

ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) (далее – положение) в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУ ЦЗН) разработано в целях организации процедуры проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 № 06-735 «Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования».

1.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимой оценки качества подготовки слушателей.

1.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершивших обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями.

1.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в целях выявления уровня освоения программ заявленными целям и планируемыми результатами.

1.5. Формы и виды итоговой аттестации определяются СПб ГАУ ЦЗН самостоятельно и фиксируются в учебных планах, утверждаемых в соответствующем порядке.

1.6. Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей по ДПП в СПб ГАУ ЦЗН проводится в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

1.7. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения:

– профессиональная переподготовка (от 250 часов) – диплом о профессиональной переподготовке;

– повышение квалификации (от 16 часов) – удостоверение о повышении квалификации.

1.8. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов ДПП (далее – итоговые работы). Итоговая аттестация слушателей проводится:

– для курсов повышения квалификации в форме одного или нескольких аттестационных испытаний (экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой

аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП);

– для курсов профессиональной переподготовки в форме итогового экзамена и/или защиты итоговой аттестационной работы (дипломной работы (проекта)).

1.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти повторно итоговую аттестацию:

– на ближайшем заседании аттестационной комиссии по соответствующему направлению (тема итоговой аттестационной работы (далее ИАР) не меняется);

– не ранее шести месяцев, при закреплении за слушателем новой темы ИАР.

1.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из СПб ГАУ ЦЗН, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем.

1.11. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца.

1.12. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП

2.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели, завершившие обучение по соответствующей ДПП и успешно прошедшие все предшествующие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом ДПП.

2.2. Экзамен в рамках итоговой аттестации должен охватывать все содержание учебного плана ДПП и для курсов переподготовки носить междисциплинарный характер.

2.3. Итоговые работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей, полученных в ходе освоения ДПП, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем, направлены на решение конкретных профессиональных задач.

2.4. Тематика итоговой работы определяется слушателем в рамках содержания ДПП и согласуется с руководителем группы.

2.5. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой работы из числа предусмотренных ДПП. Слушатель вправе предложить свою тематику итоговой работы с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть предложена организацией, направляющей слушателя на обучение.

2.6. Для подготовки дипломной работы слушателю приказом директора назначается руководитель дипломной работы.

2.7. Защита итоговых работ проводится на заседании итоговой аттестационной комиссии.

2.8. Качество выполнения итоговых работ и результаты их защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей.

2.9. Требования к объему, содержанию, структуре и оформлению итоговых работ определяются ДПП и настоящим Положением.

2.10. Аттестационные испытания в рамках итоговой аттестации не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости слушателей.

2.11. Критерии оценок для процедур итоговой аттестации устанавливаются на основе требований к результатам освоения конкретной ДПП и описываются в тексте

ДПП (Приложение № 2). По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию по ДПП повышения квалификации, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). По результатам итоговой аттестации по ДПП переподготовки выставляются отметки по четырехбалльной системе.

2.12. Слушатели знакомятся с темами итоговых работ, условиями и формами проведения аттестационных испытаний:

– при освоении программ профессиональной переподготовки за 1 месяц до начала итоговой аттестации;

– при освоении программ повышения квалификации в первый день обучения.

2.13. Экзаменационные материалы утверждаются директором СПб ГАУ ЦЗН.

2.14. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения СПб ГАУ ЦЗН, его структурного подразделения, или на территории заказчика.

2.15. Количество времени, затраченное на итоговую аттестацию, рассчитывается согласно локальным актам СПб ГАУ ЦЗН.

2.16. Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю. Результаты фиксируются в соответствующей учебно-отчетной документации.

2.17. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

3. Итоговая аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы при проведении итоговой аттестации по программам ДПП профессиональной переподготовки

3.1. Итоговая аттестационная комиссия создается в целях:

– комплексной оценки уровня сформированности профессиональных компетентностей, усвоение новых знаний слушателей с учетом целей обучения, ДПП и установленных требований к результатам освоения программы;

– рассмотрения вопроса о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоения квалификации;

– определения уровня освоения ДПП;

– разработки рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по ДПП.

3.2. Проведение итоговой аттестации слушателей СПб ГАУ ЦЗН по ДПП осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются приказом директора СПб ГАУ ЦЗН.

3.3. Итоговая аттестационная комиссия организуется по каждой ДПП.

3.4. В состав итоговой аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии (представители работодателя, преподавателей СПб ГАУ ЦЗН и преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями ДПП).

3.5. Количественный состав не менее 3 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря.

3.6. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.7. Председатель итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки назначается директором СПб ГАУ ЦЗН. Одно лицо

может быть председателем нескольких итоговых аттестационных комиссий или участвовать в работе других итоговых аттестационных комиссий в качестве рядового члена.

3.8. Итоговая аттестационная комиссия действует в течение одного учебного года.

3.9. Председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя обеспечивают общее руководство ходом итоговой аттестации, соблюдение регламента, соответствие содержания аттестации утвержденным требованиям.

3.10. Итоговые аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой на основе требований к содержанию ДПП, установленных локальным актом СПб ГАУ ЦЗН.

3.11. Сдача итогового междисциплинарного экзамена и (или) защита итоговой аттестационной работы проводится на открытых заседаниях итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей их состава.

3.12. Решение итоговой аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном количестве голосов, голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается по окончании работы в каждой группе слушателей.

3.13. По результатам итоговой аттестации оформляется установленная документация.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности по текущей аттестации и в полном объеме выполнившие учебный план по ДПП.

4.2. Форма, условия проведения и содержание аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей не позднее даты, соответствующей изучению четверти содержания ДПП.

4.3. Утверждение темы и руководителя дипломной работы (проекта) должно происходить не позднее даты, соответствующей изучению половины содержания ДПП.

4.4. Дата и время проведения итогового экзамена или защиты дипломной работы (проекта) по ДПП профессиональной переподготовки устанавливаются приказом директора СПб ГАУ ЦЗН и доводятся до сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии и слушателей не позднее, чем за 5 дней до первого аттестационного испытания.

4.5. Результаты итогового аттестационного испытания заносятся в протокол итоговой аттестационной комиссии, составленные по формам, содержащимся в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.6. Протокол ведет секретарь комиссии. Протокол подписывается председателем, членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии. Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии регистрируется в книге регистрации протоколов итоговой аттестационной комиссии и хранится в отделе «Учебный центр», в течение 5 лет. Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии по ДПП переподготовки по истечении пяти лет передаются в архив СПб ГАУ ЦЗН.

4.7. Настоящее Положение доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

Приложение № 1
к Положению об итоговой аттестации
при реализации дополнительных
профессиональных программ
(повышения квалификации
и профессиональной переподготовки)

ПРОТОКОЛ № __
заседания итоговой аттестационной комиссии
Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга» по проведению итоговой аттестации
слушателей (дипломная работа *или* экзамен) дополнительной профессиональной
программы профессиональной переподготовки «__»,
_____ часов по учебному плану
«__» _____ 20__ г. с _____ час. ____ мин. до _____ час. ____ мин.
по рассмотрению итоговой аттестационной работы слушателя _____
на тему: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель ИАК: _____
Члены ИАК: _____

Секретарь: _____

Итоговая квалификационная работа выполнена под руководством ФИО, должность
В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:
1. Текст итоговой квалификационной работы на _____ страницах.
2. Отзыв руководителя итоговой квалификационной работы.
3. Рецензия на итоговую квалификационную работу. Рецензент _____

После сообщения о выполненной итоговой квалификационной работе слушателя
были заданы следующие вопросы: _____

Признать, что слушатель ФИО выполнил и защитил
итоговую квалификационную работу с оценкой _____
Особые мнения членов ИАК _____

Выдать диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель ИАК: ФИО _____
Члены ИАК: ФИО _____
ФИО _____
ФИО _____
Секретарь ФИО _____

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГАУ ЦЗН
_____ Ю.А. Горохова

Ведомость
итоговой аттестации

Дата _____

Программа повышения квалификации _____

_____ (наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____

(экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер билета или тема работы	Оценка

Подпись(и) преподавателя(ей)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению об итоговой аттестации
при реализации дополнительных
профессиональных программ
(повышения квалификации
и профессиональной переподготовки)

Критерии оценки знаний слушателей любого из видов итоговых
аттестационных испытаний

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Дифференцированные оценки качеств итоговых аттестационных работ
(кроме дипломных работ (проектов))

При оценке аттестационной работы принимаются во внимание:

- полнота и уровень научности раскрытия темы, практическая значимость;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- содержание и эстетическое оформление курсовой и дипломной работы;
- четкость, логичность и полнота изложения основных положений при защите работы, умение выступать, формулировать выводы, участвовать в дискуссии и отвечать на вопросы членов комиссии;
- замечания и оценки в отзыве и внешней рецензии.

Оценка «отлично» выставляется за работу, в которой:

- обоснована актуальность исследуемой проблемы; дан глубокий анализ исследований по проблеме, освещены вопросы истории ее изучения в науке;
- четко представлены основные теоретические понятия, сформулирована гипотеза и конкретные задачи исследования;
- проявлена слушателем хорошая осведомленность в современных исследовательских методиках, инновациях, авторских педагогических технологиях;
- использованы различные методы анализа, разработан и апробирован проект решения проблемы или программа развития в формирующей части исследования;
- представлен качественный и количественный анализ данных: изложение опытной работы иллюстрируется таблицами, диаграммами, схемами, рисунками и т.д.;
- в заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы, определены направления дальнейшего изучения проблемы;
- выдержан стиль научного изложения, представлено грамотное оформление;
- содержание работы компетентно и убедительно изложено в выступлении на защите;
- слушатель уверенно ответил на вопросы членов комиссии.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, в которой:

- во введении раскрыта актуальность проблемы исследования; в теоретической части представлен круг основной литературы по теме, выявлены теоретические основы проблемы. Выделены основные теоретические понятия; сформулированы гипотеза и задачи исследования;
- слушатель ориентируется в современных исследовательских методиках;
- сформулированы методы исследования; разработан и реализован проект решения проблемы или программы развития в формирующей части исследования; представлен количественный анализ данных;
- в заключении сформированы общие выводы;
- работа оформлена в соответствии с требованиями;
- все этапы работы выполнены в срок;
- автором даны при защите дипломной работы достаточно полные ответы на большую часть вопросов членов комиссии.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, в которой:

- актуальность темы раскрыта правильно; теоретический анализ дан описательно, не в полном объеме, недостаточно систематизирован; суждения отличаются поверхностностью, слабой аргументацией; гипотеза не получила необходимого полноценного осмысления;
- сформулированные методы соответствуют поставленным задачам; проект решения проблемы или программы развития разработан не детализировано, анализ полученных данных описателен;
- в заключении сформулированы общие выводы, слабо аргументированные;
- оформление соответствует требованиям;
- работа представлена в срок;
- в ходе защиты допущены неточности и неконкретность в ответах на вопросы членов комиссии.

Выпускная работа, получающая, по мнению руководителя или рецензента, оценку «неудовлетворительно», дополнительно рецензируется по распоряжению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Неудовлетворительная по качеству работа к защите не допускается. Она должна быть переработана автором и может быть представлена к защите в установленном порядке.

Научный руководитель работы и рецензент могут присутствовать на заседании итоговой аттестационной комиссии с правом совещательного голоса.

Приложение № 3
к Положению об итоговой аттестации
при реализации дополнительных
профессиональных программ
(повышения квалификации
и профессиональной переподготовки)

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»
(СПб ГАУ ЦЗН)

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА (указать форму работы)

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ

Работу выполнил (а)	_____	Расшифровка подписи
	<i>(подпись, дата)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
Направление	_____	
Научный руководитель должность, учёная степень, учёное звание	_____	Расшифровка подписи
	<i>(подпись, дата)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
Нормоконтролер должность, учёная степень, учёное звание	_____	Расшифровка подписи
	<i>(подпись, дата)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>

Санкт-Петербург

20__ г.

Приложение № 4
к Положению об итоговой аттестации
при реализации дополнительных
профессиональных программ
(повышения квалификации
и профессиональной переподготовки)

Требования к формам промежуточной и итоговой аттестации

Реферат

Реферат (от лат. Refero – сообщаю, докладываю) – это индивидуальная научно-исследовательская работа слушателя, раскрывающая суть исследуемой проблемы с различных позиций и точек зрения, с формированием самостоятельных выводов. Такая работа требует глубокого изучения литературы, умения связывать теоретические положения с условиями современности, проводить анализ, делать практические выводы, доказательно представить собственное мнение об определенной теме, т. е. требуется не только хорошо знать материал, но и быть готовым вразумительно передать его содержание в тексте реферата.

Содержание реферата, как правило, носит проблемно-тематический характер и в идеале в нем должны найти свое отражение и творчески переработанные постулаты исходных источников информации, и результаты самостоятельно выполненного анализа их содержания, а также письменно изложенные личные наблюдения и опыт.

С помощью рефератов слушатели курсов глубже постигают изучаемые проблемы, поскольку:

- анализируют различные точки зрения, явления, факты и события;
- ведут научно обоснованную полемику;
- обобщают материал;
- лаконично излагают свои мысли;
- учатся правильно оформлять работу с составлением плана, библиографии и систематизацией информации.

Тематика рефератов определяется кафедрой или преподавателем, хотя инициатива при выборе названия темы может принадлежать и слушателям. Целью всех видов рефератов является сообщение некоторой научной информации, заключенной в 10-20 машинописных страницах.

Подготовка реферата включает в себя:

- выбор или формулирование темы, которая должна обладать новизной, актуальностью и оригинальностью;
- подбор литературы и изучение основных источников;
- составление плана, раскрывающего название работы;
- выписки из литературных источников с целью накопления теоретического и практического материала;
- написание реферата и его оформление;
- составление библиографии.

Тема реферата должна быть понятной, желательно, чтобы по избранной проблеме имелось необходимое количество литературы.

Выбрав тему, необходимо ее утвердить у преподавателя, который будет проверять вашу работу. Если тема реферата будет утверждена, преподаватель поможет сформулировать примерный план вашей работы.

Затем, подобрав необходимую литературу, вы можете приступить к работе над рефератом. Следует знать, что в зависимости от найденных материалов план, может меняться, и если от этого качество работы улучшится, то в целом реферат как научный труд от этого только выиграет.

Реферат должен включать:

- титульный лист;
- оглавление с указанием вопросов и номеров страниц;
- введение, где определяются цели и задачи реферата, обосновывается актуальность и значимость выбранной темы;
- основную часть, содержащую логику изложения каждого вопроса плана, с представлением схем, графиков и таблиц;
- заключение с выводами по освещаемым проблемам реферата, предложениями и рекомендациями;
- библиографию.

Титульный лист

На титульном листе обычно пишут: название учреждения, где выполнена работа, тему реферата, фамилию и инициалы автора, должность, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, город и год написания работы.

План реферата

После титульного листа располагается оглавление (план реферата). Оно включает: введение, полное название каждого вопроса, параграфа (или подвопроса), заключение, список использованной литературы и приложения. Напротив, каждой части указываются страницы.

Текст реферата

Оформляя текст реферата, необходимо его напечатать на бумаге через 1,5 интервала. Грамматические, орфографические ошибки, а также помарки и исправления влияют на оценку. Нельзя сокращать слова, кроме общеупотребительных (типа вуз, ООН, США и пр.).

Иллюстративный материал можно прямо включать в текст, но лучше выполнить его на отдельных листах. Это дает возможность продемонстрировать его с помощью технических средств обучения, либо просто показать его слушателям во время выступления.

Заканчивая оформление, необходимо проставить нумерацию страниц. Первой страницей считается титульный лист, второй – оглавление (план). Над ними страницы обычно не ставят. Список литературы и приложения включают в нумерацию.

Излагать материал реферата необходимо кратко, доходчиво, избегая сложных грамматических оборотов.

Заключительная часть работы

Очень важна заключительная часть работы. Здесь формулируются общие выводы из всего сказанного, показывается, какие вопросы удалось рассмотреть более-менее полно, какие – лишь частично. Намечается область дальнейших исследований. Целесообразно показать: какие аспекты остались нераскрытыми, какие новые вопросы возникают, какие особенности проблемы являются загадками, но представляют особую важность для науки.

Как следует из вышесказанного, реферат отличается от прочих письменных работ не только минимально необходимым для раскрытия его темы объемом текста, но также упрощенным содержанием, имеющим элементарный состав и структуру. Что касается структуры реферата, то ее обычно образуют 2-3 вопроса, содержание которых, последовательно раскрывает тему письменной работы.

После подготовки реферата его необходимо тщательно проверить в соответствии с требованиями лексики и грамматики. Ошибки по тексту, а также опечатки снижают общее впечатление от выполненной работы, что сказывается на оценке.

Курсовая работа

Курсовая работа – одна из форм организации итоговой аттестации, которая предполагает глубокое и объемное исследование избранной темы, чем ранее рассмотренный реферат.

Курсовая работа представляет собой индивидуальное исследование научного характера, способствующее пробуждению интереса к творческой и научной деятельности, углубленному изучению предмета.

Выполнение курсовой работы должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков в области решения педагогических задач и ситуаций.

Ее выполнение требует от слушателя не только знаний общей и специальной литературы по теме, но и умения проводить психолого-методические исследования, увязывать вопросы теории с практикой образования, делать обобщения, выводы и предложения по улучшению педагогического процесса.

Слушателю предоставляется право выбора темы курсовой работы. Однако для охвата всего содержания курсов можно ограничивать число слушателей по отдельным темам (например, на одну тему – не более трех слушателей). Слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования. Возможно выполнение комплексных тем группой (2-5 чел.). В этом случае каждый слушатель исследует отдельный аспект проблемы. Выбирая тему, следует руководствоваться как личным интересом к исследованию определенной проблемы, так и субъективными возможностями выполнения данной работы. При этом следует учитывать:

- свои возможности и научные интересы;
- глубину собственных знаний по выбранной теме;
- степень ее освещенности в литературе;

На качество курсовой работы существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. Подбор данных в образовательном учреждении, их критическое осмысление и обработка составляют важнейший этап в подготовке и написании курсовой работы.

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя – научного руководителя работы.

Слушатель курсов совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению и экспериментальной проверке, составляет план исследования, структуру работы, сроки выполнения ее этапов, определяет необходимую литературу и другие материалы (статистические отчеты, результаты экспериментов и т.п.).

Выполненная курсовая работа проверяется в срок до 3 дней научным руководителем работы, который дает письменное заключение по работе – рецензию.

При оценке работы учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и специальный). Одновременно рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указывает, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

Работа вместе с рецензией выдается слушателю для ознакомления и возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению рецензента является

неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторное рецензирование с обязательным представлением первой рецензии

На защите слушатель должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и вопросы членов комиссии. Окончательная оценка курсовой работы выставляется комиссией по итогам защиты и качеству выполненной работы.

Композиция научного произведения

Разумеется, нет, и не может быть жесткого стандарта по выбору композиции исследовательского труда. Каждый его автор волен избирать любой строй и порядок организации научных материалов, чтобы получить внешнее расположение их и внутреннюю логическую связь в таком виде, какой он считает лучшим, наиболее убедительным для раскрытия своего творческого замысла. Однако сложилась определенная, устойчивая традиция формирования структуры научного произведения, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения.
8. Вспомогательные указатели.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей научной работы. Заглавие должно быть по возможности кратким, точным и соответствовать ее основному содержанию. Не следует допускать в заглавии работы неопределенных формулировок, например, «Анализ некоторых вопросов», а также штампованных формулировок типа «К вопросу о...», «К изучению...», «Материалы к...».

Введение к курсовой работе

Здесь обычно обосновываются актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет исследования, указывается избранный метод (или методы) исследования, сообщается, в чем заключается теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор литературы, имеющейся по данной теме.

Таким образом, введение – очень ответственная часть научной работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые его квалификационные характеристики. Поэтому основные части введения к научной работе рассмотрим более подробно.

Актуальность – обязательное требование к любой научной работе. Поэтому вполне понятно, что ее введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы. В применении к научной работе понятие «актуальность» имеет одну особенность. То, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессионализм.

Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издавна нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1-2 страниц машинописного текста показать главное – из чего и будет видна актуальность темы, чтобы читателю научной работы сообщить о состоянии проблемы.

Разработка выбранной темы.

Составляется краткий обзор литературы, который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке. Обзор литературы по теме должен показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности, но перечень работ и их критический разбор не обязательно давать только в хронологическом порядке их публикации. Поскольку научная работа обычно посвящается сравнительно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а вовсе не по всей проблеме в целом. В таком обзоре незачем также излагать все, что стало известно исследователю из прочитанного и что имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но все сколько-нибудь ценные публикации, имеющие прямое и непосредственное отношение к теме научной работы, должны быть названы и критически оценены.

Формулировка цели и задач исследования. От формулировки научной проблемы и доказательства того, что та часть этой проблемы, которая является темой данной работы, еще не получила своей разработки и освещения в специальной литературе, логично перейти к формулировке цели исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Формулировку цели и задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав научной работы. Это важно также и потому, что заголовки таких глав рождаются именно из формулировок задач психолого-педагогического исследования.

Обязательным элементом введения является формулировка *объекта и предмета исследования*.

Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет – это то, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание слушателя, именно предмет исследования определяет тему научной работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Обязательным элементом введения научной работы является также указание на *методы исследования*, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в такой работе цели.

Во введении описываются и другие элементы научного процесса. К ним, в частности, относят указание, на каком конкретном материале выполнена сама работа. Здесь также дается характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических), а также указываются методологические основы проведенного исследования.

В конце вводной части желательно раскрыть *структуру работы*, т.е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Основная часть

В главах основной части научной работы подробно рассматриваются методика и техника исследования и обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложения.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато логично и аргументировано излагать материал, изложение и оформление которого должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать.

Заключительная часть

Научная работа заканчивается заключительной частью, которая так и называется «Заключение». Как и всякое заключение, эта часть исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведения исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Заключительная часть предполагает, как правило, также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается ее главный смысл, какие важные побочные научные результаты получены, какие появляются новые научные задачи в связи с проведением исследования. Заключительная часть, составленная по такому плану, дополняет характеристику теоретического уровня исследования, а также показывает уровень профессиональной зрелости и научной квалификации ее автора.

В некоторых случаях возникает необходимость указания пути продолжения исследуемой темы, формы и методы дальнейшего изучения, а также конкретные задачи, которые будущим исследователям придется решать в первую очередь.

Библиографический список

После заключения принято помещать библиографический список использованной литературы. Каждый включенный в такой список литературный источник должен иметь отражение в рукописи исследования. Если ее автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать в подстрочной ссылке, откуда взяты приведенные материалы. Не следует включать в библиографический список те работы, которые фактически не были использованы.

Приложения

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения. По содержанию приложения очень разнообразны. Это, например, могут быть выдержки из отчетных материалов, планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее не опубликованные тексты и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Проект

Защита проекта или проектного предложения является одной из вариативных форм итоговой аттестации.

Приведем некоторые рекомендации по разработке, письменному оформлению и защите проекта.

Проект – серия спланированных, тщательно документально обоснованных взаимосвязанных мероприятий, предназначенных для достижения определенных целей и разрешения конкретных задач за строго определенный период времени.

Это планомерная работа, направленная на достижения конкретных целей, основанная на адекватном использовании имеющихся в распоряжении ресурсов.

Проектное предложение – документ, представляющий наиболее существенные элементы (замысел и основные способы, механизмы) проекта, предназначенного к реализации.

Проектирование – специфическая технология достижения определенных целей. Наиболее распространенными технологиями достижения определенных целей в области гуманитарных практик являются: планирование, сценарирование, проектирование, программирование и т.д.

Прежде чем начать разрабатывать проект, следует установить (ответить самому себе на вопросы):

- что и зачем (в чем состоит замысел) должно быть осуществлено?
- кого и в какой степени интересует планируемый результат?
- где (на какой базе) это будет осуществляться?
- кто будет это осуществлять?
- как и в какие сроки – это будет осуществляться (способы)?
- какие средства на это потребуются?

Если речь идет о проектном предложении, которое подается инвестору с целью выделения средств на реализацию какого-либо замысла, следует ясно и по возможности кратко объяснить инвестору, как планируется использовать деньги. Какие результаты получатся «на выходе», как их можно будет увидеть (ощутить). Управляющим следует учитывать также, что сама работа над проектным предложением помогает организации оценить имеющиеся ресурсы, более ясно представить возможные направления развития.

Основные части проекта:

- название;
- резюме;
- введение, анализ ситуации, постановка проблемы;
- план реализации проекта (план работы);
- мониторинг хода реализации проекта, оценка результатов и эффектов от реализации проекта;
- жизнеспособность;
- планируемый бюджет.

Название

Название должно возможно более ясно выражать содержание проекта, отражать его цели и основную (проектную) идею реализации.

Прочитать название, читатель должен понять, КТО, ЧТО и КАК собирается выполнить проектная команда.

Название должно отвечать всем сформулированным выше требованиям, но в нем не должно быть лишних слов. Проектировщики (как и исследователи) часто используют подобную технику. После того как название, которое содержит ответы на все вопросы (КТО, ЧТО и КАК), они начинают последовательно закрывать каждое слово, в нем содержащееся. Если «убирание» слова не искажает основной замысел, то слово вычеркивается. Затем производится редактирование.

Работа над названием очень важна. Если это проектное предложение, то от названия во многом зависит решение о выделении средств.

Резюме

Резюме является весьма важной частью как проекта, так и проектного предложения. Оно словно, расшифровывает, разъясняет название.

Резюме может быть представлено как «обложка» или первый параграф в тексте предложения, изложенного в форме письма. Резюме должно быть ясным, кратким и конкретным.

Оно должно содержать следующую информацию: об авторах, целях, задачах проекта и его планируемой цене.

Резюме имеет большое значение при первом кратком просмотре проекта и/или проектного предложения экспертом. Если это:

- проект, то в ходе мониторинга его реализации (оценки экспертом промежуточных результатов), уже по названию и резюме у читателя складывается определенное впечатление как о его (проекта) важности, так и о проектной команде;

- если проводится конкурс на разработку проекта (рассматриваются проектные предложения) и кандидатов много, то первый отбор претендентов может быть осуществлен на основании изучения названий и резюме.

Введение, анализ ситуации, постановка проблемы

Данный пункт имеет отношение уже к самому предмету проекта и переходит от общего изложения вопроса к той конкретной работе, которая должна быть выполнена.

Первый шаг

Следует идентифицировать проблему (проблемы), обосновать необходимость ее разрешения. Обозначив комплекс проблем, которые предстоит решить, авторы проекта фактически формулируют цели и - в скрытом виде - задачи проекта.

Следует обращать внимание на то, чтобы проблема была определена точно, разъяснялись конкретные вопросы, которые должны быть разрешены в процессе реализации проекта. И здесь необходимо задуматься над тем, как эти проблемы вписываются в исторический, национальный и местный контекст.

Заметим, что цели проекта обычно представляют, как желаемые результаты проекта. В соответствии с масштабом задачи цели могут быть разделены на общие и особые.

Общие (основные) задачи должны быть ориентированы на достижение общей цели и, как следствие, в общих чертах определять центр проекта.

Особые задачи вытекают из общих задач, но являются более конкретными, ограниченными по времени, весьма определенными, не особенно большими и поддающимися оценке за краткое время.

Следует отметить, что проектировщики обычно:

- обсуждают значимость результата. Результатом может быть прецедент; использоваться (тиражироваться), например, могут не только сами проектируемые результаты, но и метод их достижения и т.д.

- прогнозируют не только результаты (задачи), но и эффекты (косвенные, незапланированные результаты), которые могут проявиться в ходе реализации проекта.

Второй шаг

Цели и задачи проекта, которые были сформулированы интуитивно, должны быть конкретизированы на основании проведенного анализа ситуации.

На этапе проектирования необходимо оценить те ресурсы (провести анализ ситуации), на которые сможет опираться проектная команда в ходе реализации проекта.

Сначала производится так называемая первичная оценка ресурсов. К первичным ресурсам обычно относят: работников, финансы, материальную базу, расположение

общества и/или власти (ресурс власти) и т.д. Во многих случаях этого анализа оказывается достаточно.

При реализации дорогостоящих или социально значимых проектов обычно применяют метод, который получил название, «SWOT-анализ». Расшифруем аббревиатуру:

- S - strengths (сильные стороны);
- W - weaknesses (слабые стороны);
- O - opportunities (возможности);
- T - threats (угрозы).

Пункты слабые и сильные стороны проекта содержат описание результатов анализа, которые указывают на наличие тех или иных ресурсов (внутренних) и дают их оценку.

Третий и четвертый пункты прогнозируют позитивное (возможности) или негативное (угрозы) воздействие внешней среды на планируемое действие.

Обращаем внимание на то, что еще одним показателем качества анализа, является соблюдение принципов соразмерности и достаточности ресурсов относительно цели реализации проекта.

Принцип достаточности – ресурсы (их количество), которые планируют аккумулировать проектировщики, – должен быть правильно соотнесен с конечными целями деятельности, результатами проекта. Проще говоря, следует оценить проект по схеме: затраченные ресурсы (финансовые, временные и т.д.) - результаты - эффекты.

Принцип соразмерности состоит в том, что имеющиеся ресурсы должны быть правильно распределены во времени (по этапам реализации проекта), накапливаться и взаимно дополнять друг друга.

Внимание! Необходимо помнить, что:

- последовательность и характер возможных ресурсов связаны с природой объекта проектирования;

- если речь идет о реализации социальных проектов (в образовании это почти всегда так), то успех от реализации проекта связан с принятием оснований (идеологии) планируемых изменений участниками действия.

От учета этих факторов во многом зависят результаты проекта.

Третий шаг

На основании проведенного анализа намечаются (в общем виде) варианты разрешения проблемы, описывается (представляется) его дальнейшая структура.

Эта часть проекта чаще всего начинается так: «Все изложенное выше определяет содержание и структуру документа...».

Если речь идет о проектном предложении или участии проекта в конкурсе, авторам следует помнить, что эксперты должны увидеть в тексте этого раздела:

1) логическую связь между данными об авторах (организации) и проблемами и нуждами, с которыми предполагается работать;

2) аргументацию существования проблемы. Одним из видов аргументации являются статистические данные;

3) четко определенные проблемы, над которыми намеревается работать проектная группа. Убедиться, что все, что они хотят сделать, исполнимо и может быть сделано за приемлемое время, за разумные средства.

Если речь идет о проектном предложении, то в разделе «Введение» его авторы представляют самих себя. Авторы проектного предложения должны вызвать у экспертов доверие к себе как организации, которой следует оказать поддержку.

Авторам текста необходимо показать следующие моменты, которые вычитываются экспертом из введения.

1. Как начинались работы проектной группы (организации) в данной области?

2. Сколько она работает в этой области?
3. Что-нибудь особенное, что удалось проектной группе (отдельным ее участникам) сделать в этом направлении в стране, мире и т.д.
4. Некоторые из наиболее значительных достижений. Причем как в этой области, так и других (если в этой области работа только началась).
5. Какую помощь получали члены проектной команды от других организаций и известных личностей?

План реализации проекта (план работы)

Для решения каждой намеченной во введении задачи, необходимо наметить серию мероприятий, которые, будучи реализованными в логической последовательности, обеспечат достижение намеченных целей и задач. Определение основных мероприятий даст возможность надлежащим образом распределить ресурсы, время и ответственность, уменьшая таким образом риски.

При проектировании следует учитывать два важных фактора: пространственное и временное расположение мероприятий. Это важно при составлении плане реализации проекта.

Различные мероприятия, из последовательности которых состоит проект, могут быть проведены определенным образом, с использованием специальных методов работы. Рассмотрение альтернатив является важным аспектом описания методологии реализации проекта.

Внимание! Если речь идет о проектном предложении или участии в конкурсе, эксперты должны увидеть в тексте, что его авторы осведомлены и ориентируются в различных способах разрешения этой проблемы, что будет говорить об обоснованности выбора варианта (метода) ее разрешения.

Важно, чтобы представленный план реализации проекта был ясным, читался однозначно.

Мониторинг хода реализации проекта. Оценка результатов и эффектов от реализации проекта

Мониторинг хода реализации проекта имеет две цели.

Во-первых, для того чтобы определить насколько эффективно достигаются поставленные цели и задачи, т.е. разрешаются проблемы, над которыми работает проектная группа. Данная концепция оценки исходит из результатов проекта, которые предполагалось достичь.

Во-вторых, оценка может быть также использована как способ представления информации, необходимой для внесения надлежащих изменений и коррективов в ходе реализации проекта. Как уже упоминалось, конкретные задачи являются основой эффективной оценки. Важно, чтобы критерии, используемые в оценке проекта, соответствовали его целям.

Оценка должна показывать (эксперту, автору):

- что достигнуто (может быть достигнуто) на каждой стадии реализации проекта;
- что сделано и что нет;
- возможности коррекции реализации проекта.

Что входит в оценку?

1. Определение воздействия работы на социум, организацию и т.д. (что было бы, если бы работа не проводилась).
2. Определение эффективности использования ресурсов (их адекватность достигнутым результатам).

3. Определение эффективности проведенных мероприятий: были ли достигнуты поставленные при этом цели? Привели ли усилия, затраченные на проектные мероприятия, к желаемому эффекту?

Жизнеспособность

Инвесторов, как и авторов (членов проектной группы), всегда интересует вопрос, как будет «жить» проект (идея) по окончании поступления выделяемых на его реализацию средств. Поэтому проект должен предусматривать мероприятия, гарантирующие приток ресурсов на реализацию и развитие проектного замысла из каких-либо источников по окончании финансирования.

Жизнеспособность проекта считается чрезвычайно высокой, если по окончании периода его реализации он (структура, организация и т.д.) не требует никаких дополнительных средств на функционирование и развитие (сами зарабатывают средства, из самого проекта). Есть еще несколько методов гарантировать дальнейшее финансирование проекта - заручиться поддержкой местных или правительственных структур, бизнеса и так далее в осуществлении проекта, если он достигнет желаемых результатов.

Планируемый бюджет

Планирование бюджета в большой степени зависит как от характера самого проекта, так и от требований инвестора. Вместе с тем следует дать несколько советов по составлению бюджета проекта. Бюджет хорошо выглядит, если:

- «прямые» вложения (то, что идет на достижение результата) составляют более 70-80% всей суммы;
- имеется так называемое со финансирование. Если основная часть работ финансируется, например, каким-либо инвестиционным фондом, если в нем участвует еще какой-то фонд и/или государство. Это часто означает для генерального инвестора не столько облегчение финансового бремени, сколько обозначение значимости выполняемой работы.

В процессе работы над проектом, в ходе его реализации всегда следует помнить следующее:

- средства - практически всегда - выделяются на то, чтобы получить определенные результаты, а не обеспечить «интересную и достойную жизнь» участникам проектной группы. Это значит, что никогда нельзя забывать о результатах, которые должны быть достигнуты;
- эффекты от реализации проекта часто превосходят по значимости планируемые результаты. Внимательно наблюдайте за изменениями, которые происходят на различных этапах реализации проекта, как в проектной группе, так и вне ее;
- результаты, достигнутые в ходе реализации социальных проектов, практически всегда отсроченные. Умейте найти прямые и косвенные критерии, которые покажут вам направление движения к ним.

Также проект может быть представлен в виде педагогического (творческого) проекта – это выстраивание педагогом предполагаемой оригинальной системы работы по одному из направлений профессиональной педагогической деятельности. Например, это может быть проект внедрения какой-то определенной технологии, ранее педагогом не использованной; проект образовательной или учебной программы, методического пособия; проект освоения новой программы или учебника, созданных другими авторами; проект совершенствования условий образовательного процесса; проект изменения содержания образования и т.п.

В работе над созданием педагогического (творческого) проекта необходимо:

- увидеть наличие значимой в исследовательском и творческом планах проблемы (задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения);
- учитывать практическую, теоретическую значимость предполагаемых результатов для системы преподавания отдельного педагога (методического объединения) и/или образовательного учреждения в целом (а может быть, и для всей муниципальной, региональной системы образования);
- уметь структурировать содержательную часть проекта (с указанием поэтапных результатов);
- использовать исследовательские методы, предусматривающие определенную последовательность действий: определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования, выдвижение гипотезы и определение путей и способов ее решения; определение методов исследования (статистических, экспериментальных, наблюдений и прочее); определение способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов и т.п.).

Тематика проектов определяется кафедрой или преподавателем, а слушателю предоставляется право выбора названия темы. Слушатель также имеет право самостоятельно определить тематику проекта.

Эссе

Несколько вводных замечаний

1. В данном случае речь идет не о литературном эссе, а об исследовательской работе.

Одно из значений французского слова *essai* – проба, испытание, способ, попытка. Так что эссе в данном случае – это проба написания исследовательской работы.

2. Эссе может выполняться в различных формах:

- оценочный доклад какой-либо программы (идеи, замысла, проекта) реформирования системы образования (федеральный, региональный, муниципальный уровни, образовательное учреждение);
- сопоставительный доклад (сравнительный анализ) национальных, региональных или муниципальных образовательных систем или их элементов;
- программы, которая может быть использована системой образования различных уровней в процессе реализации программы информатизации.

3. Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих:

- исходного материала, который используется (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качества обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументации (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Этапы работы над эссе

ПОДГОТОВКА (ВКЛЮЧАЯ ПЛАНИРОВАНИЕ) - НАПИСАНИЕ - ПРОВЕРКА - СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ.

Подготовка (включая планирование)

Выбор темы

Прежде чем выбрать тему, следует задуматься над следующими вопросами.

- Как эта тема связана с вашей производственной деятельностью?
- Кому и какая польза будет от выполненной работы?

Затем необходимо определиться с рабочим названием эссе (оно будет меняться в ходе исследования). Работая над названием, следует учитывать, что:

- по названию читатель должен точно определить, о чем эта работа, кому она обращена, зачем написана;
- в ней не должно быть лишних слов.

Следует обратить внимание на то, что в название должна быть заложена основная идея работы.

Сбор материала

На этом этапе следует:

- подобрать и изучить литературу по изучаемому вопросу (в эссе необходимо показать, что автор текста ориентируется в проблеме исследования);
- найти исходный материал для обоснования замысла - программы, результаты опросов и т.д. Не следует рассчитывать на то, что в ходе подготовки эссе вы (слушатель) сможете провести масштабные опросы, проанализировать их результаты и т.д.
- сформулировать (для себя) идею работы;
- составить развернутый план работы.

Внимание! После знакомства с источниками идея работы и план ее выполнения могут претерпеть изменения.

Написание

Эссе чаще всего состоит из введения, основной части, которая включает теоретический и практический (экспериментальный) разделы, и заключения.

Введение

Должно включать краткое изложение понимания проблемы автором и подход к ее разрешению. В данном разделе следует:

- провести анализ (рефлексию) собственного опыта и предельно точно сформулировать проблемы (проблему);
- изучить и привести (познакомить читателя) с вариантами решения этой проблемы;
- выразить собственное отношение к имеющимся вариантам решения проблемы;
- сформулировать предмет и объект исследования, затем - гипотезу (идею работу);
- описать последовательности выполнения работы (структуру работы).

Основная часть эссе обычно, как уже говорилось выше, делится на теоретическую и практическую (экспериментальную) главы.

Основная часть

Теоретический раздел предполагает развитие аргументации и анализа, приведенного во введении, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по данной проблеме. В этом заключается основное содержание эссе и представляет главную трудность. Именно поэтому так важны подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации автора; именно здесь автор должен обосновывать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ.

Итак, в теоретической главе читатель должен увидеть:

- аргументированное изложение позиции автора, которая зиждется на трактовке основных используемых понятий; теоретической литературе (мыслях великих), изучении проведенных кем-то исследований; сопоставлении, сравнительном анализе программ, проектов и т.д.;
- выводы, определяющие структуру практической части работы.

Внимание!

1. В пределах параграфа следует ограничиваться рассмотрением одной главной мысли, что облегчит знакомство с работой.

2. Чрезвычайно важно, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные должны быть достоверными и соотноситься с конкретным временем и местом.

3. Необходимо избегать чрезмерного обобщения. Это можно сделать, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения автора и свидетельствуют о том, что он умеет использовать данные должным образом.

4. Не следует забывать, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению (ложь, проклятая ложь, статистика и т.д.). От слушателя не ждут, что он даст определенный или окончательный ответ (никто и никогда не согласится с тем, что это есть единственно правильный ответ!). Но то, что необходимо понять сущность фактического материала, связанного с проблемой исследования.

5. При написании эссе часто возникают трудности из-за незнания того, как должным образом использовать литературу, имеющуюся по данной теме. Этих проблем можно избежать, если помнить некоторые правила (отправные пункты): при цитировании всегда следует брать текст в кавычки и давать точную ссылку на источник (включая номер страницы). В противном случае приведенные слова будут считаться плагиатом.

Практический раздел будет присутствовать в работе только в том случае, если для подтверждения (проверки) гипотезы (основной идеи) потребуется получить какие-либо дополнительные данные. В таком случае структура этой части текста будет примерно следующей:

- описание замысла разного рода исследований (опросов, наблюдений и т.д.);
- систематизация полученных данных, их сравнение, сопоставление с результатами кем-то проведенных исследований;
- формулировка выводов.

Внимание! Результаты проведенных исследований могут оказаться такими, что необходимо будет возвращаться к предыдущим разделам работы, названию и т.д.

Заключение

Заключение должно:

- включать сопоставление предположений и результатов. Следует пояснить, какие гипотезы оказались доказанными, а какие нет;
- показать ограниченность применяемых методов исследования;
- наметить перспективы работы, сформулировав предложения по их выполнению.

Внимание!

Далеко не все гипотезы подтверждаются. Если гипотеза оказалась ложной, то качество работы от этого не ухудшилось. Важно продемонстрировать приобретенные умения, а не угадать, сделать верное предположение относительно способа разрешения какой-либо проблемы.

Проверка

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика главная задача автора заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д.

Написав первый вариант, необходимо дать ему «отлежаться» (несколько дней), а затем вернуться к работе по проверке и улучшению.

При проверке, прежде всего, следует обратить внимание на убедительность аргументации, а также ответить на вопросы:

– совпадает ли написанное эссе с первоначальными намерениями в области структуры работы и анализа?

– связно ли оно и убедительно ли?

– достаточно ли использовано данных? Насколько эффективно они использованы?

И, наконец, следует оценить логичность текста (структура работы), проверить грамотность (стилистику, орфографию, пунктуацию и т.д.).

Совершенствование

Заключительная часть работы проводится по результатам проверки эссе.

Зачет

Зачет – одна из форм промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

Зачет может проводиться в форме защиты эссе или аналитической записки (справки, доклада).

Экзамен

Экзамен – устная (письменная) форма проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

В зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных образовательных программ может проводиться:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- экзамен по программе обучения.

Экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения слушателем учебного и практического материалов (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных навыков, формирование деловой квалификации) и охватывать все содержание данной дисциплины, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Экзамен по программе обучения является итоговым междисциплинарным экзаменом по программе обучения и наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям.

Аналитическая записка (справка, доклад)

Основные трудности, с которыми сталкиваются авторы аналитических документов, состоят в том, что:

– общепринятого «канона» при написании такого рода документов нет. У автора подобных документов очень велика степень свободы, и, как следствие, он часто сбивается на высказывание своего собственного мнения по изучаемому вопросу, уходя от аналитики, которая от него требуется;

– российская, точнее советская традиция, состояла в том, что требовался рапорт, отчет о достижениях (даже весьма сомнительные), а не аналитика.

Итак, аналитическая справка (записка, доклад) - это: деловая бумага (документ), в которой на основании каких-либо сведений публично о чем-то, для чего-то, кому-то сообщается (обычно кратко).

Если конкретизировать ситуацию, сузив обсуждение до вопросов образовательной политики, то можно сделать еще несколько утверждений.

1. Публичность документа является одной из важнейших его характеристик, если речь идет именно об образовательной политике. Общеизвестно, что текст относится

к разряду политических лишь в том случае, если он порождает дискуссию по актуальной, значимой теме.

2. Аналитический документ пишется для решения какого-либо вопроса (для чего-то, зачем-то). Автор аналитического документа пытается для решения какого-либо вопроса обратить на него внимание кого-то. Чаще всего это человек (должностное лицо), от которого зависит решение, или лица (группы лиц), которые могут на него воздействовать.

3. Важно, чтобы выводы и/или предложения автора документа основывались на каких-либо сведениях. В противном случае, если документ основан не на данных, а на ощущениях его автора, мы имеем дело не с аналитическим документом, а с предположением, гипотезой.

Адресат (тот, кому пишется аналитический документ) и планируемый результат (зачем мы его пишем) во многом определяют жанр текста и его структуру.

Жанр текста

Результативность, эффективность документа, как уже говорилось выше, определяется точностью выбора адресата. Приведем пример. Нам, предположим, необходимо обосновать необходимость введения единого государственного экзамена. Ясно, что работники ни высшей, ни средней школы не являются нашими союзниками (кому нужна внешняя проверка). Следовательно, обращаться можно и нужно к обществу, а, следовательно, писать текст нужно «живо» (увлекательно), поменьше используя профессиональные термины. Если же речь идет о повышении качества инструмента, который применяется в ходе проведения единого экзамена, то адресат изменится и, как следствие, жанр текста.

Следует обратить внимание и на то, что размер (объем) текста аналитического документа определяется выбором адресата. Трудно представить чиновника, который найдет возможность прочесть более 5-7 страниц, и, наоборот, академика (исследователя), который удовлетворится столь лаконичным документом.

Структура

Конечно же, и структура аналитических документов может варьироваться. Но здесь все-таки существенно больше определенности, чем при определении его жанра.

Обычно аналитический документ состоит из следующих частей (разделов).

1. Введения, в котором ставится (идентифицируется) проблема, описывается ситуация, выделяются противоречия. Именно в этом разделе следует показать, что проводимый анализ основан на достоверных фактах. Важно, чтобы у читателя не возникло причин в них усомниться, увидеть внутренние противоречия. Если данных нет или они пока не получены, рекомендуется об этом честно писать, определив степень точности проводимого анализа.

Возвращаясь к вопросу об идентификации проблемы, следует обратить внимание на то, что ее (проблему), возможно, придется переформулировать, представить так, чтобы она была понятна потенциальному читателю.

2. Углубленный анализ выделенных противоречий, который проводится на основании добытой автором информации.

Обнаружение информации - самая трудоемкая часть работы аналитика. Очень часто аналитики и эксперты для обнаружения информации пользуются следующим приемом. В документе, представленном дается на экспертизу (описание, отчет и т.д.), выделяются основные результаты, к которым должна привести (привела) его реализация. Затем выписываются риски, которые могут возникнуть при проведении планируемых изменений. После чего открываются показатели (индикаторы) - по ним можно судить о достижении результата, проявлении риска. И, наконец, определяются «места» поиска информации.

В ходе работы по поиску информации следует помнить о следующем:

– следует работать как с прямыми, так и с косвенными показателями. Причем, чем более сбалансированными и нетривиальными будут эти показатели, тем убедительнее выглядит документ;

– социологические методы, обеспечивающие необходимые данные, надо использовать только в крайнем случае - они дороги. Сначала следует работать со статистикой, затем - с результатами уже проведенных социологических исследований, и только после этого планировать анкетирование, опросы, интервью и т.д.

3. Заключительная часть аналитического документа - рекомендации, предложения, направленные на преодоление сложившейся ситуации.

Очень часто аналитический документ раздражает заказчика (адресата) именно потому, что обнажает недостатки (о них часто всем известно и просто их подтвердить, хоть и важно, но недостаточно), но не предлагает возможные варианты их преодоления. Ценность аналитического документа для заказчика, чаще всего, состоит именно в рекомендациях. Предлагая управленцу варианты разрешения проблемы, он выполняет его работу.

Заметим, что предлагаемые решения не должны быть банальными (зачем тогда аналитик), но и не слишком сложными; учитывать, что ситуация изменяется (проблема должна рассматриваться в динамике, учитывать возможные направления изменений).

И еще: иногда аналитический документ сопровождают аннотацией и разделом «Заключение». Обычно это делают, если текст объемный и адресных групп у него несколько (кто-то лишь эти разделы и прочтет). Если объем документа очень уж велик, то обычно представляют его сокращенный вариант.

В заключение дадим несколько рекомендаций, которые могут помочь автору (эксперту, аналитику) в его работе.

Важно показать, что вы ориентируетесь в анализируемой проблеме. Помочь в этом могут проведенные сопоставления, использование других источников, результатов исследования по данной проблеме.

Промежуточные выводы следует выделять в тексте, подчеркивая, таким образом, их значимость.

Обозначить границы применяемых методов исследования.

Наметить перспективы возможных направлений дальнейших исследований по теме.

И, наконец: если Вы используете эпиграф, то он, хотя бы косвенно, должен быть связан с изучаемой проблемой.

Приложение № 5
к Положению об итоговой аттестации
при реализации дополнительных
профессиональных программ
(повышения квалификации
и профессиональной переподготовки)

Требования к дипломной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящие требования к дипломной работе (далее – Требования) определяют объем, содержание, структуру и оформление дипломной работы по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП) профессиональной переподготовки, а также процедуру ее подготовки и защиты.

1.2. Настоящие Требования распространяются на слушателей СПб ГАУ ЦЗН, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки, предусматривающей итоговую аттестацию в форме защиты дипломной работы (проекта).

1.3. Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.06.2013, Уставом СПб ГАУ ЦЗН, а также в соответствии с требованиями ГОСТов.

1.4. Дипломная работа – это законченная самостоятельная цельная и системная разработка актуальной профессиональной проблемы, подтверждающая степень компетентности слушателя, необходимую для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение им новой квалификации.

1.5. Дипломный проект – это законченное самостоятельное цельное и теоретически научно обоснованное решение практической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации), подтверждающее степень компетентности слушателя, необходимую для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение им новой квалификации.

1.6. Изложение содержания дипломной работы (проекта) должно быть грамотным, системным и последовательным. Все главы должны быть логически связаны между собой.

1.7. Все используемые в дипломной работе (проекте) заимствованные положения, факты, фрагменты из документов, дословные цитаты, заимствования, близкие к тексту автора, а также оригинальные точки зрения, спорная информация должны быть оформлены ссылками на источники.

1.8. Оформление дипломной работы (проекта) должно соответствовать ГОСТам, указанным в п. 1.3 настоящих Требований.

1.9. Дипломная работа (проект) сдается слушателем на кафедру, на которой будет осуществляться защита дипломной работы (проекта), в виде оформленного документа на бумажном носителе вместе с полной электронной версией (в виде файла в формате *.doc, *.docx, *.rtf, *.pdf на CD или DVD диске, USB флэш-накопителе) не позднее чем за 10 дней до даты проведения итоговой аттестации (защиты дипломной работы (проекта)).

2. Тема дипломной работы (проекта)

2.1. Дипломная работа (проект) выполняется на тему, которая кратко и конкретно отражает объект, предмет и содержание разработки.

2.2. Объект, предмет и содержание дипломной работы (проекта) должны соответствовать целям и содержанию соответствующей ДПП профессиональной переподготовки.

2.3. Перечень рекомендованных тем дипломных работ (проектов) разрабатывается и периодически корректируется отделом «Учебный центр».

2.4. До начала подготовки дипломной работы (проекта) слушатель имеет право выбрать тему из перечня тем дипломных работ (проектов), рекомендованных отделом «Учебный центр», или предложить свою тему дипломной работы (проекта) вместе с обоснованием ее актуальности, при условии соответствия темы целям и содержанию ДПП и при наличии потенциальных возможностей ее успешного выполнения.

2.5. Темы дипломных работ (проектов) слушателей утверждаются приказом директора СПб ГАУ ЦЗН на основании предложений отдела «Учебный центр».

2.6. Утверждение темы дипломной работы (проекта) должно происходить не позднее даты, соответствующей изучению половины содержания ДПП.

3. Руководство дипломной работой (проектом)

3.1. Выполнение дипломной работы (проекта) слушателем направляется и контролируется руководителем дипломной работы (проекта) (далее – Руководитель).

3.2. Руководитель назначается приказом директора СПб ГАУ ЦЗН не позднее даты, соответствующей изучению половины содержания ДПП.

3.3. Руководитель:

- рекомендует слушателю необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники информации по тематике дипломной работы (проекта);

- проводит в соответствии с календарным планом-графиком консультации;

- контролирует ход выполнения работы (проекта) до момента защиты;

- составляет письменный отзыв о дипломной работе (проекте).

3.4. Письменный отзыв Руководителя о дипломной работе (проекте) оформляется Руководителем по форме, содержащейся в Приложении № 1 к настоящим Требованиям, и должен содержать:

- оценку обоснованности выбора темы и заявленных во введении целей дипломной работы (проекта), их соответствие целям ДПП;

- оценку адекватности отражения в содержании дипломной работы (проекта) требований к результатам обучения по соответствующей ДПП;

- оценку способности автора к самостоятельной аналитической работе;

- оценку стиля и языка изложения материала, оформления дипломной работы (проекта);

- оценку возможности использования материалов дипломной работы (проекта) в учебных и практических целях (где конкретно);

- основные замечания и рекомендации;

- вывод о соответствии дипломной работы требованиям, предъявляемым к дипломным работам (проектам);

- вывод о степени достижения заявленных в дипломной работе (проекте) целей;

- вывод о возможности рекомендации дипломной работы (проекта) к защите.

4. Объем и структура дипломной работы (проекта)

4.1. Объем дипломной работы (проекта) должен составлять не менее 30 страниц, не считая библиографического списка и приложений.

4.2. Структура дипломной работы (проекта) должна способствовать раскрытию избранной темы и соответствовать заявленным целям. Все части дипломной работы (проекта) должны быть взаимосвязаны и изложены в строгой логической последовательности.

4.3. Структура дипломной работы (проекта) включает в себя

- титульный лист, содержащий название темы, ФИО автора, ФИО и ученую степень (звание) руководителя дипломной работы (проекта), ФИО и ученую степень (звание) руководителя, год выполнения (образец оформления титульного листа приведен в Приложении № 2 к настоящим Требованиям);

- задание на дипломную работу (проект);

- оглавление (план) с указанием страницы начала каждой главы и параграфа;

- введение с указанием объекта, предмета, цели и задач исследования, с обоснованием его актуальности, теоретической и/или практической значимости и определением методов исследования;

- основная часть, включающая не менее 2 глав основного текста, разбитых на разделы и подразделы. Каждая глава посвящена решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается подведением итогов. Название глав не должно совпадать с названием всей работы;

- заключение;

- список использованных источников информации (библиографический список);

- приложения (при необходимости).

4.4. Содержание дипломной работы (проекта) иллюстрируется при необходимости таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами, графиками, диаграммами и т.п.).

4.5. Первая глава дипломной работы (проекта) является теоретической. В ней должны быть проанализированы уже имеющиеся подходы к решению заявленных в дипломной работе (проекте) проблем, дана их четкая оценка с указанием положительных и отрицательных сторон.

4.6. Во второй и последующей главах дипломной работы (проекта) приводятся основные самостоятельные результаты слушателя, а также рекомендации по их практическому использованию.

4.7. В заключении дается авторская оценка проведенного исследования с точки зрения соответствия полученных результатов поставленной цели, логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы по результатам исследования и практические рекомендации по решению проблем, определенных в качестве предмета исследования. Заключение оформляется на 1-3 страницах.

4.8. В библиографическом списке указываются как источники, на которые сделаны ссылки в тексте дипломной работы (проекта), так и источники, на которые ссылки не делались, но которые были изучены автором при написании дипломной работы (проекта).

4.9. Библиографический список должен содержать не менее 25 источников, в том числе правовые (нормативные) акты, специальную литературу, статьи.

4.10. В приложениях размещаются дополняющие основной текст справочные материалы, таблицы, диаграммы, рисунки, графики. Приложения к дипломной работе помещаются после заключения. Каждое приложение начинается с новой страницы и нумеруется. Приложения не входят в нормативный объем дипломной работы (проекта).

5. Оформление дипломной работы (проекта)

5.1. Общие требования к оформлению дипломной работы (проекта).

– Дипломная работа (проект) оформляется на бумажном носителе, текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется.

– Цвет шрифта дипломной работы (проекта) – черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта – Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей дипломной работы (проекта) (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.). Текст обязательно выравнивается по ширине.

– Размер абзацного отступа дипломной работы (проекта) – 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое – 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

– Страницы дипломной работы (проекта) нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре верхнего поля листа без точки. Размер шрифта (кегель) – 11. Тип шрифта – Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й («Введение»), нумеруются.

– В тексте дипломной работы (проекта) используется «длинное тире» (его клавиатурное сочетание в MS Word – Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре). По тексту используются следующие кавычки – « », а для «вложенных» кавычек – " ".

– В конце дипломной работы (проекта) на последней странице слушатель, подготовивший ее, ставит свою подпись.

5.2. Оформление заголовков в дипломной работе (проекте).

– Заголовки структурных элементов дипломной работы (проекта) располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

– Шрифт заголовков в дипломной работы (проекта) – Times New Roman, полужирный.

Размер шрифта:

1. Заголовок (главы, название раздела) – 16 (заголовок первого уровня);

1.1. Заголовок – 15 (заголовок второго уровня);

1.1.1. Заголовок – 14 (заголовок третьего уровня).

– Главы основной части дипломной работы (проекта) нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе, разделенных точкой. Например: 1.2. (1 – номер главы, 2 – номер раздела). Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2. Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция.

– Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв

слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют двойной межстрочный интервал. Заголовки второго и третьего уровней выделяют полужирным шрифтом.

5.3. Оформление оглавления в дипломной работе (проекте).

– Оглавление помещается на третьем листе после титульного листа и задания, в нем указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы.

– Заголовок «Оглавление» пишется заглавными буквами посередине строки. Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

– Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Приветствуется, если оглавление помещается на одной странице.

5.4. Оформление рисунков в дипломной работе (проекте).

– К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки и т.п.). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

– Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать их в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. Если в дипломной работе (проекте) есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

– Название рисунка пишется под рисунком по центру, как и сам рисунок, форматирование – как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью: например, «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится.

– При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2», при сквозной нумерации и при нумерации в пределах раздела – «... в соответствии с рисунком 1.2» или (Рисунок 1.2).

5.5. Оформление таблиц в дипломной работе (проекте).

– На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

– Все таблицы нумеруются. Нумерация сквозная, либо в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2).

– Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из слова «Таблица», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 – Название»). Точка в конце названия не ставится.

– Заменять знаком «—//—» повторяющиеся в таблице элементы не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

– При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую

часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

– Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

– Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

5.6. Оформление приложений в дипломной работе (проекте).

– В тексте дипломной работы (проекта) на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

– Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

5.7. Библиографическое оформление дипломной работы (проекта).

– Библиографическое оформление дипломной работы (проекта) (ссылки на цитируемые, рассматриваемые или упоминаемые в тексте документы) выполняется в соответствии с ГОСТами по библиографическому описанию документов.

– Библиографический список (далее – Список) содержит перечень всех источников информации (не только цитированных, но и просмотренных), использованных при выполнении дипломной работы (проекта).

– Рекомендуется три варианта заглавия Списка:

о Библиографический список – если включается вся изученная автором литература, независимо от того, использовалась она в работе или нет.

о Список использованной литературы – если включается только та литература, которая анализировалась или использовалась в тексте в виде заимствований.

о Список использованных источников и литературы – если включаются, кроме изученной литературы, и источники (памятники литературы, документы и т.д.).

– Каждая запись в Списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в Списке сквозная. Описание видов библиографических записей с примерами их оформления представлены в Приложении 4 к настоящему Порядку.

– Допустимые способы расположения литературы: алфавитный, хронологический, тематический, по видам изданий.

Алфавитное расположение – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана. Работы авторов-однофамильцев располагают в порядке

алфавита их инициалов. Работы одного автора – в алфавите названий произведений. Работы на иностранных языках – в конце списка.

Хронологическое расположение – в порядке хронологии (прямой или обратной) опубликования документов. Используется для работ, исследующих развитие научной идеи или мысли.

Тематическое расположение – по темам глав произведений, по рубрикам того или иного раздела тематической классификации литературы, который соответствует общей теме. Применяется, когда необходимо отразить большое число библиографических описаний

Расположение по видам изданий – используется для систематизации тематически однородной литературы. Выделяются, например, такие группы изданий: официально-государственные (ГОСТЫ); нормативно-инструктивные (законы, кодексы и т.д.); справочные, научные, учебные, и др.

В начале Списка располагают, если таковые имеются, нормативные правовые акты в следующем порядке:

- о международные правовые акты;
- о конституции;
- о кодексы;
- о законы;
- о указы Президента РФ;
- о постановления Верховного Совета или Правительства РФ;
- о распоряжения Президента РФ, Правительства РФ;
- о ведомственные акты и т.д.

– При цитировании необходимо соблюдать следующие правила оформления цитаты:

- о текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- о цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если это не влечет искажение смысла всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска;
- о каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

– При оформлении ссылки указывается сначала номер источника в списке литературы, а затем через запятую номер страницы из этого источника, которая цитируется: [6, с. 34], т.е. из шестого источника цитируется 34 страница.

6. Рецензирование дипломной работы (проекта)

6.1. Дипломная работа (проект) подлежит обязательному рецензированию.

6.2. Рецензирование дипломной работы (проекта) перед защитой проводит официальный рецензент (далее – Рецензент) из числа сотрудников СПб ГАУ ЦЗН, профиль деятельности которых созвучен тематике дипломной работы (проекта).

6.3. Дипломная работа (проект) предоставляется Рецензенту не позднее, чем за 10 дней и возвращается им в отдел «Учебный центр» не позднее чем, за 3 дня до защиты.

6.4. Рецензент представляет письменную рецензию на дипломную работу (проект) по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящим Требованиям, в которой отражает следующее:

- обоснованность выбора темы и заявленных во введении целей дипломной работы
- (проекта), их соответствие целям ДПП;
- адекватность отражения в содержании дипломной работы (проекта) требований к результатам обучения по соответствующей ДПП;
- структуру дипломной работы (проекта);
- соответствие содержания и оформления каждой из частей дипломной работы (проекта) предъявляемым к ним требованиям;
- знание автором предмета и методов исследования и проектирования по теме дипломной работы (проекта);
- практическое значение дипломной работы (проекта);
- основные замечания и рекомендации;
- вывод о подготовленности слушателя к работе по специальности;
- общую оценку дипломной работы (проекта) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

6.5. Автор дипломной работы (проекта) имеет право приложить дополнительную (неофициальную) рецензию или отзыв.

7. Защита дипломной работы (проекта)

7.1. К защите дипломной работы (проекта) допускаются слушатели, полностью выполнившие учебный план ДПП и не имеющие академической задолженности.

7.2. Защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании итоговой аттестационной комиссии. Помимо членов итоговой аттестационной комиссии на защите, как правило, присутствуют руководитель, а по возможности и рецензент дипломной работы (проекта).

7.3. Защита дипломных работ (проектов) проводится по заранее составленному расписанию.

7.4. Дипломная работа (проект) вместе с официальной рецензией и отзывом руководителя должна быть сдана секретарю итоговой аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до защиты дипломной работы (проекта) по расписанию.

7.5. Дипломная работа (проект) без отзыва руководителя и официальной рецензии к защите не принимается.

7.6. Автор дипломной работы (проекта) имеет право ознакомиться с официальной рецензией и отзывом руководителя о его работе до начала процедуры ее защиты.

7.7. Оценка «неудовлетворительно», рекомендуемая рецензентом, не влияет на принятие дипломной работы (проекта) к защите. Только итоговая аттестационная комиссия выставляет окончательную оценку за дипломную работу (проект) по результатам ее защиты.

7.8. До начала защиты дипломных работ (проектов) представитель отдела «Учебный центр» передает в итоговую аттестационную комиссию следующие документы:

- сводную ведомость успеваемости;
- отзыв руководителя дипломной работы (проекта);
- официальную рецензию на дипломную работу (проект).

7.9. Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии. Руководитель дипломной работы (проекта) и рецензент могут присутствовать на заседании комиссии с правом совещательного голоса.

7.10. Обязательными элементами процедуры защиты являются:

- выступление автора дипломной работы (проекта) (10-12 мин);
- оглашение отзыва руководителя;
- оглашение официальной рецензии.

7.11. В своем выступлении автор дипломной работы (проекта) излагает членам итоговой аттестационной комиссии основные положения своей дипломной работы (проекта), формулирует цель и основные задачи, освещает ее структуру, краткое содержание, достигнутые результаты и их соответствие заявленным целям.

7.12. Вопросы членов итоговой аттестационной комиссии автору дипломной работы (проекта) не должны выходить за рамки тематики дипломной работы (проекта).

7.13. Итоговая аттестационная комиссия выставляет оценку за защиту дипломной работы (проекта) на закрытом заседании (в отсутствие автора дипломной работы (проекта)).

7.14. Решение комиссии об окончательной оценке дипломной работы (проекта) основывается на следующих критериях оценки:

- обоснованность выбора и актуальность темы исследования дипломной работы (проекта);
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- четкость структуры дипломной работы (проекта) и логичность изложения материала;
- методологическая обоснованность исследования;
- применение в дипломной работе (проекте) навыков самостоятельной экспериментально-исследовательской работы;
- объем и уровень анализа научной литературы по исследуемой проблеме;
- владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- соответствие формы представления дипломной работы (проекта) всем требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ;
- содержание отзывов руководителя и рецензента;
- качество устного доклада;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты дипломной работы (проекта).

7.15. Дипломная работа (проект) оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Общая характеристика дипломной работы (проекта) и оценка вносятся в протокол заседания ИАК.

7.16. Оценка защиты дипломной работы (проекта) объявляются итоговой аттестационной комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания итоговой аттестационной комиссии.

7.17. Слушателям, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации - дипломы о профессиональной переподготовке.

7.18. Слушателям, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному СПб ГАУ ЦЗН образцу.

7.19. Слушатели, получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из СПб ГАУ ЦЗН. К повторной итоговой аттестации они могут быть допущены на условиях, указанных в положении об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по ДПП.

7.20. После защиты рецензия и отзыв руководителя вместе с электронной версией дипломной работы (проекта) хранятся в отделе «учебный центр» в течение 5 лет.

Приложение № 1
к Требованиям к дипломной работе

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки:

«...»

ОТЗЫВ

НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ) ПО ТЕМЕ:

«...»

(Ф.И.О. слушателя дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки)

Руководитель дипломной работы (проекта) _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Выводы:

Руководитель дипломной работы (проекта): _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ

Работу выполнил (а)	_____	Расшифровка подписи
	<i>(подпись, дата)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
Направление	_____	
Научный руководитель должность, учёная степень, учёное звание	_____	Расшифровка подписи
	<i>(подпись, дата)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
Нормоконтролер должность, учёная степень, учёное звание	_____	Расшифровка подписи
	<i>(подпись, дата)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки:

«...»

РЕЦЕНЗИЯ

НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ) ПО ТЕМЕ:

«...»

(Ф.И.О. слушателя дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки)

Руководитель дипломной работы (проекта) _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Выводы:

Рекомендуемая оценка рецензента:

Официальный рецензент: _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографическая запись может быть составлена под заголовком или под заглавием.

Запись под заголовком означает, что первым элементом записи выбирают имя автора документа.

Запись под заглавием означает, что первый элемент записи – заглавие документа.

Заголовок это элемент, расположенный перед библиографическим описанием, в котором приводят имя автора (фамилию и инициалы). Под заголовком, содержащим имя лица, составляют записи на произведения, созданные одним, двумя или тремя авторами. Если авторов четыре и более, запись составляют под заглавием документа. При наличии двух и трех авторов в заголовке приводят имя только одного автора, указанного первым. Сведения о всех авторах приводятся за косой чертой (/) в части «сведения об ответственности».

Схема библиографической записи книги

Заголовок. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. - Сведения об издании.- Место издания: Издатель, Дата издания. - Объем. - (Основное заглавие серии или подсерии; Номер выпуска серии или подсерии)¹.
Примечания.

Алексашина, И.Ю. Методика преподавания интегрированного курса "Естествознание" с использованием ресурсов дистанционного обучения: метод. рек. / И. Ю. Алексашина, О. А. Абдулаева; под науч. ред. И. Ю. Алексашиной. - СПб.: СПб АППО, 2010. - 101 с.: ил. + 1 эл. опт. диск.

Основы андрагогики : учеб. пособие для вузов / [Т. Г. Браже [и др.]] ; под ред. И. А. Колесниковой. - М. : Academia, 2003. - 238 с.: ил. - (Высшее образование).

Аналитическое библиографическое описание

В списках литературы всегда приводятся статьи из газет, журналов, сборников, главы из книг, произведения из собраний сочинений. Описание таких материалов называется аналитическим. Объектом описания является составная часть документа, т.е. статья, глава, произведение и т.п. Аналитическое описание имеет две части. Первая включает сведения о части документа, вторая – об издании, в котором она помещена. Документ, который содержит составную часть, называется идентифицирующим документом. Части разделяются знаком «две косые черты» с пробелами до и после него. Закljučают описание сведения о том, на каких страницах находится составная часть по форме «от и до»; перед числом приводят сокращенное слово страница «С.»

Схема аналитического описания

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе.– Сведения о местоположении составной части в документе .– Примечания.

Для описания составной части источником информации являются первая и последняя страницы, на которых она помещена. В документе, который содержит составную часть, заголовок описания не применяют. Основное заглавие сокращается, если

¹ Шрифтом выделены обязательные элементы. С прописной буквы записывается первый элемент каждой области, а остальные элементы начинают со строчной буквы.

оно является типовым заглавием многотомного или продолжающегося издания, а также заглавием периодического издания. В сведениях об ответственности обязательно приводят информацию об авторах. В выходных сведениях не указывается издатель (издательство).

Афанасьев, В. Святитель Игнатий Брянчанинов и его творения / В. Афанасьев, В. Воропаев // Лит. учеба. – 1991. – Кн. 1. – С. 109–118. Иванов, В. В. Искусство и проблема мировой гармонии // Наука о человеке / Вяч. Вс. Иванов. - М., 2004. - С.126-158.

Гуревич, А. Я. Средневековье как тип культуры / А. Я. Гуревич // Антропология культуры / МГУ им. М. В. Ломоносова, Ин-т мировой культуры. - М., 2002. - Вып. 1. - С. 39-55. Человек и Интернет // Информационные ресурсы развития Российской Федерации: правовые проблемы / отв. ред. И. Л. Бачило. - М., 2003. - Гл. 6. - С. 261-291.

Описание электронных ресурсов

По режиму доступа электронные ресурсы делят на ресурсы локального доступа (например, CD-ROM) и ресурсы удаленного доступа (например, Интернет).

Описание электронных ресурсов составляют в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 по общим правилам библиографического описания с учетом некоторых особенностей. Главным источником информации для электронных изданий является титульный экран компьютера. Если главный источник информации отсутствует или недоступен для использования, выбирают источник, альтернативный главному. При этом в первую очередь используют источник, который является частью документа, затем – источники, сопровождающие документ.

Схема библиографической записи электронного ресурса

Заголовок. Основное заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. - Сведения об издании. - Обозначение вида ресурса .- Место издания : Издатель, Дата издания.- Специфическое обозначение материала и количество физических единиц.- (Основное заглавие серии) .- Примечания (указать режим доступа).

При описании электронного ресурса необходимо заполнять область общего обозначения материала: [Электронный ресурс]; [Мультимедиа].

Шарков, Ф. И. Социология [Электронный ресурс]: теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. - М.: Экзамен, 2007. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Видеолекции: раздел "Право" [Мультимедиа]: учеб. пособие. - Прогр. - М.: Статут, 2007. - эл. опт. диск (DVD-ROM); цв., зв.

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. Дата обращения: 20.11.2014.

Другие примеры оформления библиографических записей:

Правовая литература

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». – М., 2013. (в редакциях).
2. Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года. – М., 2004.
3. Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования. – М., 2002.

4. Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования. – М., 2004.

Энциклопедии и словари:

1. Педагогический энциклопедический словарь/ А.М. Прохоров и др. - М., 1993.
2. Постмодернизм. Энциклопедия. / И. Ильин – Минск, 2001.

Учебные пособия:

1. Бородина А.В. История религиозной культуры: Основы православной культуры: Учебное пособие для основной и старшей ступени общеобразовательных школ, лицеев, гимназий. – М., 2003.
2. История педагогики и образования: От зарождения воспитания в первобытном обществе до конца XX века: Учебное пособие для вузов /Под ред. А.И.Пискунова. – М., 2001.
3. Селиванов В.С. Основы общей педагогики: Теория и методика воспитания. / Под ред. В.А. Сластенина. – М., 2004.
4. Педагогическая антропология: учебное пособие. / Б.М. Бим-Бад. – М., 1998.

Монографии:

1. Гузев В.В. Методы и организационные формы обучения. – М., 2001.
2. Кузовлев В.П., Музальков А.В. Количественный анализ и математические методы в исследовании педагогических проблем. – Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2001.
3. Щуркова Н.Е. Классное руководство: рабочие диагностики. – М., 2001.

Статьи:

1. Александрова Р.И., Белкин А.И. Философия образования Российского зарубежья: духовно-нравственные искания // Российское зарубежье: образование, педагогика, культура, 20-50-е годы XX века. - Саранск, 1998. - С.42-51.
2. Бездухов В.П. И.В.Киреевский, А.С.Хомяков: принцип соборности в воспитании // Педагогика. – 1998. - № 7. – С. 71-81.
3. Кобылянский В.А. Национальная идея и воспитание патриотизма //Педагогика. - 1998. - №5. - С. 52-58.
4. Образование в конце XX века (материалы "круглого стола"). // Вопросы философии.— 1992.— №9.— С. 3-21.

Диссертации:

1. Гулюкина, О.Н. Проблемы нравственного воспитания в философско-педагогической мысли русского эмигрантского зарубежья (20-40-е годы XX в.): дис. канд. пед. наук. / О.Н. Гулюкина. – М., 2001.
2. Сороковых, В.В. Педагогический потенциал наследия Н.Я. Данилевского в контексте российского философско-образовательного поиска: дис... канд. пед. наук / В.В. Сороковых. – Елец, 2005.

Авторефераты:

1. Поляков Д.Д. Соборность как основа философии образования о. Сергия Булгакова. Автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата педагогических наук. / Научный руководитель: доктор педагогических наук, доцент Белканов Н.А. – Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2006.
2. Белканов Н.А. Оценка советской школы и педагогики 1920-х годов в педагогической советологии. Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора педагогических наук. – Елец, ЕГУ и. И.А. Бунина, 2003.

Электронные ресурсы:

Локального доступа

1. Пушкин А. С. Полное собрание сочинений [Электронный ресурс]: поэмы, стихотворения, драматические произведения, сказки / А. С. Пушкин. - Электрон. дан. - М.: МГДБ: Миф, 1999. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
2. Спасо-Преображенский собор [Электронный ресурс] = The Saviour Transfiguration Cathedral: Архитектура. Фрески. Иконы / Яросл. гос. ун-т, Яросл. ист. архитектур, музей-заповедник. Версия 1.1. - Электрон. дан. - Ярославль: ЯрГУ, сор.2001. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). (Храмы Ярославля).
3. Deutsch Platinum [Электронный ресурс]: курс нем. яз. - Электрон. дан. - [М.]: Мультимедиа технологии и дистанц. обучение, сор. 2002. - 1 электрон. опт. диск (CDROM); в кор. (Образовательная коллекция).

Удаленного доступа

1. Альберт, Р. «Тезисы о Церкви» С.Н. Булгакова в сопоставлении с догматической конституцией о Церкви II Ватиканского собор / Р. Альберт // Creatorship in S.N. Bulgakov, N.A. Berdiaev, and S.L. Frank. – Режим доступа: http://www.auditorium.ru/v/index.php?a=vconf&c=getForm&r=thesisDesc&CounterThesis=1&i d_thesis=3693, свободный (Дата обращения: 5 июля 2005).
2. Афанасьев, Ю. Болонский аршин: русский университет vs европейский // Русский Журнал. - 7.04.03. – Режим доступа: http://bologna.mgimo.ru/documents.php?cat_id=19&doc_id=82, свободный (Дата обращения : 18 янв. 2005).
3. Материалы международного семинара "Интеграция российской высшей школы в общеевропейскую систему высшего образования: проблемы и перспективы"// Санкт-Петербургский Университет. - 2003. - № 4-5. - http://bologna.mgimo.ru/documents.php?cat_id=19&doc_id=112, свободный (Дата обращения: 18 янв. 2005)
4. Свято-Сергиевский православный богословский институт в Париже (Франция)//Свято-Сергиевский православный богословский институт в Париже (Франция). - <http://zarubezhje.narod.ru/org/stserge.htm>, свободный (Дата обращения: 15 дек. 2004).
5. Электронный каталог // Научная библиотека [Электронный ресурс] / Рос. гос. гуманитарный ун-т. Электрон. дан. М., 1996-2004. Режим доступа: <http://194.85.21.41/phporac/elcat.php>, свободный.

Приложение № 5
к Требованиям к дипломной работе

ПРОТОКОЛ № ____

Заседания итоговой аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. с _____ час. ____ мин. до _____ час. ____ мин.

По рассмотрению итоговой квалификационной работы слушателя ФИО

на тему: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель ИАК: _____

Члены ИАК: _____

Секретарь: _____

Итоговая квалификационная работа выполнена под руководством ФИО, должность

В Итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст итоговой квалификационной работы на _____ страницах.
2. Отзыв руководителя итоговой квалификационной работы.
3. Рецензия на итоговую квалификационную работу. Рецензент ФИО

После сообщения о выполненной итоговой квалификационной работе слушателя были заданы следующие вопросы: _____

Признать, что слушатель ФИО выполнил и защитил

итоговую квалификационную работу с оценкой _____

Особые мнения членов ИАК _____

Выдать диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель ИАК: ФИО _____

Члены ИАК: ФИО _____

ФИО _____

ФИО _____

Секретарь

ФИО

Примерная форма отчета председателя ИАК

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссииДополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки:

_____Код учебной группы: _____
Форма итоговой аттестации: ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Состав итоговой аттестационной комиссии:

Сроки работы итоговой аттестационной комиссии:

Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию:

Результаты защиты дипломных работ (проектов):

Соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию педагогической науки и требованиям ДПП, их актуальность:

Качество выполнения итоговых аттестационных работ:

Недостатки в подготовке слушателей:

Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки слушателей по данной программе:

Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии:

Председатель
(звание, должность) _____ (_____)
подпись ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.