

Положение

об итоговой аттестационной работе слушателей при реализации программ профессиональной переподготовки в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестационной работе слушателей при реализации программ профессиональной переподготовки в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (ГБУ ДПО РЦОКИО) разработано в целях осуществления контроля качества достижения планируемых результатов освоения слушателями программ профессиональной переподготовки, определения порядка написания, представления и защиты итоговой аттестационной работы в ГБУ ДПО РЦОКИО.

1.2. Положение об итоговой аттестационной работе слушателей при реализации программ профессиональной переподготовки в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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 ГБУ ДПО РЦОКИО;

Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей при освоении дополнительных профессиональных программ в ГБУ ДПО РЦОКИО.

1.3. Выполнение итоговых аттестационных работ является заключительным этапом обучения и имеет своей целью систематизацию,

закрепление и расширение полученных знаний, сформированных умений и практического опыта (по направлению профессиональной переподготовки) и применение их при решении конкретных проблемных задач, возникающих в профессиональной деятельности.

1.4. Основные задачи итоговой аттестационной работы:

расширение и углубление теоретических знаний слушателей в области методологии, теории современных исследований изучаемой науки;

самосовершенствование научно-творческой деятельности слушателей, вовлечение их в проблемные творческие группы, временные научно-исследовательские коллективы;

формирование умений самостоятельной работы с научной и методической литературой, сбора и анализа фактического материала;

обеспечение условий для личностного саморазвития слушателей; развития у них когнитивных способностей, качеств исследователя, объективной самооценки, профессиональной мобильности, способности к самостоятельным суждениям и выводам;

формирование умений проводить эксперименты, осуществлять диагностические процедуры, прогнозировать и проектировать педагогические процессы и явления, способности к определению цели, задач, гипотезы, объекта и предмета исследования;

развитие навыков обоснования актуальности проблемы и новизны полученных результатов;

формирование навыков практического приложения приобретенных знаний и умений в профессиональной практической деятельности.

1.5. Тематика итоговых аттестационных работ программы профессиональной переподготовки рассматривается на заседании Методического совета ГБУ ДПО РЦОКИО и утверждается приказом ГБУ ДПО РЦОКИО.

1.6. Выбор темы осуществляется слушателем самостоятельно в соответствии с профилем работы, с учетом их интересов и реальных потребностей в теоретической и практической подготовке, конкретных задач организаций, направивших их на обучение. Тема итоговой аттестационной работы закрепляется за слушателем приказом директора не позднее двух недель после начала обучения.

1.7. Изменение темы итоговой аттестационной работы слушателя ГБУ ДПО РЦОКИО осуществляется в том же порядке, что и ее утверждение, и может быть произведено не позднее, чем за 2 месяца до начала защиты итоговой аттестационной работы.

2. Руководство итоговыми аттестационными работами

2.1. При подготовке итоговой аттестационной работы за каждым слушателем закрепляется и утверждается приказом ГБУ ДПО РЦОКИО руководитель, если это предусмотрено соответствующей программой.

2.2. Часы, отведенные на консультирование при подготовке итоговой аттестационной работы, включая подготовку отзыва, относятся к нормируемой части учебной деятельности преподавателей из числа профессорско-преподавательского состава ГБУ ДПО РЦОКИО, участвующих в реализации программы профессиональной переподготовки.

2.3. К руководству итоговыми аттестационными работами помимо преподавателей из числа профессорско-преподавательского состава ГБУ ДПО РЦОКИО могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из органов государственной власти и местного самоуправления, представители образовательных организаций, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее специальности, по которой выполняется итоговая работа, как правило, имеющие ученую степень и (или) ученое звание и (или) стаж практической деятельности не менее 5 лет.

2.4. Утверждение руководителя итоговой аттестационной работы производится не позднее, чем за 3 месяца до окончания обучения. Замена руководителя производится в том же порядке, что и назначение, но не позднее, чем за 1 месяц до начала защиты. В исключительных случаях сроки замены руководителя определяются директором ГБУ ДПО РЦОКИО.

2.5. Руководитель итоговой аттестационной работы выполняет следующие функции:

оказывает помощь в подборе научной литературы, фактического материала и других источников по теме итоговой аттестационной работы, необходимых для ее выполнения;

консультирует слушателей по основным разделам, вопросам итоговой аттестационной работы, в том числе посредством онлайн-связи, электронной почты;

пишет отзыв на итоговую аттестационную работу в соответствии с шаблоном (Приложение 1)

оказывает практическую помощь в подготовке текста доклада и презентации к защите итоговой аттестационной работы.

2.6. Общее руководство и контроль за ходом выполнения итоговых аттестационных работ слушателей осуществляет отдел, ответственный за реализацию программы профессиональной переподготовки.

2.7. Контроль соблюдения порядка защиты итоговых аттестационных работ осуществляет начальник отдела учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей при освоении программ профессиональной подготовки и состав аттестационной комиссии определяется Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей при освоении дополнительных профессиональных программ в ГБУ ДПО РЦОКИО.

3.2. Председатель и состав аттестационной комиссии утверждаются приказом ГБУ ДПО РЦОКИО.

3.3. Численный состав аттестационной комиссии для программ профессиональной переподготовки – не менее 5 человек.

3.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.5. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки рекомендуется определять лицо, не работающее в ГБУ ДПО РЦОКИО из числа ведущих специалистов Министерства образования и науки Челябинской области, организаций и учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы профессиональной переподготовки.

4. Требования к оформлению и содержанию итоговой аттестационной работы

4.1. Структура итоговой аттестационной работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения: титульный лист; оглавление; введение; главы основной части; заключение (выводы); список использованной и цитируемой литературы; приложения к итоговой аттестационной работе (при необходимости).

4.2. Титульный лист является первой страницей итоговой аттестационной работы и заполняется по строго определенным правилам (приложение 1). Титульный лист не нумеруется.

4.3. Оглавление отражает содержание и структуру итоговой аттестационной работы и помещается после титульного листа (приложение 2). В оглавлении приводятся все структурные элементы работы, включая введение, главы и параграфы основной части, заключение, список

использованных источников и литературы, приложения, и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Все заголовки начинаются с заглавной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Оглавление, как и титульный лист, не нумеруется.

4.4. Во введении (2-3 страницы) ставится проблема, избранная для исследования. Введение содержит обоснование актуальности темы исследования, основные характеристики итоговой аттестационной работы (проблема, объект, предмет, цель, задачи, гипотеза исследования), указываются недостатки и противоречия в теории и практике.

4.5. В основной части итоговой аттестационной работы, состоящей из глав, излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. В главе 1 (10-15 страниц) раскрывается история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ теоретической и методической литературы, периодики, анализируется практика и опыт новаторов, показывается позиция автора.

4.6. В главе 2 (10-15 страниц) обобщается и систематизируется опыт работы слушателя, опыт коллег, показываются различные способы решения данной проблемы, определяется авторский (оптимальный) путь, модель (система) решения проблемы, критерии и показатели, методы исследования. В этой же главе фиксируются результаты исследования.

4.7. Заключение (2-3 страницы) содержит важнейшие выводы автора. Здесь подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, отмечается практическая значимость результатов, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой проблеме, формулируются предложения и рекомендации.

4.8. В список литературы (не менее 15 источников) включаются только использованные в работе источники, как цитируемые, так и прямо не упоминаемые. Литература указывается в алфавитном порядке по фамилии автора.

4.9. Цифровой, иллюстративный и другие материалы оформляются приложениями к итоговой аттестационной работе и располагаются на последних ее страницах. Каждое приложение начинается с нового листа, указывается прописными буквами и имеет цифровое обозначение.

4.10. Итоговая аттестационная работа выполняется компьютерным способом. При оформлении работы осуществляется односторонняя печать текста на бумажном листе формата А4 с соблюдением полуторного интервала, с применением шрифта: тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14, возможно использование полужирного шрифта для выделения структурных

частей работы, выравнивают текст по ширине. Необходимо соблюдать абзацный отступ размером 1,25 см. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 15 мм. Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номера страницы проставляются внизу с выравниванием по центру, без точки, размер шрифта 11 п., тип Times New Roman. Первой страницей считается титульный лист, второй – оглавление (эти страницы не нумеруются), третьей – начало текста (Введение). Объем работы не менее четырех и, как правило, не более восьми условных печатных листов (35–70 страниц), без учета списка использованных источников и литературы, а также приложений, количество которых не ограничивается. Нумерация глав и параграфов является обязательной. Допускается деление глав на параграфы, а параграфов – на пункты, подпункты. У параграфа есть номер, который составляется из номера главы и параграфа в ней, разбиваемых точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Таким образом осуществляется и нумерация пунктов в параграфе (для примера: 2.3.1). Наличие одного параграфа в главе и одного пункта в параграфе допускается.

4.11. Заголовки параграфов и сопутствующих им пунктов, подпунктов необходимо начинать с абзацного отступа и прописной буквы, не допуская подчеркивания и не ставя точку в конце. Структурные части работы печатаются заглавными буквами, не подчеркиваются и располагаются посередине строки без точки, начинаются с новой страницы. В случае состава заголовка из двух предложений они разделяются точкой, не допускаются в заголовках и переносы. Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно равняться 3 интервалам. Соблюдая полуторный интервал, расстояние между текстом и заголовком равняется 8 мм, т. е. одной пустой строке. А заголовок главы от заголовка параграфа должны отделять 16 мм, то есть два интервала. Используется только автоматическая расстановка переносов в словах. Не допускается деление переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (РЦОКИО), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА1000). При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается. Не допускается размещение в разных строках чисел и их единиц измерения (50%), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...). Рисунки в работе представляют собой графики, иллюстративные примеры, диаграммы,

изображения. Согласно действующему ГОСТ на все размещенные рисунки должны присутствовать ссылки в тексте. Рисунки располагаются после текста, впервые содержащего информацию о них. Сквозная нумерация рисунков производится при помощи арабских цифр, но можно осуществлять нумерацию только в пределах главы или раздела. Так, номер рисунка складывается из номера, под которым находится раздел, и порядкового номера, принадлежащего иллюстрации. Цифры разделяются точкой. Под рисунком следует расположить подпись к нему, размещаемую посередине строки. Прописать слово «Рисунок» необходимо полностью. В конце названия точка не ставится. Не допускаются: вставки сканированных рисунков, формул и текста; два и более пробела. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Начинается таблица с нумерационного заголовка. Он состоит из слова «Таблица» и порядкового номера, при этом знак № не ставится. Обычно нумерационный заголовок набирается курсивом и размещается у правого края. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (Пример: Таблица 2.3.). Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

4.12. Итоговая аттестационная работа должна иметь уникальность не менее 60%.

4.13. Руководитель осуществляет проверку соответствия итоговой аттестационной работы требованиям к оформлению и содержанию итоговых аттестационных работ, устанавливаемых данным Положением.

5. Порядок защиты итоговой аттестационной работы

5.1. Подготовленная в соответствии с установленными требованиями итоговая аттестационная работа и письменный отзыв на итоговую аттестационную работу (Приложение 3) слушателя представляется руководителем в отдел учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования не позднее 7 календарных дней до начала защиты.

5.2. На основании положительного отзыва на итоговую аттестационную работу руководителя решается вопрос о готовности итоговой аттестационной работы и допуске слушателя к ее защите. Не позднее одного календарного дня до начала защиты издается соответствующий приказ по ГБУ ДПО РЦОКИО.

5.3. Содержание отзыва доводится до слушателя не позднее 3 дней до защиты. Слушатель может использовать этот отзыв для подготовки ответов на замечания, если таковые имеются.

5.4. Внесение изменений в итоговую аттестационную работу после получения отзыва не допускается.

5.5. Слушатель не допускается к защите итоговой аттестационной работы по следующим причинам:

не выполнен учебный план по программе профессиональной подготовки;

по вине слушателя нарушены сроки утверждения темы его итоговой аттестационной работы;

слушателем самостоятельно изменена тема итоговой аттестационной работы;

итоговая аттестационная работа не представлена в установленные сроки в отдел учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования;

получен отрицательный отзыв руководителя.

5.6. Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.7. При защите итоговой аттестационной работы слушатель делает краткое сообщение (не более 7 минут), в котором излагает цель, задачи, предмет, объект, гипотезу, методы исследования, результаты и выводы, обосновывает их. По окончании сообщения слушатель отвечает на вопросы членов аттестационной комиссии по содержанию итоговой аттестационной работы. Председатель аттестационной комиссии зачитывает отзыв. Автор итоговой аттестационной работы может высказать свое мнение по поводу

замечаний, сделанных в отзыве, и отвечает на вопросы, заданные ему в ходе защиты.

5.8. Члены аттестационной комиссии при оценивании защиты итоговой аттестационной работы руководствуются критериями:

актуальность исследования;

определение объекта (проблемы), предмета, цели и задач, гипотезы исследования;

наличие навыков работы с научной литературой, раскрытие теоретических аспектов темы;

умение разработать модель (систему) решения проблемы и организовать экспериментальное исследование;

практическая ценность и возможность использования полученных результатов, степень решенности поставленных задач;

полнота и обстоятельность изложения поставленной проблемы;

эффективность использования избранных методов для решения проблемы.

5.9. В ходе открытого заседания отметка за итоговую аттестационную работу выставляется каждым членом аттестационной комиссии по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). На закрытом заседании итоговая отметка за итоговую аттестационную работу слушателя определяется как среднее арифметическое и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления. При возникновении разногласий по вопросу выставления отметки принятие окончательного решения возлагается на председателя аттестационной комиссии.

5.10. Результаты защиты итоговой аттестационной работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания аттестационной комиссии.

5.11. Слушатель, не защитивший итоговую аттестационную работу, допускается к повторной защите не ранее, чем через год, и не более одного раза в течение трех лет.

6. Порядок хранения и уничтожения итоговых аттестационных работ

6.1. После защиты итоговые аттестационные работы хранятся в отделе учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования в бумажном виде сроком не менее пяти лет.

6.2. Итоговые аттестационные работы слушателей ГБУ ДПО РЦОКИО, имеющие наибольшую учебно-методическую и практическую ценность, в

электронном виде могут быть переданы с согласия слушателя для дальнейшего использования в отдел организации научной деятельности. Данные работы включаются в учебно-методический комплекс программы профессиональной переподготовки в качестве учебно-методических пособий.

6.3. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении итоговых аттестационных работ решается комиссией по подготовке и принятию решения о списании и уничтожении итоговых аттестационных работ (Комиссия).

6.4. Комиссия создается по мере необходимости приказом директора ГБУ ДПО РЦОКИО.

6.5. В состав Комиссии из трех членов входят председатель комиссии – первый заместитель директора ГБУ ДПО РЦОКИО, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, и члены комиссии – начальник отдела учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования, специалист отдела учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования или начальник отдела, ответственного за реализацию программы профессиональной переподготовки. Функции секретаря возлагаются на специалиста отдела учебной работы и контроля качества дополнительного профессионального образования.

6.6. В случае если итоговые аттестационные работы не представляют учебно-методической ценности и(или) утратили практическое значение, Комиссией составляется Акт об их списании и уничтожении путем шредирования.

7. Заключительные положения

7.1. Положение рекомендуется к утверждению решением Методического совета ГБУ ДПО РЦОКИО и вступает в силу со дня утверждения приказом директора.

7.2. Вопрос о внесении изменений, дополнений, утверждении новой редакции Положения принимается Методическим советом ГБУ ДПО РЦОКИО и директором. Процедура утверждения Положения в новой редакции проводится в порядке, установленном пунктом 7.1. Положения.

7.3. Ходатайствовать о внесении изменений в Положение перед Методическим советом ГБУ ДПО РЦОКИО могут первый заместитель директора, начальники управлений и отделов, начальник Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников.

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Региональный
центр оценки качества и информатизации образования»

(2 интервала)

Иванов Иван Иванович

(2 интервала)

Тема

(3 интервала)

Итоговая аттестационная работа
программы профессиональной переподготовки
« _____ »

(2 интервала)

Руководитель:
Научная степень, должность
ФИО

(4 интервала)

Челябинск, 20 ____

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	№ стр
ГЛАВА 1. (название).....	№ стр
1.1. (название).....	№ стр
1.2. (название).....	№ стр
ГЛАВА2. (название).....	№ стр
2.1. (название).....	№ стр
2.2. (название).....	№ стр
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	№ стр
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	№ стр
ПРИЛОЖЕНИЕ	№ стр

Форма отзыва на итоговую аттестационную работу

ОТЗЫВ

на итоговую аттестационную работу

_____ ,

(Ф. И. О.)

слушателя группы № _____

программы профессиональной переподготовки

« _____ »

по теме « _____ »

Содержание отзыва:

№ п/п	Структура отзыва	Рекомендуемое содержание
1.	Актуальность исследования	<p>Отзыв на итоговую аттестационную работу (далее – работу) должен в обязательном порядке содержать указание на актуальность избранной темы, то есть на необходимость ее исследования, а также состояние ее проработанности в современной науке.</p> <p>Руководителю необходимо оценить: насколько полно и точно слушателем проанализирована, продиагностирована причина появления проблемы, обусловившей тему исследования; с какой степенью убедительности раскрыта актуальность темы</p>
2.	Определение объекта (проблемы), предмета, цели и задач, гипотезы исследования	<p>Руководитель оценивает четкость формирования слушателем цели исследования и конкретных задач по ее выполнению, их соответствие теме работы и связь с актуальностью исследуемой проблемы.</p> <p>Дается оценка: умению слушателем формулировать цели (проблемы) своей деятельности (проекта, исследования), критерии и показатели результативности; умению слушателя корректно формулировать задачи (причины возникновения проблемы), устанавливать их взаимосвязи; умению устанавливать приоритеты решения задач;</p>

		умению выдвигать гипотезу
3.	Наличие навыков работы с научной литературой, раскрытие теоретических аспектов темы	<p>Анализируется теоретическая значимость работы. Руководителем указывается на степень полноты используемых слушателем исходных теоретических данных (использование не только учебников и периодического материала, но и монографий, авторефератов, статистических данных и т. п.), на качество их анализа и умение сформулировать собственную точку зрения по теме работы.</p> <p>В некоторых случаях руководителю необходимо отразить в отзыве надежность фактографической основы (базы) исследования, которая обеспечивает объективность и достоверность выводов.</p> <p>Дается оценка: уровню владения слушателем проблемно-ориентированными методами анализа и синтеза; умению работать с литературой по специальности; умению обобщать отечественный и международный опыт и находить варианты его применения в практической деятельности; ясности, четкости, последовательности и обоснованности изложения</p>
4.	Умение разработать модель (систему) решения проблемы и организовать исследование	<p>Руководитель указывает на объем, достаточность и достоверность материалов практической деятельности слушателя, на подбор необходимого и достаточного диагностического материала. Указывается на логику, выстроенность этапов и содержания экспериментальной работы.</p> <p>Дается оценка: навыкам реализации целей и решения нестандартных задач, возникающих в практической деятельности; умению разрабатывать авторский (оптимальный) путь решения проблемы; умению отбирать критерии и показатели, методы исследования с учетом сложившейся ситуации.</p>
5.	Практическая ценность и возможность использования полученных результатов, степень решенности	<p>Руководитель указывает на степень раскрытия слушателем выбранной темы работы в практическом плане.</p> <p>Анализируется практическая значимость работы. Оцениваются результаты апробации предложенных автором моделей (систем), условий (проектов, программ и пр.), которые обеспечили эффективное протекание организуемого процесса и возможность</p>

	поставленных задач	внедрения данного исследования в практическую деятельность. Дается оценка умению автора формулировать выводы.
6.	Полнота и обстоятельность изложения поставленной проблемы	Руководителю необходимо указать соответствует ли содержание избранной теме (правильно ли выбрано направление изучения и материал), соблюдена ли симметричность и логическая последовательность глав и параграфов, а в случае необходимости – и хронология каких-либо фактов; на отсутствие противоречий в работе, на наличие четких авторских выводов по главам (их аргументированность, объективность и соответствие поставленным целям и задачам). Дается оценка качества выполнения каждого раздела работы. Руководитель указывает на смысловую законченность работы
7.	Эффективность использования избранных методов для решения проблемы	Дается оценка: умению слушателя строить исследование на методологической и теоретической основах; умению слушателя грамотно использовать понятийно-терминологический аппарат; умению слушателя прогнозировать динамику, тенденции развития объекта, процесса, задач, проблем, пользоваться для этого формализованными моделями, методами; умению пользоваться моделями объектов (процессов) деятельности или выбирать (строить) адекватные объекту модели; владению диагностическими методами исследования; применению методов математической статистики, программного обеспечения, компьютерных технологий в работе (при наличии)
8.	Организация работы слушателя над итоговой квалификационной работой	Руководителем анализируются степень самостоятельности, ответственности слушателя, его умение организовать свой труд, личный вклад автора в разработку темы, инициативность, творчество принятия решений при написании работы и т. д.
9.	Оформление итоговой квалификационной работы	Оценивается грамматическая правильность языка, использование научного стиля в изложении материала и стилистическая выдержанность по всей

		<p>работе, ясность и точность изложения, качество иллюстраций;</p> <p>объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту записи (при наличии)</p>
10.	Общее резюме по итоговой аттестационной работе	<p>Руководителю необходимо указать на достоинства работы, выделить положительные результаты, достигнутые во время проведения исследования, отметить оригинальность решений (предложений, рекомендаций).</p> <p>В работе могут присутствовать незначительные недостатки, которые не портят общего впечатления от работы (ошибки, неточности, дискуссионные положения, замечания по отдельным вопросам и т. п.)</p>
11.	Заключение	<p>Итоговая аттестационная работа _____ (Ф. И. О.) _____ по _____ теме « _____ »</p> <p>соответствует предъявляемым требованиям и может быть рекомендована к защите</p>

Руководитель, должность _____ Фамилия И. О.