составляет 2-3 листа.

Пояснительная записка состоит из теоретической и практической части.

Теоретическая часть содержит теоретические основы разрабатываемой темы. Объем теоретической части не должен превышать 30% всей работы.

Практическая часть состоит из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки и анализа результативности. Практическая часть может включать в себя темы разработанных занятий, внеклассных форм работы, комплектов учебно-методических пособий с обоснованием их разработки и методическими указаниями к их применению, описание и анализ опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения или воспитания конкретного образовательного учреждения). Общий объем практической части составляет 50-60% общего объема ВКР.

Заключение содержит выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов. Объем заключения составляет 1-2 листа.

Пояснительная записка должна обязательно содержать список используемой литературы, может содержать приложения.

Список литературы включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Список литературы, как правило, включает в себя не менее 5-10 источников.

Приложения помещают после списка использованных нормативно-правовых актов и научной литературы в порядке их упоминания в тексте.

Объем приложений не ограничивается.

Оформление ВКР должно быть в соответствии с требованиями ГОСТов.

2.13. По завершении обучающимся выполнения дипломной работы руководитель подписывает его и вместе с заданием и письменным отзывом передает в учебную часть техникума.

2.14. Выполненные дипломные работы рецензируются преподавателями, имеющими высшую или первую квалификационную категорию, представителями работодателей по профилю подготовки обучающегося.

2.15. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

2.16. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта.

2.17. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

2.18. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

2.19. Обучающийся допускается к защите при условии выполнения им дипломной работы в полном объеме, наличии положительного отзыва и рецензии.

3. Требования к уровню подготовки выпускника

Требования к уровню подготовки выпускника основаны на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 44.02.01 Дошкольное образование и опираются на требования ФГОС СПО к компетенциям выпускника.

Выпускник специальности с квалификацией воспитатель детей дошкольного возраста должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способности:

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 воспитанников, 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 регулирующих ее правовых норм.

Воспитатель детей дошкольного возраста должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВД 1. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие.

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.

ВД.2. Организация различных видов деятельности и общения детей.

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.

ВД.3. Организация занятий по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

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.

ВД.4. Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации.

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.

ВД.5. Методическое обеспечение образовательного процесса.

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.

4. Процедура защиты дипломной работы

4.1. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании предметной (цикловой) комиссии. Готовность к защите определяется заместителем директора по учебной работе и оформляется приказом директора.

4.2. Защита проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.3. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и включает доклад обучающегося (10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

4.4. Во время доклада обучающийся использует подготовленную презентацию, иллюстрирующую основные положения ВКР.

4.5. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в течение пяти лет после выпуска обучающегося их техникума.

4.6. Решение о присвоении квалификации «Воспитатель детей дошкольного возраста» и объявление итоговых оценок происходит в тот же день. Решение принимается на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.7. Заседания ГЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем ГЭК и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в архиве техникума в течение установленного срока.

4.8. Председателем ГЭК оформляется отчет, где указывается состав ГЭК, характеристика общего уровня подготовки выпускников, анализ результатов защиты ВКР, недостатки в подготовке обучающихся, замечания и предложения по улучшению качества подготовки специалистов среднего звена.

4.9. Обучающиеся, не проходившие государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, проходят ее не позднее 4-х месяцев после подачи заявления без отчисления из техникума.

4.10. Обучающиеся, не прошедшие итоговые аттестационные испытания по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, проходят ее не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного обучающегося назначается не более 2-х раз.

5. Критерии оценок

5.1. Результаты защиты дипломного проекта определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2. При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- качество устного доклада обучающегося;
- свободное владение материалом ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы членов ГЭК;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

6. Документация по государственной итоговой аттестации

6.1. На заседания Государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- Требования к результатам освоения ОПОП по специальности;
- Программа государственной итоговой аттестации;
- Приказ директора техникума о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации;
- Сводная ведомость учебных достижений обучающегося;
- Аттестационные листы обучающихся по всем видам практики;
- Зачетные книжки обучающихся;
- Книга протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся, участвовавший в государственной аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

7.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию техникума. Апелляция подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

7.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

7.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и хранится в архиве техникума.

7.6. В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию и обучающемуся предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные техникумом.

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

8.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья.

8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проведение ГИА в одной аудитории с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не вызывает трудностей для выпускников с ОВЗ;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускнику необходимую техническую помощь;
- обеспечение беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «24» сентября 2021 г.