

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»
(ГБПОУ НСХТ)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ НСХТ

А.Н. Мачнев
«25» *02* 2020 г./21

ФОС ГИА

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ СЛУЖАЩИХ

35.01.23 ХОЗЯЙКА (ИН) УСАДЬБЫ

НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.

ст. Новотроицкая
2020 г./21

І. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Общие положения

Цель государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы.

1.2. Область применения ФОС ГИА

Комплект ФОС ГИА предназначен для аттестационного испытания выпускников на соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы.

1.3. Нормативная база разработки ФОС ГИА

ФОС ГИА разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 31.01.2014 г. № 74 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968";
- Приказ Минобрнауки России от 17.11.2017 г. № 1138 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968";
- Приказ Минобрнауки РФ № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 02. августа 2013 г. № 717 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы;
- ОПОП ППКРС профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы.

1.4 Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы

Квалификация:

Плодоовощевод

Повар

Учетчик

Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП СПО по профессии 35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы

1.4.1 Область профессиональной деятельности выпускника

- выполнение работ по производству и учету сельскохозяйственной продукции, ее кулинарная обработка в сельской усадьбе (сельском домохозяйстве, на ферме).

1.4.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

- имущество, в т.ч. земельный и коллекционный участок, приусадебное хозяйство и надворные постройки в сельской усадьбе;
- сельскохозяйственные животные и продукция животноводства;
- сельскохозяйственные культуры и продукция растениеводства;
- сельскохозяйственные машины и механизмы, оборудование;
- пищевые продукты, посуда, инструменты и оборудование для приготовления пищи;
- обязательства, финансовые и хозяйственные операции в сельской усадьбе;
- технологические процессы производства и кулинарной обработки сельскохозяйственной продукции.

1.4.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

- Уход за сельскохозяйственными животными, производство, хранение и переработка продукции животноводства в сельской усадьбе.
- Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе.
- Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд.
- Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе.

Требования к результатам освоения ОПОП СПО по профессии 35.01.23

Хозяйка(ин) усадьбы.

Общие компетенции.

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.

ОК 8. Осуществлять денежные операции.

ОК 9. Добиваться соблюдения своих социально-трудовых прав в рамках закона.

Профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Уход за сельскохозяйственными животными, производство, хранение и переработка продукции животноводства в сельской усадьбе.

ПК 1.1. Планировать животноводческие работы в сельской усадьбе.

ПК 1.2. Выполнять механизированные и немеханизированные работы по уходу за сельскохозяйственными животными в сельской усадьбе.

ПК 1.3. Вести технологический процесс приготовления и раздачи кормов с использованием сельскохозяйственных машин и оборудования.

ПК 1.4. Осуществлять доение коров с соблюдением необходимых зоогигиенических и ветеринарных требований.

ПК 1.5. Проводить подготовку продукции животноводства к реализации или использованию.

ПК 1.6. Осуществлять переработку молока в сельской усадьбе.

ПК 1.7. Осуществлять переработку мяса в сельской усадьбе.

2. Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе.

ПК 2.1. Планировать работы в саду, огороде, плодовом питомнике.

ПК 2.2. Выращивать сельскохозяйственные культуры в сельской усадьбе в открытом и закрытом грунте в соответствии с агротехнологиями.

ПК 2.3. Проводить уборку и первичную обработку урожая сельскохозяйственных культур.

ПК 2.4. Хранить продукцию растениеводства в сельской усадьбе.

ПК 2.5. Проводить подготовку продукции растениеводства к реализации или использованию.

ПК 2.6. Заготавливать плоды, ягоды, овощи, грибы.

3. Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд.

ПК 3.1. Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.

ПК 3.2. Подготавливать к работе и убирать рабочее место, помещение, оборудование для приготовления пищи.

ПК 3.3. Выбирать и обрабатывать качественное сырье для приготовления пищи и напитков средней сложности с учетом их энергетической ценности.

ПК 3.4. Приготавливать горячие, холодные блюда, закуски, напитки и изделия из теста.

ПК 3.5. Порционировать и подготавливать блюда для подачи.

ПК 3.6. Готовить помещение для приема пищи, сервировать стол.

4. Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе.

ПК 4.1. Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.

ПК 4.2. Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.

ПК 4.3. Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.

2. Форма проведения ГИА

Формой государственной итоговой аттестации по профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Программой ГИА предусматривается трехэтапность процедуры:

- 1 этап - организационный этап;
- 2 этап - подготовка ВКР;
- 3 этап - защита ВКР.
- 4 этап – выполнение квалификационных работ

| № этапа | Название этапа | Содержание этапа |
|---------|-----------------------------------|--|
| 1 | Организационный этап | <ul style="list-style-type: none">• определение тематики ВКР;• создание ФОС ГИА• определение состава государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);• закрепление тем ВКР, назначение руководителя ВКР;• допуск к ГИА. |
| 2 | Подготовка ВКР | <ul style="list-style-type: none">• выполнение ВКР;• написание отзыва руководителем;• рецензирование ВКР;• допуск к защите ВКР |
| 3 | Защита ВКР | <ul style="list-style-type: none">• публичный доклад с применением компьютерной презентации;• представление отзыва руководителя;• представление рецензии;• ответы выпускника на вопросы членов ГЭК;• оценка ГИА членами ГЭК, решение ГЭК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома СПО;• оглашение результатов ГИА выпускникам. |
| 4 | Выполнение квалификационных работ | <ul style="list-style-type: none">• выполнение закрепленных приказом заданий |

1.6. Темы ВКР

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика выпускных письменных экзаменационных работ

| № п/п | Профессиональные модули | Наименование темы |
|-------|---|-----------------------------------|
| 1. | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции | Технология возделывания картофеля |

| | | |
|-----|---|---|
| | растениеводства в сельской усадьбе | |
| 2. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Деликатесы из грибов |
| 3. | ПМ.02 Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Учет затрат и выхода продукции растениеводства |
| 4. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Тепловая обработка продуктов |
| 5. | ПМ.02 Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Способы хранения овощей и плодоваягодных культур |
| 6. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Сладкое слово - десерт |
| 7. | ПМ.02 Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Сорные растения и меры борьбы с ними |
| 8. | ПМ.04 Ведение оперативного учёта имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе | Учет материально-производственных запасов |
| 9. | ПМ.02 Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Понятие о севооборотах. Классификация севооборотов. |
| 10. | ПМ.01 Уход за сельскохозяйственными животными, хранение и переработка продукции животноводства в сельской усадьбе | Учет затрат и выход продукции животноводства |
| 11. | ПМ.02 Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Закладка и уход за молодым садом |
| 12. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Блюда из яиц и творога |
| 13. | ПМ.02 Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Технология приготовления силоса из кукурузы |
| 14. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Искусство оформления блюда |
| 15. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи | Блюда из говядины |

| | | |
|-----|--|---|
| | и контроль качества блюд | |
| 16. | ПМ.04 Ведение оперативного учёта имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе | Учет труда и его оплаты |
| 17 | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Способы консервирования овощей |
| 18 | ПМ.04 Ведение оперативного учёта имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе | Учет и анализ основных средств |
| 19 | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Блюда из рыбы |
| 20 | ПМ.04 Ведение оперативного учёта имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе | Учет и анализ движения денежных средств организации |
| 21 | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Замораживание овощей, плодов и ягод |

Тематика выпускных практических квалификационных работ

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование темы |
|-------|--|--|
| 1. | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Технология возделывания картофеля (презентация по теме) |
| 2. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Фаршированные грибы |
| 3. | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Учет затрат и выхода продукции растениеводства(презентация) |
| 4. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Запеченные блюда из птицы |
| 5. | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции | Способы хранения овощей и плодоягодных культур (презентация по теме) |

| | | |
|-----|---|--|
| | растениеводства в сельской усадьбе | |
| 6. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Сладкое десерт |
| 7. | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Сорные растения и меры борьбы с ними (презентация по теме) |
| 8. | ПМ.04 Ведение оперативного учёта имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе | Учет материально-производственных запасов(презентация) |
| 9. | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Понятие о севооборотах. Классификация севооборотов (презентация по теме) |
| 10. | ПМ.01 Уход за сельскохозяйственными животными, хранение и переработка продукции животноводства в сельской усадьбе | Учет затрат и выход продукции животноводства (презентация) |
| 11. | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Закладка и уход за молодым садом(презентация по теме) |
| 12. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Вареники с творогом |
| 13. | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Технология приготовления силоса из кукурузы (презентация по теме) |
| 14. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Украшения из тыквы |
| 15. | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Тушеное блюдо из говядины |
| 16. | ПМ.04 Ведение оперативного учёта имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе | Учет труда и его оплаты (презентация) |
| 17 | ПМ.02Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Способы консервирования овощей (презентация по теме) |
| 18 | ПМ.04 Ведение оперативного учёта имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской | Учет и анализ основных средств (презентация) |

| | | |
|----|--|---|
| | усадьбе | |
| 19 | ПМ.03 Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | Запеченное блюдо из рыбы |
| 20 | ПМ.04 Ведение оперативного учёта имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе | Учет и анализ движения денежных средств организации (презентация) |
| 21 | ПМ.02 Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | Замораживание овощей, плодов и ягод (презентация по теме) |

Темы ВКР, ПКР определяются преподавателями в рамках профессиональных модулей, рассматриваются на заседании МК, утверждаются приказом директора ГБПОУ НСХТ.

Студент имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Для помощи в подготовке выпускной квалификационной работы, ПКР назначается руководитель, рецензент из числа преподавателей ГБПОУ НСХТ, работодателей.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, ПКР назначение руководителей осуществляется приказом директора ГБПОУ НСХТ.

Выпускник выполняет ВКР в соответствии с индивидуальным заданием и графиком выполнения ВКР и методическими указаниями обучающемуся по выполнению и защите ВКР.

(Приложение 1. Форма документа «Задание на выпускную квалификационную работу»;

Приложение 2. Документ «Методические указания обучающемуся по выполнению и защите ВКР»)

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ЗАЩИТЕ ВКР

При выполнении и защите ВКР выпускник демонстрирует качество подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы

- уровень освоения общих компетенций;
- уровень освоения профессиональных компетенций, соответствующих ВПД, определяемых темой ВКР.

4. ЭТАПНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ГИА

В соответствии с этапностью ГИА выпускников, определенных Программой ГИА, оценка сформированности ОК и ПК проводится на этапе подготовки ВКР, этапе защиты ВКР.

4.1. Виды оценочных процедур

| Этап | Исполнитель | Оценочные процедуры | Объекты оценивания |
|----------------|------------------|--|---|
| Подготовка ВКР | Руководитель ВКР | <ul style="list-style-type: none"> • оценка деятельности по выполнению ВКР • оценка ВКР: <ul style="list-style-type: none"> - оценка содержания ВКР - оценка оформления ВКР | Оценка сформированности ОК и ПК, продемонстрированных выпускником на этапах ГИА |
| | Рецензент | <ul style="list-style-type: none"> • оценка ВКР: | |

| | | | |
|----------------|--|--|--|
| | | - оценка содержания ВКР - оценка оформления ВКР | |
| Защита ВКР | Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК) | <ul style="list-style-type: none"> • оценка доклада • оценка презентации • оценка ответов на вопросы членов ГЭК | |
| Выполнение ПКР | Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК) | <ul style="list-style-type: none"> • оценка уровня выполнения заданий • оценка скорости выполнения заданий • оценка ответов на вопросы членов ГЭК | |

4.2. Документационное сопровождение оценочных процедур ГИА

| Название документа | Содержание документа |
|---|--|
| Для выпускника | |
| Задание на ВКР | Этапы работы и сроки выполнения ВКР |
| Методические указания обучающемуся по выполнению и защите ВКР | Требования к структуре, содержанию, оформлению ВКР |
| Для руководителя ВКР | |
| Отзыв руководителя ВКР (Приложение) | Показатели и критерии оценки деятельности выпускника при выполнении ВКР и анализе содержания ВКР |
| Для рецензента ВКР | |
| Рецензия на ВКР (Приложение) | Показатели и критерии оценки при деятельности выпускника анализе содержания ВКР |
| Для членов ГЭК | |
| Протокол государственной итоговой аттестации (Приложение) | Сводные результаты ГИА по учебной группе |

5. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

5.1. Условия проведения защиты выпускной квалификационной работы.

Формы заседаний ГЭК – открытое заседание

Место проведения – ГБПОУ НСХТ

Оснащение кабинета – компьютер, лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения, мультимедийный проектор, экран

Документация, представляемая на защиту ВКР – выпускные квалификационные работы, Протокол заседания ГЭК

Временной регламент при защите выпускной квалификационной работы-

Продолжительность защиты ВКР на одного студента – до 1 часа.

| № | Этапы защиты ВКР | Примерный норматив времени |
|---|------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Представление отзыва руководителем | 5 мин. |
| 2 | Публичный доклад выпускника | 10-15 мин. |
| 3 | Представление рецензии | 5 мин. |
| 4 | Ответы на вопросы членов ГЭК | 10 мин. |

5.2. Оценка результата защиты ВКР

Защита ВКР выпускником проводится на открытом заседании ГЭК в форме публичного доклада с применением компьютерной презентации.

Результаты защиты ВКР подводятся на закрытом заседании ГЭК.

5.2.2. Определение результата оценки защиты ВКР

Каждый член ГЭК заполняет оценочные листы на конкретного выпускника.

Решение ГЭК, по итоговой оценке, каждого показателя принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председателя на заседании ГЭК является решающим.

Итоговый суммарный результат показателей оценки в баллах интерпретируется в оценку ГИА по пятибалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со шкалой:

5.2.3. Регистрация результатов государственной итоговой аттестации.

| Документ | Регистрация | Визирование документа |
|--------------------------|---|---|
| Протокол заседания ГЭК | – оценка ГИА – решение ГЭК о присвоении квалификации, выдаче диплома СПО | председатель ГЭК зам. председателя ГЭК члены ГЭК секретарь ГЭК |
| Зачетная книжка студента | – оценка ГИА – решение ГЭК о присвоении квалификации, выдаче диплома СПО | председатель ГЭК |

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОМПЛЕКТУ ФОС ГИА

| Номер приложения | Название приложения | |
|------------------|---|-----------------|
| Приложение №1 | Титульный лист ВКР | Форма документа |
| Приложение № 2 | Задание на ВКР | Форма документа |
| Приложение № 4 | Методические указания обучающемуся по выполнению и защите ВКР | Документ |
| Приложение № 3 | Отзыв руководителя ВКР | Форма документа |
| Приложение № 5 | Протоколы государственной итоговой аттестации | Форма документа |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОТРОИЦКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА(ПЭР)

ТЕМА:

РАЗРАБОТАЛ:

ПРОВЕРИЛ:

КОНСУЛЬТИРОВАЛ:

ОЦЕНКА: _____

«Утверждаю»
зам. директора по УПР

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу (ПЭР)

Тема _____

обучающийся _____ группа № _____

Специальность _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г Срок сдачи задания « ____ » _____ 20__ г

I. ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

II. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

III. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преподаватель _____

Тема рассмотрена на метод.комиссии техникума « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

ОТЗЫВ
о выполнении ВКР (ПЭР)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа № ____ Специальность СПО _____

Тема задания _____

1. Общая характеристика письменной экзаменационной работы

2. Соответствие заданию по объему и степени разработки основных разделов письменной экзаменационной работы

3. Положительные стороны работы

4. Недостатки в пояснительной записке и ее оформлении

5. Характеристика графической (творческой части работы)

6. Степень самостоятельности обучающегося при разработке вопросов темы

Оценка работы руководителем _____

Руководитель работы _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Методические указания обучающемуся по выполнению и защите ВКР

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является основным обязательным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по образовательной программе среднего профессионального образования.

Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний, умений и овладению общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО по специальностям.

Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

ВКР выполняется в форме дипломной работы по темам, имеющим профессиональную направленность.

1. Организация разработки тематики и выполнения ВКР

1.1. Тематика ВКР определяется при разработке Программы государственной итоговой аттестации по специальности.

1.2. Темы ВКР разрабатываются преподавателями ГБПОУ НСХТ совместно с работодателями и рассматриваются методической комиссией специальных дисциплин. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования ее целесообразности ее разработки.

1.3. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы

1.4. Руководителей ВКР назначает директор ГБПОУ НСХТ

1.5. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора ГБПОУ НСХТ

1.6. Отдельным документом проходит лист согласования тем ВКР с работодателем

1.7. К каждому руководителю одновременно прикрепляется 1 подгруппа.

1.8. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

1.9. Задание на выполнение ВКР должно включать тему, перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР), перечень графического/ иллюстративного/ практического материала, требования к организации профессиональной деятельности по выполнению ВКР.

1.10. Регламент выдачи и выполнения задания ВКР:

- разрабатываются руководителями ВКР;
- рассматриваются на заседании МК;
- согласовываются с заместителем директора по УПР;
- утверждаются заместителем директора по УПР;
- практическое задание ВКР выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики (Приложение 2);

1.11. Выполнение ВКР сопровождается консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР;

1.12. Выполнение теоретической части ВКР осуществляется до выхода на преддипломную практику;

1.13. Выполнение практической части осуществляется во время преддипломной практики;

1.14. Предоставление результатов практической части ВКР и предзащита осуществляется после прохождения преддипломной практики. Корректировка темы, издание приказа по изменению темы ВКР – в течение 1 недели после прохождения преддипломной практики;

1.15. Предоставление работы руководителю, корректировка, подготовка к защите - в течение 4 недель в период после прохождения преддипломной практики и до защиты ВКР;

1.16. Подготовка отзывов и рецензий осуществляется до защиты ВКР (в 4-недельный период).

1.17. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют заместитель директора по УПР, председатель МК в соответствии с должностными обязанностями.

1.18. По завершении выполнения обучающимися ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает председателю МК, не позднее, чем за две недели до защиты ВКР.

2. Требования к структуре ВКР

ВКР может носить практический, опытно-экспериментальный характер. Ее объем - 30-50 страниц печатного текста.

ВКР имеет следующую структуру:

- введение
- теоретическая часть
- опытно-экспериментальная часть (практическая)
- заключение, рекомендации по использованию полученных результатов
- список используемых источников
- приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

- список литературы (не менее 25 источников);
- приложение.

3. Оформление ВКР

3.1. Объем ВКР должен составлять не менее 30 страниц печатного текста.

3.2. ВКР печатается на стандартных белых листах (210x297 мм – А 4), шрифт TimesNewRoman, кегль 14 пт., полutorный межстрочный интервал, поля: левое - 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см. Текст располагается только на одной стороне листа.

3.3. Нумерация страниц производится внизу страницы по правому краю. Титульный лист (Приложение) и страница, на которой расположено содержание (Приложение), не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницу.

3.4. Каждая глава начинается с новой страницы. Это же относится к введению, заключению, списку литературы и приложению. Параграфы (части глав) располагаются на той же странице, что и предыдущий параграф, т.е. не начинаются с нового листа. Заголовки (основные) - 16 шрифт, жирный, следующий – 15 шрифт (жирный), текст 14 – нежирный ставится по центру. Точки в конце заголовков не ставятся.

3.5. Знаки переносов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом равно одному интервалу.

3.6. Описание каждой новой мысли должно начинаться с нового абзаца. Абзац в тексте начинается на пятый знак.

3.7. В тексте работы при упоминании авторов инициалы ставятся впереди фамилии (И.И. Петров). Если в тексте упоминается ряд фамилий, то они располагаются строго в алфавитном порядке.

3.8. Для подтверждения достоверности, обоснованности или дополнения отдельных положений, выводов, сделанных автором работы, используются цитаты. Цитируя, следует обязательно заключать текст автора в кавычки и делать ссылку на используемый источник - [5, 17]. Обычно текст цитируется по первоисточнику. Однако возможно цитирование по другому изданию. В этом случае ссылку следует делать так: «Цит. по:».

3.9. Таблицы, рисунки имеют нумерацию и название. Заголовок таблицы содержит порядковый номер и название, располагается в верхней части, над таблицей, справа. Таблицы имеют сквозную нумерацию. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

3.10. Рисунок - это различные графические представления в работе (рисунок, график, диаграмма, схема). Они могут быть расположены как по тексту документа (возможно, ближе к соответствующим частям текста), так и в приложении. Рисунки должны иметь сквозную нумерацию.

Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». В приложении допускается своя нумерация. Подпись размещают под изображением, в нижней части.

3.11. Ссылка на литературные источники оформляются в квадратных скобках - [32]. Если перечисляется несколько источников, то через запятую и в порядке возрастания номеров - [12, 24, 65].

3.12. Все использованные литературные источники располагаются в алфавитном порядке. Оформление первоисточника должно соответствовать определенным требованиям.

3.13. В приложение в основном выносятся следующие материалы: разработки бесед, разработки мероприятий, рисунки, фотоснимки и т.п. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы, с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение 1».

3.14. ВКР сдается в бумажном и электронном виде.

3.15. ВКР сдается в переплетенном виде.

4. Оценка компетенций выпускников при выполнении и защите ВКР

4.1. Оценка выполнения проводится ГЭК (далее - ГЭК) с учетом оценок общих и профессиональных компетенций выпускников по основным показателям оценки результатов (далее – ОПОР), выносимых на ГИА. (Приложение 5), продемонстрированных при выполнении и защите ВКР.

4.2. Оценка компетенций выпускников по результатам выполнения и защиты ВКР проводится на основании итоговой оценки (владеет/не владеет), сделанных членами ГЭК по показателям и критериям оценки результата выполнения и защиты ВКР.

4.3. Руководитель оформляет отзыв на работу, в котором по каждому этапу работу оценивает уровень сформированности ОК (Приложение). Отметка в отзыве не выставляется.

4.4. ВКР подлежат обязательному рецензированию. Рецензентами могут быть преподаватели ГБПОУ НСХТ, представители работодателей. Рецензент оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций по ОПОР (Приложение). Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.5. По завершении обучающимся ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием, своим письменным отзывом и рецензией представляет ее председателю МК, а затем заместителю директора по УПР..

4.6. Заместитель директора по УПР принимает решение о допуске студента к защите ВКР, о чем производится соответствующая запись на титульной стороне ВКР (Приложение) и передает ее в ГЭК.

5. Защита ВКР

5.1. Проводится на открытом заседании ГЭК.

5.2. Процедура защиты:

- устанавливается председателем по согласованию с членами ГЭК;
- на защиту отводится до 45 минут и, как правило, включает доклад обучающегося (15-20 мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника;
- может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

5.3. Качество ВКР оценивается по 4 балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При выставлении итоговой оценки по защите ВКР принимаются во внимание следующие показатели:

- владение материалом;
- презентабельность;
- умение участвовать в научной дискуссии.

5.4. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР:

- выдается академическая справка установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты ВКР;
- предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;
- при повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту студентом той же ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

5.5. Выполненные обучающимися ВКР хранятся после защиты в ГБПОУ НСХТ - 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается комиссией, организуемой приказом по ГБПОУ НСХТ которая представляет предложения о списании ВКР, которое оформляется актом.

5.6. ВКР, выполненные на высоком учебно-методическом уровне, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах ГБПОУ НСХТ.

5.7. Объем ВКР минимальный должен составлять от 30 страниц печатного текста, максимальный - 50 страниц печатного текста.

6. Рекомендации к подготовке оформлению презентаций

6.1. Важным этапом подготовки к защите ВКР является подготовка презентации.

6.2. Выполнение презентаций для защиты ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

6.3. Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Соотношения в презентации теоретической и практической частей исследования 1-3 времени представления материала.

6.4. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 20. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

6.5. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку.

6.6. Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

6.7. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов (Приложение 9).

6.8. В содержание первого слайда выносятся полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема ВКР, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя (Приложение).

6.9. В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

6.10. На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты исследования.

7. Требования к публичному докладу

1. Подготовка речи

Выступление без предварительной подготовки почти наверняка будет провальным. Вначале сделайте «каркас» или «скелет» будущего публичного выступления:

- Определите мотивацию слушания людьми вашего выступления. Для чего это им нужно?

Что полезного или интересного они узнают для себя?

- Выделите главную идею вашей речи.
- Выделите подзаголовки, разделив вашу идею на несколько составных частей.
- Определите ключевые слова, которые вы повторите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказываете.
- Тщательно продумайте план и структуру будущей речи. Она должна включать введение, основную часть и выводы (окончание)

Подготовив «скелет», начинайте наращивать на нем «мускулы».

- Найдите яркие примеры «из жизни», из истории, литературы, которые используете в процессе выступления.
- Подготовьте необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.
- Напишите полный текст. Особое внимание уделите его началу и окончанию.

Особенностью введения является то, что аудитория по нему очень быстро составит впечатление о вас, и это впечатление будет доминировать на протяжении всего выступления. Если во вступительной части допустить ошибки, их тяжело будет исправить. Важно с самого начала заинтересовать публику удачностью вашего первого выстрела. Для этого во вступительной части можно использовать какую-либо остроумную шутку, рассказать интересный факт или вспомнить выдающееся историческое событие, обязательно связывая их с темой выступления.

Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов. В окончании нужно напомнить ключевые проблемы, затронутые в речи, обязательно повторить все основные идеи.

Главный ваш контролер — время. Внимательно слушать и воспринимать ваши идеи публика может только ограниченный срок, обусловленный психофизиологическими причинами (обычно не более 15-20 минут, потом внимание аудитории начинает слабеть). От вас ожидают коротких, четких, понятных, убедительных и доступных фраз. Учитывайте темп и ритм вашей речи. Самая благоприятная скорость для восприятия — приблизительно 100 слов за минуту. При планировании выступления обязательно учитывайте время, которое нужно будет потратить для ответов на вопросы.

Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения. Языковые ошибки могут вызвать насмешки в ваш адрес и погубить все выступление, каким бы гениальным оно ни было по содержанию.

Произнесите речь несколько раз вслух (лучше перед зеркалом), чтобы привыкнуть к тексту и хорошо прочувствовать все нюансы. Для шлифовки фраз, интонации, мимики желательна работа с магнитофоном или видео-камерой. Такая предварительная тренировка снизит ваше волнение, позволит почувствовать себя уверенно и намного увеличит вероятность успеха публичного выступления.

2. Место выступления

Кафедра или трибуна, вообще любое возвышение над уровнем пола всегда вызывают страх у людей, которые не имеют достаточного опыта публичных выступлений. Лучше настроить себя так, будто бы вы в первую очередь сами себе хотите рассказать что-то интересное, одновременно ознакомив с ним и всех присутствующих.

Перед выступлением очень важно изучить помещение, чтобы установить, с какой стороны будут смотреть на вас слушатели. Выбирая место, учитывайте свой рост. Необходимо проверить, все ли смогут вас видеть. Если нужно говорить за трибуной, то при невысоком росте позаботьтесь о том, чтобы под трибуну поместили крепкую подставку.

3. Одежда

Выступление перед большой аудиторией напоминает спектакль, поэтому большое значение имеет одежда докладчика.

Универсальное правило успешного публичного выступления: не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите.

4. Успешное публичное выступление — несколько секретов

Когда вы заходите в аудиторию, двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений. Идите своей обычной походкой, этим вы убедите присутствующих, что вы не волнуетесь и никуда не спешите. Когда вас представили, поднимитесь, обязательно подарите залу легкую улыбку и войдите в непосредственный зрительный контакт с аудиторией.

Расправьте плечи, поднимите голову и немного наклонитесь вперед, демонстрируя что-то напоподобие поклона перед аудиторией, можно этот жест несколько раз потом повторить.

Когда вы поднялись на подиум, сцену, трибуну или заняли другое место для выступления, не спешите сразу же начинать говорить. Обязательно сделайте паузу. Можете воспользоваться любой возможностью - разложите бумаги, что-то передвиньте. Используйте паузу настолько, насколько вы считаете необходимым, чтобы подготовиться психологически и настроить аудиторию на общение с вами. Если вы сильно волнуетесь, сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи. Пауза также вам поможет, чтобы за несколько секунд изучить пространство вокруг вас, прикинуть, как вы его будете использовать.

Далее не просто охватите глазами, а внимательно осмотрите зал, присмотритесь ко всей аудитории. Остановитесь взглядом на нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры, маяками в вашем выступлении. Зафиксировав для себя несколько таких зрительных «якорей», начинайте говорить.

Ваша мимика и жесты дают человеку куда больше впечатлений, чем все, что вы произносите. Жестами вы сконцентрируете внимание на важности информации.

При жестикулировании существует три правила: первое - не кладите руки в карманы; второе - не прячьте их за спину; третье - не занимайте их посторонними предметами. Руки - это помощники, которые всегда должны быть свободными и готовыми объединиться в единое целое с вашими мыслями.

Нельзя применять «оборонительные» или «защитные» движения тела, например, скрещивание рук на груди, закладывание их за спину. Скрещивание рук демонстрирует неуверенность в том, что человек говорит. Лучше всего занять открытую позу и время от времени демонстрировать улыбку. Постоянно контролируйте свою осанку, спину держите прямой, голову поднятой, двигайтесь естественно.

Во время публичного выступления не застывайте, будто памятник, и не отбрасывайте голову назад, так как этим вы отталкиваете аудиторию и задерживаете поток психологической энергии, который должен динамично влиять на присутствующих. Обязательно двигайтесь. Нужно показать себя живым, энергичным, динамичным. Ваши движения должны быть короткими, точными и

убедительными. У вас не должно быть замороженного, неподвижного выражения лица. В противном случае вы вызовете равнодушие и скуку у публики. Основа вашей привлекательности как оратора - это легкая приятная улыбка.

Завершая речь необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией. Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Председатель государственной экзаменационной комиссии

_____ /

Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии

_____ /

Члены государственной экзаменационной комиссии

_____ /

_____ /

_____ /

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

_____ /

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»
(ГБПОУ НСХТ)

ПРОТОКОЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

Защита письменной экзаменационной работы

от « ____ » _____ 20__ г.

Группа № _____

Наименование основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования:

(наименование профессии СПО с указанием кода)

Председатель государственной экзаменационной комиссии: _____

Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии: _____

Члены государственной экзаменационной комиссии: _____

| № | Фамилия, имя, отчество | Тема письменной экзаменационной работы | Оценка, полученная при защите | Соответствует уровню квалификации |
|---|------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ /

Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии _____ /

Члены государственной экзаменационной комиссии _____ /

_____ /

_____ /

Секретарь государственной экзаменационной комиссии _____ /

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|
| | | | | | профессии | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Председатель государственной экзаменационной комиссии

_____ /

Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии

_____ /

Члены государственной экзаменационной комиссии

_____ /

_____ /

_____ /

Секретарь государственной экзаменационной комиссии

_____ /

М.П. «___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»
(ГБПОУ НСХТ)

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

на тему

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____ формы
обучения _____
(Ф.И.О.)

1. Актуальность выпускной квалификационной работы

2. Реализация цели и решение поставленных задач

3. Оценка содержания выпускной квалификационной работы

4. Положительные стороны выпускной квалификационной работы

5. Замечания к выпускной квалификационной работе

6. Рекомендуемая оценка выпускной квалификационной работы

Руководитель выпускной квалификационной
работы _____

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

« ___ » _____ 20__ г.