

ПРИНЯТО
Ученым советом СЛИ
«07» июля 2020 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
«07» июля 2020 г.
№ 104/О

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ,
ИТОГОВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ,
ИТОГОВОЙ ПРОЕКТНОЙ РАБОТЕ
В ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)**

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

СЛИ, Институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Центр дополнительного образования СЛИ (ЦДО СЛИ) – структурное подразделение СЛИ, осуществляющее профессиональное обучение и дополнительное образование в соответствии с дополнительными образовательными программами, указанными в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, получению навыков применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

ДОП – дополнительная образовательная программа.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (конкретных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Под профессиональным обучением в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» понимается обучение по следующим основным программам профессионального обучения (ОППО):

- по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- по программам переподготовки рабочих и служащих;
- по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

Дополнительное образование включает в себя:

- *Дополнительное образование детей и взрослых.*

Под дополнительным образованием детей и взрослых в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» понимается обучение по следующим дополнительным общеобразовательным программам (ДООП):

- по дополнительным общеразвивающим программам;
- по дополнительным предпрофессиональным программам.
- *Дополнительное профессиональное образование.*

Под дополнительным профессиональным образованием в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» понимается обучение по следующим дополнительным профессиональным программам (ДПП):

- по программам повышения квалификации (ДПП ПК);
- по программам профессиональной переподготовки (ДПП ПП).

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в данном Положении относятся слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

Педагогический работник – физическое лицо, которое осуществляет образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам в данном положении относятся научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, или специалисты предприятий (организаций) разных отраслей.

Положение – Положение об итоговой аттестационной, итоговой квалификационной, итоговой проектной работе в ЦДО СЛИ.

Работа – итоговая аттестационная, итоговая квалификационная, итоговая проектная работа – самостоятельная работа слушателя, завершающая обучение по ДПП ПП.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом

СЛИ, разработанным в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Университета;
- Положением СЛИ;
- локальными нормативными актами СЛИ:
- Положением о ЦДО СЛИ;
- Положением о реализации дополнительных образовательных программ в ЦДО СЛИ;
- Положением о дополнительных профессиональных программах в СЛИ;
- Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы в СЛИ;
- Положением об организации и проведении итоговой аттестации слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы в СЛИ;
- иными локальными нормативными актами СЛИ.

2.2. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, и содержанию итоговой аттестационной, итоговой квалификационной, итоговой проектной работы в ЦДО СЛИ.

3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ИТОГОВОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ, ИТОГОВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ, ПРОЕКТНОЙ РАБОТЕ

3.1. Итоговая аттестационная, итоговая квалификационная, итоговая проектная работа (работа) – самостоятельная выпускная работа слушателя, завершающая обучение по ДОП, отражающая итог теоретического обучения слушателя и подтверждающая его способность к самостоятельному осуществлению профессиональной деятельности.

3.2. Работа является подтверждением достаточного уровня квалификации слушателя, соответствующей современным требованиям ведения профессиональной деятельности, а также развития способности слушателя самостоятельно решать конкретные задачи деятельности специалиста различных уровней управления на основании полученных за период обучения знаний, умений и навыков по всем направлениям профессиональной деятельности.

3.3. Работа имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в предметной области, соответствующей ДОП;
- применение практических знаний при решении конкретных задач на предприятиях (организациях) любой формы собственности, а также в структурах государственного управления;
- развитие навыков самостоятельной деятельности;
- выявление подготовленности слушателя к практической деятельности в выбранной области в условиях дальнейшего совершенствования управления экономикой, повышения ее эффективности, углубления рыночных отношений.

3.4. В процессе выполнения работы у слушателя формируются и закрепляются следующие умения и навыки:

- анализ экономико-информационной среды предметной области и установление структурного представления и взаимосвязи с другими компонентами экономического пространства;
- анализ объекта управления;
- классификация существующих управленческих систем и определение целесообразности их применения;
- разработка состава и структуры функциональной части управленческих систем с использованием современных методологий;
- анализ информационных потоков, систематизация необходимого документооборота;
- использование экономико-математических моделей и алгоритмов оптимизации процесса управления предметной областью;
- моделирование экономико-информационной среды предметной области.

3.5. Работа должна отвечать следующим требованиям:

1) тема работы должна соответствовать профилю обучения и носить комплексный характер, т. е. предусматривать одновременно анализ и исследование экономических, организационно-технических, управленческих и других вопросов;

2) основываться на требованиях действующих нормативных правовых актов либо на конкретных материалах предприятия (организации) и содержать в себе решение (предложение, рекомендации) актуальных и востребованных задач;

3) оформлена с учетом требований и правил оформления работ данного уровня:

- ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 08.08.1995 № 426);

- ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 06.10.2000 № 253-ст);

– ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 № 369-ст);

– ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 № 813-ст);

– ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст);

– ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 № 1050-ст).

3.6. К защите работы слушателем должны быть подготовлены соответствующие документы: реферат (в печатном и электронном виде), доклад, графический (иллюстрационный) материал. Доклад и графический материал должны полностью освещать тему работы, быть логически связанными и представлять собой единое целое.

3.7. Подготовка работы завершается защитой перед аттестационной комиссией, которая решает вопрос о предоставлении слушателю права на ведение профессиональной деятельности в соответствующей области; слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

3.8. Исходя из выше обозначенных требований, подготовка и выполнение работы включает в себя ряд этапов (шагов):

- выбор и согласование с руководителем темы работы;
- разработка и утверждение задания на работу и плана-графика выполнения работы;
- сбор материала для работы;
- выполнение работы, оформление текста и наглядных материалов;
- направление работы на рецензию;
- защита работы перед аттестационной комиссией.

3.9. Темы работ определяются ЦДО СЛИ совместно с преподавателями ДОП и (или) представителями заинтересованных предприятий (организаций) с целью учета потребностей производства и заявок потребителей кадров данного профиля.

Тема работы должна соответствовать квалификационным характеристикам ДОП и учитывать реальные потребности производства, науки и техники и перспективы их развития. Тема работы должна быть

составлена в соответствии с компетентностной моделью выпускника-слушателя по данной ДОП, т. е. каждая работа слушателя должна служить средством развития и оценки уровня сформированности компетенций по ДОП.

Темы работ ежегодно обновляются и утверждаются приказом директора СЛИ. Количество предлагаемых слушателям тем работ должно быть не менее числа слушателей данного года обучения по ДОП.

Темы работ предлагаются для выбора слушателям не позднее чем за три месяца до защиты.

3.10. После выбора темы работы слушатель должен написать на имя руководителя ЦДО СЛИ заявление о закреплении за ним темы работы и руководителя работы.

По письменному заявлению слушателя ЦДО СЛИ может предоставить слушателю возможность подготовки и защиты работы по теме, предложенной слушателем, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. ЦДО СЛИ готовит проект приказа об утверждении тем и руководителей работ.

3.11. После утверждения темы и назначения руководителя приказом директора СЛИ руководитель совместно со слушателем разрабатывает задание на работу и план-график выполнения работы.

В плане указываются как основные этапы выполнения работы в целом, так и сроки консультаций с руководителем, консультантами и другими специалистами.

Время, отводимое на выполнение работы, регламентируется учебным планом.

3.12. Руководитель работы:

- выдает слушателю задание на выполнение работы с указанием срока окончания работы, утвержденное ЦДО СЛИ, и задание на сбор исходных данных к проектированию;

- знакомит с требованиями по выполнению работы (методическими указаниями), в которых устанавливаются обязательный объем работы применительно к направлению и правила к оформлению;

- рекомендует слушателю необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, монографии, литературу на иностранных языках, типовые проекты и другие источники по теме;

- проводит систематические, предусмотренные календарным графиком работы слушателя и расписанием, беседы и проводит, по мере надобности, консультации;

- осуществляет общий контроль за ходом выполнения работы и проверяет качество работы;

- оказывает слушателю помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения работы.

3.13. Законченная работа представляется в печатном виде и на

электронном носителе руководителю не позднее чем за две недели до защиты.

3.14. После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет ЦДО СЛИ, делая соответствующую запись на работе о допуске студента к защите.

3.15. Руководитель оформляет отзыв, т. е. кратко характеризует проделанную работу, отмечает ее актуальность, новизну, теоретический уровень и практическую значимость, полноту, глубину и оригинальность решения поставленных вопросов, а также дает оценку готовности работы к защите.

Письменный отзыв руководителя заканчивается указанием на степень соответствия ее требованиям, предъявляемым к работе (приложение № 1).

3.16. С целью получения дополнительной объективной оценки труда слушателей от специалистов в соответствующей области может проводиться внешнее рецензирование работы. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, сферы бизнеса, производства, НИИ.

В рецензии должно быть отмечено значение разработки данной темы, ее актуальность, теоретическая и практическая ценность, а также насколько успешно слушатель справился с раскрытием темы работы и рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела аттестационной работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне работы, оценивает ее (ставит оценку).

Объем рецензии 1–2 страницы печатного текста (приложение № 2).

3.17. Работа, отзыв и рецензия передаются в ЦДО СЛИ не позднее чем за два календарных дня до защиты работы.

3.18. По окончании защиты работ слушателей объявляется о совещании комиссии, на котором присутствуют только её члены.

На совещании обсуждаются представление работы каждого. По итогам обсуждения каждому слушателю в протокол проставляется соответствующая оценка.

После совещания в аудиторию приглашаются слушатели. Председатель аттестационной комиссии информирует слушателей о результатах защиты работы.

3.19. Результаты защиты работы слушателей проставляются в аттестационной ведомости.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЯ НАД ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ, ИТОГОВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ, ИТОГОВОЙ ПРОЕКТНОЙ РАБОТОЙ

4.1. Определение темы работы

4.1.1. Основное требование к темам работ заключается в актуальности выбранной темы и ее практической значимости, а также в предоставлении

возможности слушателю продемонстрировать уровень подготовки в выбранной области профессиональной переподготовки.

Тема работы должна быть актуальной, предусматривать использование прогрессивных методов управления, способов и средств решения организационно-технических, экономических, экологических, социальных и управленческих задач. Основные мероприятия, конкретные разработки, решения, выводы, рекомендации должны строиться с учетом их возможной реализации.

4.1.2. При выборе темы работы по заданию предприятия (организации) рекомендуется исходить из реальных проблем предприятия (организации), используя при этом полученные при обучении теоретические знания. Также при формулировании темы работы слушателям необходимо определить значение решаемых в работе задач с точки зрения расширения области своей индивидуальной компетенции.

4.1.3. В названии темы должно быть отражено:

- объект изучения (например, конкретное или виртуальное предприятие);

- предмет (например, область деятельности исследуемого предприятия (организации) (кадровая политика, маркетинг, система качества, система управления персоналом, система управления затратами)).

Например: «Повышение эффективности системы мотивации персонала на примере АО «Институт».

4.1.4. Цель работы – например, решение конкретной проблемы предприятия (организации).

4.1.5. Следует обратить внимание на то, что название темы работы должно быть абсолютно одинаково во всех документах, а именно:

- в приказе об утверждении тем работ;
- на титульном листе работы;
- в задании на выполнение работы;
- в отзыве и рецензии на работу.

4.2. Назначение руководителя работы

4.2.1. Для выполнения работы ЦДО СЛИ назначает руководителя.

Руководитель работы осуществляет помощь слушателю в период подготовки и написания работы, дает рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору библиографических источников.

Руководитель проверяет качество аргументации, композиции, стиля и т. п. Руководитель проверяет работу на предмет ее соответствия установленным требованиям, предъявляемым к работе.

4.2.2. После определения руководителя слушатель получает следующие бланки:

- задание на работу;
- план-графика выполнения работы;
- отзыв руководителя,

– рецензии (при наличии).

4.2.3. Слушатель совместно с руководителем разрабатывает задание на работу и план-график выполнения работы.

Бланк задания на работу заполняет слушатель, подписывает руководитель в самом начале процесса выполнения работы.

4.2.4. Бланк отзыва заполняет руководитель по установленной форме после ознакомления с окончательным вариантом работы, в котором характеризует качество аттестационной работы, оценивает успехи и работоспособность слушателя и мотивирует возможность представления работы для защиты.

4.2.5. Рецензию на работу оформляет специалист, способный компетентно определить уровень, качество и полноту аттестационной работы.

Оценить работу и заполнить бланк рецензии имеет право специалист любой организации.

Рецензент высказывает замечания, вопросы по содержанию работы и выставляет оценку за работу.

4.3. Написание работы

В процессе выполнения работы слушателю необходимо предварительно проработать материалы и литературу по работе для составления ее полного содержания, краткой аннотации основных разделов и перечня графического материала.

Необходимо тщательно обсудить все возникающие вопросы с руководителем работы. Это дает возможность правильно распределить усилия, оценить полноту имеющегося материала, выявить наиболее сложные вопросы, решению которых необходимо уделить особое внимание, определить логическую последовательность и порядок распределения материалов по разделам проекта, установить разделы, над которыми можно работать параллельно.

Рекомендуется оформлять результаты работы в виде предварительного плана или оглавления работы.

4.3.1. Структура и содержание работы.

Вне зависимости от решаемой задачи и используемого подхода при проектировании, структура аттестационной работы такова:

- титульный лист;
- реферат на русском языке;
- оглавление;
- введение (2–3 стр.);
- основная часть:
 - теоретический раздел (2–3 стр.),
 - аналитический раздел (12–15 стр.),
 - проектный раздел (12–15 стр.);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (по необходимости).

РЕФЕРАТ

Реферат представляет собой сокращенное изложение существа работы. В нем могут быть отражены следующие вопросы:

1. Краткая характеристика объекта работы (например, отрасль, размер, количество работников, тип организационной структуры, выпускаемая продукция и т. п.).
2. Позиция автора работы.
3. Актуальная проблема, подлежащая решению, ее анализ, доказательства наличия проблемы.
4. Обоснование способа решения проблемы, выбор из альтернативных вариантов.
5. Предлагаемый проект: цели проекта, ожидаемые результаты, риски, необходимые ресурсы, ожидаемые эффекты и критерии эффективности.

ВВЕДЕНИЕ

Введение должно отражать **актуальность** работы для выбранного объекта. Во введении предлагается охарактеризовать текущую ситуацию в стране, отрасли, на предприятии. Тем самым определяется глобальный или локальный характер анализируемых проблем.

Кратко характеризуется **объект и предметная область**. Они должны согласовываться с темой работы.

Далее описываются **цели и задачи** работы. Задачи определяют структуру работы.

Во введении указывается общее количество страниц, рисунков и таблиц, основные понятия, рассматриваемые в работе (применяется стандартизованная терминология).

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Теоретический раздел представляет собой обзор моделей, концепций и методов, использующихся в работе. Стоит охарактеризовать как методы анализа, так и подходы, которые автор применил при разработке проекта.

Рекомендуется использовать ссылки на первоисточники, точно указывать авторов концепций, кратко описывать суть.

В теоретическом разделе не описывается объект исследования, т. е. предприятие.

АНАЛИТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Целью аналитического раздела является рассмотрение объекта и его системы управления в рамках уже описанной предметной области.

В основе аналитического раздела должны лежать инструменты исследования проблемного поля, карта проблемного поля, причинно-следственные диаграммы.

Также могут быть использованы:

- контрольный листок;

- диаграмма «причина – следствие»;
- расслоение (стратификация) данных;
- диаграмма Парето;
- контрольная карта;
- метод гистограмм;
- метод корреляции (диаграмма рассеяния).

Особое внимание следует обратить на логику исследования и использование инструментария анализа предметной области.

Анализ не должен сводиться к простой констатации фактического положения дел или механического применения инструментов. В работе высоко оцениваются, во-первых, аргументация на основе статистического или факторного анализа, во-вторых, аналитические выводы.

С помощью анализа необходимо устанавливать конкретные факторы, влияющие на изменение уровня каждого показателя, выявлять закономерности развития и зависимости, вскрывать причины, недостатки и резервы улучшения параметров исследуемого объекта.

Аналитический раздел заканчивается выводами по результатам анализа проблемного поля. На основе выводов формулируются и обосновываются пути решения. Таким образом, предлагается проект, детальное рассмотрение которого приводится в третьей, проектной части.

ПРОЕКТНЫЙ РАЗДЕЛ

Проектный раздел строится по всем правилам управления проектами. Формулируются цели проекта.

Описывается суть предложений. Здесь будут уместными инструменты планирования для конкретной предметной области.

Далее разрабатывается план проекта.

Составляется дерево задач (план мероприятий), сопровождающийся календарным графиком. Приветствуется применение современных инструментов планирования проекта, например, MS Project.

Особое внимание уделяется затратам на используемые ресурсы. Необходимо рассчитать затраты на проект. Стоит оценить риски, рассчитать их вероятность и тяжесть последствий. Предложить план снижения рисков.

Особое внимание следует уделить вопросам внедрения проекта.

В зависимости от темы работы, ее целей и задач, методические приемы оценки эффективности проектных мероприятий могут носить различный характер:

- расчет сравнительной экономической эффективности вариантов решений;
- финансовое обоснование бизнес-плана;
- расчет показателей эффективности проекта;
- оценка влияния предлагаемых мероприятий на финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы слушателя при решении поставленных перед ним целей и задач. Эти выводы включают основные результаты, достигнутые в ходе разработки теоретического, аналитического и проектного разделов аттестационной работы, и оценку эффективности предлагаемых проектных решений.

В заключении также целесообразно сформулировать рекомендации по использованию представленных разработок в практической деятельности предприятия (организации), т. е. описать место реализации, сроки, ответственные службы, указать ожидаемые затраты и экономический эффект.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

В список использованных источников включается только та литература, которая использована слушателем при написании работы. Для качественного и всестороннего изучения рассматриваемых в работе вопросов слушателю рекомендуется использовать как отечественную, так и зарубежную литературу.

Источники следует располагать следующим образом: в первую очередь перечисляются нормативные правовые акты, а затем специальная и другая использованная литература в алфавитном порядке по фамилии автора, а при их отсутствии – по названиям источников.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТами.

Слушатель при необходимости при оформлении библиографического списка может обратиться за помощью в библиотеку СЛИ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложениях помещаются учетные, отчетные, нормативные, вспомогательные, справочные материалы, использованные при выполнении работы, но не включенные в ее основную часть: массивы исходных данных, таблицы, инструкции, формы отчетности, карты наблюдений.

5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ, ИТОГОВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ, ИТОГОВОЙ ПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ

5.1. Отзыв руководителя о работе

5.1.1. На этом этапе слушатель представляет руководителю чистовой вариант работы и оформленный графический материал.

5.1.2. Титульный лист работы и графический материал подписывают слушатель, руководитель и консультанты. Слушатель составляет к защите тезисы доклада. Руководитель проверяет их и корректирует.

5.1.3. Руководитель дает отзыв о работе, в которой отражает:

– умение автора пользоваться литературой, справочными и нормативными материалами, а также техническими средствами;

- умение применять теоретические знания для постановки задачи и правильного выбора методов решения;

- практическую ценность представленных проектных предложений;

- степень реальности и практической реализуемости выполненной работы;

- положительные и отрицательные стороны работы;

- проявленную слушателем инициативу и самостоятельность.

5.1.4. Слушатель перед защитой устраняет недостатки, отмеченные руководителем, и переплетает работу.

5.1.5. Аттестационная работа передается рецензенту, который детально знакомится с материалами работы.

5.2. Подготовка рецензии (внешнее рецензирование)

Внешнее рецензирование аттестационной работы проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда слушателей от специалистов в соответствующей области.

При получении слушателем рецензии ему следует подготовить ответ на замечания рецензента, с которыми предстоит выступить на защите работы.

5.3. Подготовка доклада

Доклад должен быть рассчитан на 5–7 минут. Необходимо сжато и технически грамотно изложить основные положения работы с обязательным освещением следующих вопросов:

- краткая характеристика объекта исследования и постановка проблемы;

- актуальность выбранной темы;

- постановка задачи и цель аттестационной работы;

- результаты анализа, решения проблемы, его отличительные особенности, ожидаемые результаты решения проблемы;

- рекомендации и предложения, которые были выработаны;

- технико-экономическое, финансовое, социальное и другое обоснование проектных предложений;

- практическая ценность работы.

Особое внимание в докладе следует уделить изложению того, что сделано самими слушателем в ходе работы.

В конце доклада слушателю необходимо также кратко обобщить возможности и перспективы развития и внедрения мероприятий и рекомендаций работы.

5.4. Подготовка графического материала

Для защиты работы при необходимости подготовить демонстрационный (графический) материал, основанный на иллюстративном материале работы. Перечень иллюстраций, представляемых на защиту, определяется слушателем совместно с руководителем работы. Всего должно быть представлено 6–10 логических единиц (листов, слайдов) иллюстративного материала. Назначение демонстрационного материала – в наглядном представлении сути работы, сопровождении доклада.

Рекомендуется использовать программный продукт Power Point.

Раздаточный материал оформляется на белой бумаге формата А4, содержит часть таблиц и рисунков из работы, в качестве наглядных пособий наиболее четко отражающих выступление слушателя. Кегль и гарнитура шрифта могут быть произвольны.

Нумерация таблиц и рисунков сквозная, например, рисунок 1, рисунок 2 и т.д.

В качестве дополнения к раздаточному материалу могут быть рекламные материалы, буклеты, фотографии по теме работы.

5.5. Защита аттестационной работы

5.5.1. Не позже чем за день до защиты работа совместно с сопутствующими документами (задание (первый подшивается в работу), отзыв руководителя, рецензия) слушатель предоставляет в ЦДО. На титульном листе работы и в бланках задания должны стоять подписи слушателя, руководителя. Защита работы происходит на открытом заседании аттестационной комиссии.

5.5.2. На основании доклада и ответов слушателя на вопросы комиссия судит о степени владения им материалом работы, о широте его кругозора, эрудиции и умении аргументированно отстаивать свою точку зрения, о степени соответствия его знаний и навыков требованиям программы профессиональной переподготовки.

5.5.3. По окончании доклада и ответа на замечания рецензента слушателю задают вопросы председатель комиссии и ее члены. Вопросы обычно связаны с темой работы, но они также могут касаться специальных учебных дисциплин, которые имеют отношение к представленной работе.

5.5.4. Члены аттестационной комиссии оценивают работу по следующим критериям:

– Практическая направленность работы:

«ОТЛИЧНО»	– работа выполнена в полном объеме в рамках ДОП, реализуемой в ЦДО СЛИ, или по заявке предприятия (организации). Результаты могут быть непосредственно использованы на практике;
«ХОРОШО»	– работа выполнена в полном объеме в рамках ДОП, реализуемой в ЦДО СЛИ, или по заявке предприятия (организации). Результаты носят рекомендательный характер;
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	– работа выполнена на материалах реального объекта.

– Качество анализа технико-экономического обоснования проектных решений:

«ОТЛИЧНО»	– анализ выполнен в динамике и выявлены
-----------	---

	тенденции развития, предложены мероприятия, направленные на решение выявленных проблем, и выполнено обоснование их эффективности;
«ХОРОШО»	– при обосновании мероприятий проектной части использованы неточные или некорректные расчеты. Характер предложенных мероприятий не вытекает из представленного анализа;
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	– анализ выполнен не по всему кругу поставленных задач. Мероприятия носят общий характер. Тема раскрыта не полностью. В расчетах имеются серьезные ошибки. Имеет место слабая логическая взаимосвязь разделов.

– Качество оформления работы:

«ОТЛИЧНО»	– содержание записки полностью соответствует заданию. Материал изложен четко, сжато и грамотно. Оформление полностью соответствует требованиям государственных стандартов;
«ХОРОШО»	– содержание работы полностью соответствует заданию. Материал изложен четко, сжато, но есть стилистические погрешности. Оформление выполнено с незначительным отклонением от требований государственных стандартов;
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	– содержание работы имеет некоторые отклонения от задания, материал изложен нечетко, есть грамматические ошибки. Оформление – с существенными нарушениями правил.

Оценка аттестационной работы производится комиссией в результате обсуждения качества работы и уровня ее презентации на закрытом заседании членов аттестационной комиссии.

Апелляция по итогам защиты работы в комиссии не допускается.

Конец документа

ОТЗЫВ

**о работе слушателя Сыктывкарского лесного института
по выполнению итоговой аттестационной, итоговой квалификационной,
итоговой проектной работы**

Слушатель _____

Наименование ДОП _____

Тема: _____

Объем работы:

количество листов чертежей _____

пояснительной записки _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию
на работу _____

Проявленные при выполнении работы слушателем самостоятельность,
умение планировать, дисциплинированность, соблюдение графика работы.
Индивидуальные особенности слушателя _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки работы

Характеристика общетехнической и специальной подготовки слушателя _____

Оценка качества выполнения графической части и пояснительной записки работы _____

Общая оценка за выполненную работу « _____ »

Руководитель _____ / _____ / _____
(звание, степень) (подпись) (Ф. И. О.)

Место работы и должность _____

« _____ » _____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
НА ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИОННУЮ,
ИТОГОВУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ, ИТОГОВУЮ
ПРОЕКТНУЮ РАБОТУ
слушателя Сыктывкарского лесного института

Слушатель _____
(Ф. И. О.)

Наименование ДОП _____

Тема: _____

Объем работы:
количество листов чертежей _____
пояснительной записки _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию на работу _____

Характеристика выполнения каждого раздела работы, степень использования последних достижений науки и техники

Перечень положительных качеств работы и основных недостатков _____

