

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Тверь 2018г.

Оглавление

Введение.....	3
1. Оценка промежуточных результатов	3
2. Итоговая аттестационная работа.....	3
Структура итоговой аттестационной работы.....	4
Содержание итоговой аттестационной работы.....	5
Требования к оформлению итоговой аттестационной работы.....	8
Подготовка итоговой аттестационной работы.....	13
Приложение 1	16
Приложение 2	17

Введение

Настоящие Методические рекомендации, разработаны на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации для обучающихся по программам переподготовки и повышения квалификации. Требования, содержащиеся в Методических рекомендациях, рекомендованы для исполнения при оценке промежуточных и итоговых результатов. Оценка качества освоения программы осуществляется по промежуточным и итоговым результатам.

1. Оценка промежуточных результатов

В качестве промежуточных результатов оцениваются отчеты слушателя о выполнении заданий по каждому разделу программы. Требования и краткие методические указания по структуре, содержанию и выполнению заданий готовятся преподавателем и доводятся до сведения слушателей перед выполнением заданий.

Проверка и оценка отчетов о выполнении заданий по каждому разделу программы осуществляется преподавателем либо, в случае прохождения компьютерных тестов, оценка выставляется автоматически. Проверка отчетов о выполнении заданий по текущему разделу выполняется преподавателем в течение нескольких дней после завершения изучения раздела.

За выполнение каждого задания предусмотрено начисление от 2 до 5 баллов либо зачет. В ходе проверки преподаватель доводит до сведения слушателя достоинства и недостатки работы.

2. Итоговая аттестационная работа

Итоговая аттестация проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы (далее - ИАР).

Защита ИАР проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК). Темы итоговых аттестационных работ должны отражать основные сферы и направления деятельности слушателя в отрасли и выполняемые им функции. После окончания доклада члены итоговой аттестационной комиссии задают слушателю вопросы. При необходимости предоставляется слово научному руководителю.

На ИАК предоставляется ИАР слушателя с отзывом научного руководителя.

В отзыве научный руководитель характеризует качество ИАР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные слушателем в период написания ИАР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ИАР соответствующего уровня, рекомендует (или не рекомендует) ИАР к защите.

Результаты защиты ИАР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за ИАР, которая имеет грамотно изложенный теоретический и практический материал по теме, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы научного руководителя.

При ее защите слушатель показывает глубокое знание вопросов темы, формулирует обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (чертежи, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за ИАР, которая имеет грамотно изложенный теоретический материал, достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя. При ее защите слушатель показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (чертежи, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за ИАР, которая имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический обзор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные предложения. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите слушатель проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за ИАР, которая не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в данных методических указаниях. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзыве руководителя имеются критические замечания. При защите ИАР слушатель затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия (презентация) и/или раздаточный материал.

Структура итоговой аттестационной работы

При оформлении ИАР рекомендуется придерживаться следующей структуры:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть

- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Приведенные разделы ИАР должны следовать в строго указанном порядке.

Содержание итоговой аттестационной работы

Содержание ИАР должно соответствовать направлению подготовки.

Тематика ИАР должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, ориентировать слушателя на эффективное решение задач в области направления подготовки.

К содержанию ИАР предъявляются следующие требования:

- формулировка темы работы должна соответствовать содержанию, целям и задачам ИАР;
- конкретность постановки задач работы;
- практическая значимость;
- применение современной методологии и научных методов исследования;
- обоснование результатов работы в ее содержании.

Требование практической значимости работы сводится к тому, что работа должна выполняться на основе конкретных материалов. На основании собранных материалов слушателем должен быть проведен анализ по рассматриваемой проблеме, проведены необходимые для решения поставленных задач расчеты, сделаны обобщения и выводы, обоснованы конкретные рекомендации, актуальные для рассматриваемой темы.

Применение современной методологии и научных методов исследования означает, что в основу работы должна быть положена современная научная методология (т.е. система категорий, принципов, законов и методов) проведения исследования.

При изложении материала ИАР следует соблюдать логическую последовательность и корректное представление с учетом принятой в предметной области работы терминологии.

Титульный лист является первой страницей ИАР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Шаблон титульного листа приведен в Приложении 1.

В содержании указываются наименование всех разделов ИАР и номера страниц, с которых они начинаются.

При этом заголовки, их рубрикационные индексы и указанные номера страниц должны быть приведены в строгом соответствии с текстом. Индексами нумеруются только основные главы и подразделы ИАР. Введение, заключение, список использованных источников и приложения как самостоятельные разделы ИАР не нумеруются.

Ниже приведен условный вариант оформления содержания ИАР:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ	*
1.1. Название параграфа..... Отступ 1,25.	*
1.2. Название параграфа.....	*
1.3. Название параграфа.....	*
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ	*
2.1. Название параграфа.....	*
2.2. Название параграфа.....	*
2.3. Название параграфа.....	*
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	*
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	*
ПРИЛОЖЕНИЯ	*

Введение (2-4 стр.) должно содержать:

Обоснование выбора темы ИАР, определение её *актуальности*, практической значимости;

Формулировку *объекта и предмета* исследования;

Формулировку *цели и задач* исследования. Цель ИАР в краткой форме (одним предложением) излагает содержание будущей работы. Задачи ИАР детализируют цель, формулируются в соответствии с планом работы, а также служат ориентиром для оценки полноты и целостности выполненного исследования (задачи начинаются с глаголов: рассмотреть, проанализировать, выявить и т.п.).

Научно-информационную базу ИАР, которая отражает состояние изученности темы работы и содержит краткий перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих тему ИАР.

Обзорное описание глав ИАР (структура ИАР с указанием технической аннотации, следующего содержания: «Итоговая аттестационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников, приложений (если есть)»). Также следует кратко изложить содержание глав ИАР (объем описаний – один, два абзаца на главу). Далее следует фраза следующего содержания: «Основная часть работы (без приложений) составляет * страниц, включает * рисунков, * таблиц. Список использованных источников содержит * наименований. Объем приложений – * страниц. Общий объем работы – * страниц».

Структура введения должна соответствовать приведенному выше порядку. При этом также необходимо выделять в тексте *курсивным шрифтом* отмеченные ключевые слова.

Основная часть работы должна содержать материалы, отражающие сущность и результаты проводимого в ИАР исследования. Эту часть рекомендуется разделить на 2 главы. В свою очередь каждая глава может включать 2-5 разделов. Увеличивать число разделов не рекомендуется, так как это может привести к значительному превышению объема ИАР. Не

следует производить разбиение работы на подразделы более низкого уровня. Однако в тексте работы можно отразить логическую структуру отдельных вопросов повествования, приводя нумерованные индексами заголовки в первом предложении абзаца или в отдельной строке, выделив их шрифтом. Подобные подзаголовки в основное содержание работы не включаются.

Объем основной части ИАР должен быть в пределах 40 – 50 страниц. При этом следует равномерно распределять объем работы между параграфами, придерживаясь для них диапазона в 5 – 10 страниц.

В первой главе рассматриваются *теоретические* основы исследуемой проблемы, основные (общие) тенденции развития изучаемого явления (процесса), т.е. делается теоретическое обоснование по основным вопросам и по методике исследования. Например, проводится анализ основных понятий и терминов, обзор и систематизация литературы, нормативно-правовое регулирование и др.

Также должно быть приведено описание всех вопросов методического обеспечения по выбранной теме работы, возможно рассмотрение международного опыта в исследуемой области.

Объем первой главы, как правило, не должен превышать 40 % общего объема ИАР.

Во второй главе должна раскрываться практические вопросы проводимого в ИАР исследования. В этой главе приводятся непосредственные результаты исследования на примере рассматриваемого предприятия или организации. Материал второй главы должен содержать основной объем примеров, расчетных показателей, табличного и иллюстративного материала.

При написании глав основной части ИАР следует особое внимание уделять стилистически и грамматически правильному оформлению текста, использованию профессиональной лексики и специальных терминов. Материал ИАР должен быть в большом объеме сопровожден табличным и иллюстративным материалом. Достаточное количество рисунков и таблиц может, в последствии, значительно упростить подготовку презентационных материалов к защите ИАР.

Объем второй главы не должен превышать 40 % общего объема ИАР.

В заключении к ИАР, объемом 3 – 4 страницы, подводятся краткие итоги выполненного исследования. Используя результаты основной части работы, следует привести обоснование решения поставленных задач. Для наглядности выводов целесообразно сгруппировать их в нумерованный список. При этом не следует повторять приведенные ранее многочисленные числовые результаты расчетов или подробное описание методологических рекомендаций. Достаточно лишь подчеркнуть основные положения выводов и обозначить значения наиболее важных показателей. В заключении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц, а также маркированных списков.

Список использованных источников должен включать в себя нумерованный перечень всех печатных изданий и электронных

информационных ресурсов, материалы, которых использованы в ИАР. **Приведение источника в списке возможно только при наличии хотя бы одной ссылки на него в тексте работы. Фальсификация ссылок в ИАР не допустима.** Правила оформления ссылок и списка источников приведены в следующем разделе.

Иллюстрируя отдельные положения ИАР числовыми данными из справочников, учебников, монографий и других источников, а также цитируя или свободно пересказывая принципиальные положения других авторов, необходимо делать ссылки на соответствующие источники. Наличие подобных ссылок не только не умоляет заслуг слушателя, но и подчеркивает его научную добросовестность, придает работе более убедительный характер. Неоговоренные заимствования мыслей других авторов снижают качество работы, превращают ее из формы творчества в продукт компиляции.

Особое внимание при подготовке ИАР следует обратить на актуальность используемой законодательной и нормативной базы исследования. **Все упоминаемые в работе кодексы, законы, постановления органов исполнительной власти РФ, а также другие нормативные документы должны приводиться с указанием даты принятия и даты последней редакции и источников опубликования. Данную информацию можно найти в СПС «Консультант», раздел «Справка».**

Необходимо взвешенно подходить к включению материалов из литературы в текст ИАР. Не следует чрезмерно расширять список использованных источников за счет единичных обращений к не относящимся напрямую к теме работы изданиям. Оптимальный размер списка источников – 30 – 40 наименований. **При этом в список включается учебная литература и статьи из периодических изданий, опубликованные за последние пять лет до даты защиты ИАР.** Возможно использование материалов из монографий и других научных публикаций с более ранним сроком издания, если их содержание упоминается в историческом или общетеоретическом контексте.

В приложениях рекомендуется включать материалы, которые не были включены в основную часть: формы отчетности, таблицы, иллюстрации, графики; методики, используемые при выполнении ИАР и др.

Иллюстрационная часть ИАР оформляется в соответствии с требованиями соответствующих стандартов.

Допускается представление иллюстрационной части в форматах А2, А3, А4 при использовании соответствующих масштабов.

Требования к оформлению итоговой аттестационной работы

Представление ИАР в бумажном и электронном варианте обязательно.

ИАР выполняется на правах рукописи и должна быть представлена в печатном варианте и жестком переплете (клееном или выполненным с помощью специальных брошюровочных колец). **Не допускается**

скрепление работы скоросшивателями, допускающими свободное открытие зажимов.

Текст работы наносится только с одной стороны листов формата А4 белого цвета, с полями: верхнее - 2 см, нижнее-2,5 см, левое-3 см, правое-1,5 см. Переплет выполняется с левой стороны страниц.

Оформление ИАР должно быть единообразным для всего текста основной части (кроме приложений). В текстовом редакторе следует соблюдать следующие параметры оформления: основной шрифт «TimesNewRoman», размер шрифта – 14 пунктов, печать через 1,5 интервала (30 строк на странице), черным цветом. Каждый абзац должен начинаться с красной строки с абзацным отступом 1,25 см, отступы между абзацами не допускаются.

Работа должны иметь нумерацию страниц арабскими цифрами, проставляемыми в центре нижней части страницы 10 шрифтом без точки и других специальных символов. Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последнего листа работы или первого листа приложений. (листы приложений не нумеруются) На титульном листе, который является первой страницей, а также задании на ИАР и странице с содержанием номера страниц не ставятся, но учитываются при общей нумерации. **Нумерация страниц должна точно соответствовать приведенной в содержании ИАР.**

Каждую главу работы, а также введение, заключение и список использованных источников следует начинать с новой страницы, параграфы могут продолжать начатые страницы. Названия глав, а также введение, заключение и список использованных источников выполняют 14 жирным шрифтом заглавными буквами по центру страницы. Названия параграфов печатается с заглавной буквы 14 строчным жирным шрифтом, с отступом 1,25, выравнивание по ширине. Названия глав и параграфов отделяются от основного текста пустой строкой (в случае если параграф продолжает страницу, от предыдущего текста он отделяется двумя пустыми строками). Названия глав начинается со слова «**ГЛАВА**», после которого указывается арабская цифра с номером главы и точкой, далее пишется название главы жирными прописными (заглавными) буквами. Названию параграфов предшествует только составной индекс (без дополнительных символов или слов), включающий номер главы и номер своего параграфа (например 1.1., 2.3. и т.п.). Перенос слов в названиях не допускается, точка в конце названия не ставится, название не подчеркивается.

Текст работы должен равномерно заполнять страницы, без пропусков и пустых полей, занимающих более 20% площади печати (кроме последних страниц глав). Ни один из основных разделов работы не должен начинаться или заканчиваться маркированным или нумерованным списком (перечислением), формулой, таблицей или рисунком. При необходимости внесения изменения после переплета работы допускается применение забеливания или заклейки ошибочного текста, но не более 2% площади страницы.

Сокращения в тексте допускаются только в случаях использования:

- обозначений денежных единиц, мер времени, длины и других единиц измерения, например, руб., ч., мин, м.;
- общепринятых грамматических сокращений, таких как т.д., т.п., т.е., др.;
- сокращений, для которых в тексте приведена полная расшифровка.

Расшифровка сокращения должна предшествовать самому сокращению. Сокращение, встречающееся в тексте в первый раз, указывается в скобках.

При использовании в тексте формул значения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Если в тексте есть ссылки на формулы, то формулам необходимо присвоить порядковые номера, которые проставляются справа на уровне формулы арабскими цифрами в круглых скобках. Нумерация формул может быть как сквозной по всей работе, так и составной с указанием номера главы и номера формулы в пределах главы. Ссылка на формулу в тексте содержит только ее номер в круглых скобках без каких-либо дополнительных слов или символов, например: «согласно (1.3)».

При написании формул, не помещающихся по ширине печатного листа, их разделяют на несколько строк. Перенос допускается только на знаках равенства, сложения, вычитания, деления и умножения. При переносе вышеуказанные знаки повторяются в начале и в конце строк.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий и т.д., которые могут обозначаться римскими цифрами. Количественные числительные, римские цифры, а также даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями.

Математические знаки, такие как «+», «-», «<», «>», «=» и т.д., используются только в формулах. В тексте следует писать словами: «плюс», «минус», «меньше» и т.д. Символы «№», «%» применяются только вместе с цифрами. В тексте употребляются слова: «номер», «процент». Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности или интервал значений, то единица измерения указывается только после последнего числа.

Если текст иллюстрируется таблицами, то они последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы или главы. Над правым верхним углом таблицы помещают слово «Таблица» и ее номер. Ниже посередине страницы должен быть обязательно помещен тематический заголовок, написанный жирным шрифтом. Шапка таблицы также выделяется жирным шрифтом. Ссылки на таблицы в тексте могут использовать сокращения вида «табл. 1.2». **Таблица разбивается на несколько страниц, только если она не может полностью поместиться на одной странице.** Поэтому таблицы следует равномерно распределять в тексте работы, располагая их максимально близко к ссылкам на них. Причем таблица должна находиться в тексте только после первой ссылки на нее, но возможно

и на следующей странице, если это требуется для равномерного заполнения страниц текстом. Если таблица располагается на странице горизонтально, то шапка таблицы должна располагаться с левого края (со стороны переплета).

Таблицы, занимающие несколько страниц целесообразно поместить в раздел приложений. При переносе таблицы следует переносить ее шапку на каждую страницу, возможно указывая вместо названий только номера столбцов. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слов «Продолжение таблицы».

Рисунками именуются все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы, изображения с экрана компьютера и т.д.). Им присваивается последовательная нумерация, либо сквозная для всего текста, либо в пределах главы. Все рисунки должны иметь наименования, которые записываются после слова «Рис.» номера и точки под его изображением посередине страницы. Как и в случае с таблицами ссылка на рисунок в тексте должна предшествовать его первому появлению и записывается также в виде сокращения, например, «рис. 2.1».

Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одной пустой строке.

Список использованных источников представляет собой нумерованный список, в котором последовательно располагаются следующие разделы:

- нормативно-правовые акты;
- научная, учебная и справочная литература, также публикации в периодических изданиях на русском языке;
- литературные источники на иностранных языках;
- адреса ресурсов сети Интернет.

Нормативно-правовые акты располагаются по степени убывания юридической силы (Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов РФ, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты органов государственной власти РФ, субъектов РФ, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, локальные акты предприятий). Внутри каждого раздела списка (кроме нормативно-правовых актов) источники располагается в алфавитном порядке, однако для всего списка используется сквозная нумерация.

Нормативно-правовые акты должны содержать: название, номер, дату принятия, источник опубликования (Российская газета, Собрание законодательства РФ, другие официальные печатные СМИ), а также дату последних изменений. Данная информация находится, например, в СПС «Консультант+» в разделе «Справка».

Научная, учебная и справочная литература, публикации в периодических изданиях должны содержать полный перечень выходных

данных: ФИО автора, название, издательство, год издания, количество страниц.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с действующим межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления», введенные в действие с 01.07.2004 г.

При оформлении списка литературы следует обратить внимание на различие между дефисом и тире. Дефис (-) ставится только между номерами страниц в статьях из периодической печати и номером федерального закона (иного нормативно-правового акта). В остальных случаях ставится тире (—).

Для ссылки в тексте на заимствованный, но свободно интерпретированный автором материал, приводится порядковый номер источника в списке, заключенный в квадратные скобки, например [12]. В случае приведения дословной цитаты из источника указывается также страница или страницы, на которых содержится данная цитата. В этом случае текст цитирования должен быть приведен в кавычках. Например: «Постоянные затраты – это ... [7, стр. 36-37]».

При использовании официальных материалов законодательных и нормативных документов в тексте перед ссылкой должна быть указана статья и/или подпункт, из которых осуществляется цитирование (указание страниц исходного документа при этом не требуется). Например, согласно ст. 9 Налогового Кодекса РФ ... [1].

Приложения оформляются как продолжение ИАР на последующих ее страницах. Когда в работе содержатся несколько приложений, они нумеруются последовательно арабскими цифрами. Кроме того, каждое приложение должно иметь свое тематическое название, которое записывается после слова «Приложение», номера и точки в правом верхнем углу страницы. Если приложение занимает несколько страниц, то, начиная со второй страницы, пишется только текст «Продолжение приложения» с добавлением его порядкового номера. В случае если приложение располагается на странице горизонтально, то верх приложения должен располагаться со стороны переплета. На каждое приложение в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка, например, «прил. 2».

Следует иметь в виду, что неправильное оформление ИАР может привести к снижению итоговой оценки.

Необходимым дополнением к ИАР является специально оформленный **презентационный материал**. Он предоставляется во время защиты членам Итоговой аттестационной комиссии для демонстрации основных положений работы и сопровождения доклада слушателя.

Презентационный материал выполняется в печатной и/или электронной форме (необходимо уточнить у руководителя ИАР).

Печатная форма выполняется на листах белого цвета формата А4 с одной стороны с произвольным переплетом. Шрифтовое оформление и компоновка для презентационного материала не регламентируется, однако его содержание должно быть выдержано в едином стиле и соответствовать

характеру публичных выступлений. К дате защиты должно быть изготовлено несколько экземпляров презентационного материала (количество экземпляров должно соответствовать списочному составу итоговой аттестационной комиссии).

Электронная форма оформляется в редакторе MicrosoftPowerPoint. Требования к содержанию аналогичные требованиям к печатной форме.

Общий объем презентационного материала – 10 – 15 страниц. На первом листе презентационного материала в произвольном формате указывается название ИАР и ФИО слушателя. Второй лист должен содержать описание цели и задач работы. На последнем листе приводится краткий список выводов и рекомендаций по защищаемой ИАР. Остальные страницы должны главным образом содержать табличный и иллюстративный материал, представляющий основные положения работы, выносимые на защиту.

Для удобства ссылок во время доклада страницы презентационного материала следует пронумеровать. Сами таблицы и рисунки также должны иметь сквозную нумерации в рамках презентационного материала, возможно несовпадающую с приведенной в тексте ИАР.

Подготовка итоговой аттестационной работы

Порядок закрепления темы ИАР

Тематика работ утверждается руководителем ИАР и/или заведующим кафедрой.

Темы работ выбираются слушателями согласуется с руководителем ИАР.

Руководство подготовкой ИАР

Руководитель ИАР:

1. Консультирует слушателя по вопросам:
 - использования научной литературы и информационного обеспечения;
 - содержания и оформления работы.
2. Осуществляет контроль соблюдения слушателем календарного графика подготовки ИАР.
3. Проверяет по мере готовности отдельные части ИАР.
4. Организует при необходимости предварительную защиту ИАР.

После выполнения слушателем работы руководитель дает письменный отзыв на ИАР, в котором приводится характеристика работы слушателя, полученных результатов и дается заключение о возможности (невозможности) защиты ИАР слушателем (приложение 2).

Составление плана и написание работы

Первым этапом написания ИАР является формирование слушателем рабочего плана ИАР при участии руководителя ИАР. В процессе исследования план может корректироваться, но все изменения должны быть согласованы с руководителем.

Сбор материала для ИАР осуществляется слушателем.

Изложение материала в работе должно быть логичным и последовательным. Полученные результаты должны быть обоснованы, а выводы – четко аргументированы.

Содержание работы должно соответствовать требованиям.

Подготовка к защите и защита ИАР

Допуск слушателя к защите ИАР фиксируется подписью руководителя ИАР.

Слушатель, получив положительный отзыв руководителя о ИАР и допуск к защите, должен подготовить доклад на 5...7 минут, в котором четко и кратко излагаются основные положения ИАР.

Защита работы проходит публично на заседании итоговой аттестационной комиссии (ИАК).

Защита работы осуществляется в следующем порядке:

1. Доклад слушателя.
2. Вопросы членов ИАК слушателю.
3. Ознакомление с отзывом руководителя ИАР.
4. Дискуссия.
5. Заключительное слово слушателя.
6. Составление протокола заседания ИАК.
7. Объявление результатов защиты ИАР слушателю.

В докладе должны быть отражены:

- тема ИАР, ее актуальность;
- цель и задачи решаемые в ИАР;
- объект исследования;
- обзор исследований, результатов по разделам ИАР;
- заключение – выводы и предложения по работе.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, формулировки цели, задач работы. Затем по главам раскрыть основное содержание работы.

Доклад завершается изложением заключения ИАР.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся только в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

- слушатель должен излагать основное содержание своей ИАР, не читая текста.

- в процессе доклада необходимо использовать иллюстрационную часть работы.

После выступления слушателя члены ИАК задают ему вопросы, относящиеся к теме работы. При ответах на них слушатель вправе пользоваться своей работой.

После ответов на вопросы зачитывается отзыв руководителя и проводится дискуссия.

Результаты защит объявляются слушателям сразу же после оценивания.

По окончании защиты слушателем в отдел Переподготовки и повышения квалификации передаются:

- ИАР в печатном виде, включая иллюстрационную часть (приложения);
- ИАР в электронном варианте;
- отзыв руководителя.

Директор ИДПО  Н.М. Пузырев

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тверской государственный технический университет»

Институт заочного и дополнительного профессионального образования

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: **«НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ В КАВЫЧКАХ ПРОПИСНЫМИ
БУКВАМИ, ШРИФТ TIMES NEW ROMAN, РАЗМЕР 14,
ПОЛУЖИРНЫЙ»**

Выполнил: слушатель программы профессиональной
переподготовки «Наименование программы»

фио

«__» __«__» 20__ г.

подпись

Руководитель:

уч. степень, звание

фио

ТВЕРЬ 20__ г.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тверской государственный технический университет»

Институт заочного и дополнительного профессионального образования

ОТЗЫВ

по программе профессиональной переподготовки: «Наименование программы»

слушатель: _____

фио

на тему: «Наименование темы»

1. Тема раскрыта	да / нет
2. Качество выполнения работы	2 3 4 5
3. Использование специальной литературы	2 3 4 5
4. Наличие проблемного подхода при раскрытии темы	2 3 4 5
5. Наличие собственной позиции, выводов, точек зрения и их аргументация	2 3 4 5
6. Логика изложения материала	2 3 4 5
7. Стиль и уровень грамотности выполнения ИАР	2 3 4 5
8. Выполнение требований по оформлению ИАР	2 3 4 5
9. Допуск ИАР к защите	допущена / не допущена

Руководитель:

уч. степень, звание

фио

С отзывом ознакомлен _____

подпись

слушатель: _____ «__» «__» 20__ г.

ФИО