

	Министерство образования и науки Алтайского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (КГБПОУ «АКПТиБ»)
	Положение «Об итоговом индивидуальном проекте обучающихся»

«Утверждаю»
 Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
 Самусенко Е.В.
 Приказ № 70 от 01 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об итоговом индивидуальном проекте обучающихся»

ПО.60-01-2020

Дата введения: 01 сентября 2020 г.

Согласовано на Студенческом совете

Протокол № 01 от 09.09.20 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УМР	Курсова В.М.	01.09.2020
			Стр. 1 из 8

Содержание

1	Общие положения	3
2	Цели выполнения ИП	4
3	Задачи выполнения ИП	4
4	Этапы работы над проектом	4
5	Возможные типы работ и формы их представления	5
6	Требования к содержанию ИП	5
7	Требования к оформлению ИП	6
8	Требования к защите проекта	6
9	Записи	7
	Лист согласования	8

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «Об итоговом индивидуальном проекте обучающихся» является локальным нормативным актом КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» и составлено в соответствии с ч.1 ст.30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью разъяснения принципов и особенностей организации работы над индивидуальным проектом обучающихся в условиях реализации ФГОС СОО, в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта среднего общего образования и является обязательным для исполнения.
- 1.3. Выполнение итогового индивидуального проекта обязательно для каждого обучающегося, перешедшего на обучение по новому ФГОС СОО.
- 1.4. Проектная деятельность является одной из форм организации учебного процесса и внеурочной деятельности, направлена на повышение качества образования, демократизации стиля общения педагогов и обучающихся.
- 1.5. Индивидуальный проект (ИП) выполняется обучающимся самостоятельно по одной учебной дисциплине в течение одного года в рамках учебного времени, отведённого учебным планом на самостоятельную работу по учебной дисциплине. Индивидуальный проект должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.
- 1.6. Руководителем проекта является преподаватель-предметник.
- 1.7. Темы проектов могут предлагаться как педагогом, так и обучающимися. Тема, предложенная обучающимся, согласуется с педагогом.
- 1.8. Проект может быть только индивидуальным.
- 1.9. Проект может носить предметную, метапредметную, межпредметную направленность.
- 1.10. Проектные задания должны быть актуальны и четко сформулированы, цели, задачи и средства ясно обозначены, совместно с обучающимися составлена программа действий.

2. Цели выполнения ИП

2.1. Для обучающихся:

- продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую).

2.2. Для педагогов:

- создать условия для формирования УУД обучающихся, развития их творческих способностей и логического мышления, внедрение новых педагогических технологий в учебно-воспитательный процесс образовательного учреждения для развития познавательных навыков обучающихся, умений самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве, развития их критического мышления, умения увидеть, сформулировать и решить проблему.

3. Задачи выполнения ИП

3.1. Обучение планированию (обучающийся должен уметь чётко определить цель, описать шаги по её достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы).

3.2. Формирование навыков сбора и обработки информации, материалов (уметь выбрать подходящую информацию, правильно её использовать).

3.3. Развитие умения анализировать, развивать креативность и критическое мышление.

3.4. Формирование и развитие навыков публичного выступления.

3.5. Формирование позитивного отношения к деятельности (проявлять инициативу, выполнять работу в срок в соответствии с установленным планом).

4. Этапы работы над проектом

4.1. В процессе работы над проектом обучающийся под контролем руководителя планирует свою деятельность по этапам: подготовительный, основной, заключительный.

4.2. Подготовительный этап: выбор темы и руководителя проекта. Темы проектов утверждаются приказом директора колледжа не позднее 30.10.

4.3. Основной этап: совместно с педагогом разрабатывается план реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления

результатов, оформление работы, предварительная проверка руководителем проекта. Руководитель контролирует реализацию плана индивидуального проекта, организует защиту проекта.

4.4. Заключительный этап: защита индивидуального проекта проходит публично (научно-практическая конференция).

5. Возможные типы работ и формы их представления

5.1. Виды индивидуальных проектов:

- информационный или исследовательский, целью которого является сбор информации, исследование какой-либо проблемы;
- практико-ориентированный, продукционный, имеющий на выходе конкретный продукт;
- творческий, направленный на создание какого-то творческого продукта;
- социальный проект, который направлен на повышение гражданской активности обучающихся и населения.

5.2. Продуктом проектной деятельности может быть любая из следующих работ:

- письменная работа (аналитические материалы, обзорные материалы, отчеты о проведенных исследованиях, стендовый доклад и др.);
- художественная творческая работа (в области литературы, музыки, изобразительного искусства, экранных искусств), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации и др.;
- материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;
- отчетные материалы по социальному проекту, которые могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты.

6. Требования к содержанию ИП

6.1. Структура проекта содержит в себе: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы.

6.2. Введение включает в себя ряд следующих положений:

- ИП начинается с обоснования актуальности выбранной темы (показывается, что уже известно в науке и практике по данной теме и что осталось нераскрытым и предстоит сделать в данных условиях). Формулируется противоречие и проблема, на решение которых направлен данный проект.

- Формулируются цель работы и конкретные задачи, которые необходимо решить, чтобы достичь цели.
- Указываются методы и методики, которые использовались при разработке проекта.
- Отмечается «новизна проекта», его «практическая значимость» и продукт проектной деятельности («на защиту выносятся»).

6.3. Основная часть проекта может состоять из одного или двух разделов. Первый, как правило, содержит теоретический материал, а второй - экспериментальный (практический).

6.4. В заключении формулируются выводы, описывается, достигнуты ли поставленные цели, решены ли задачи.

6.5. Объем текста исследовательской работы, включая формулы и список литературы, не должен быть менее 10 машинописных страниц. Для приложений может быть отведено дополнительно не более 10 стандартных страниц.

7. Требования к оформлению ИП

Работа выполняется на листах стандарта А 4, шрифт - "TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль с одинарным межстрочным интервалом. Текст выравнивается по ширине. Допускается автоматический перенос слов. Абзацный отступ 10 мм. Поля по контуру 20 мм.

7.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

7.2. Все разделы плана ИП (названия глав, выводы, заключение, список литературы, каждое приложение) начинаются с новой страницы. Точку в конце заголовка не ставят, выравнивание по центру.

7.3. Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы.

7.4. Необходимо соблюдать нормы и правила цитирования, оформления ссылок на различные источники.

7.5. Перечень использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа: в алфавитном порядке: фамилии авторов, наименование источника, место и год издания, наименование издательства, количество страниц. Если используются статьи из журналов, то указывается автор, наименование статьи, наименование журнала, номер и год выпуска и номера страниц, на которых напечатана статья. В тексте работы должна быть ссылка на тот или иной источник (номер ссылки соответствует порядковому номеру источника в списке литературы).

8. Требования к защите проекта

8.1. В состав материалов готового проекта в обязательном порядке включаются:

- 1) выносимый на защиту *продукт проектной деятельности*, представленный в одной из описанных выше форм;
- 2) подготовленная обучающимся *краткая пояснительная записка к проекту* (объемом не более одной печатной страницы) с указанием для всех проектов:
 - а) исходного замысла, цели и назначения проекта;
 - б) краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов;
 - в) может быть отмечена новизна подхода и/или полученных решений, актуальность и практическая значимость полученных результатов;
 - г) списка использованных источников.

Для конструкторских проектов в пояснительную записку, кроме того, включается описание особенностей конструкторских решений, для социальных проектов — описание эффектов/эффекта от реализации проекта.

Обучающийся может использовать мультимедийные формы для представления своего проекта.

8.2. На защите могут присутствовать представители администрации, председатель ПЦК ООД, другие преподаватели, классный руководитель, обучающиеся группы.

8.3. По итогам защиты выставляется дифференцированный зачет. Оценка за выполнение проекта фиксируется в ведомости.

9. Записи


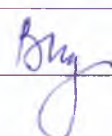
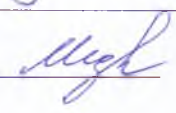
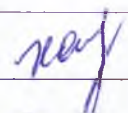

9.1. Приказы директора об утверждении тем, авторов и руководителей проекта на каждую учебную группу.

9.2. Индивидуальные проекты.

9.3. Зачетные ведомости.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Замечания
Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.	
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.	
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.	
Главный бухгалтер		Хохлова Т.М.	
Юрисконсульт		Башунова Р.Х.	