

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.10.2024 17:33:33  
Уникальный программный ключ:  
b9c6cf4df449e938dd291a093aaca1e6f8fa4b95



**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ»**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ОСВОЕНИЮ  
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(программ подготовки специалистов среднего звена)**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>3</b>
1.1. Работа на лекции.....	3
1.2. Работа на практических и лабораторных занятиях.....	4
1.3. Самостоятельная работа обучающихся.....	7
1.4. Подготовка к промежуточной аттестации.....	15
<b>2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ / КУРСОВОГО ПРОЕКТА.....</b>	<b>17</b>
2.1. Рекомендации по оформлению и подготовке к защите курсовой работы / курсового проекта.....	17
2.2. Регламент проведения защиты курсовой работы / курсового проекта. Критерии оценки курсовой работы / курсового проекта.....	19
<b>3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКАМ.....</b>	<b>21</b>
3.1. Рекомендации по прохождению учебной практики, производственной практики (по профилю специальности).....	21
3.2. Рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной)...	23
<b>4. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА / ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА.....</b>	<b>26</b>
4.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена.....	26
4.2. Критерии оценки результатов сдачи демонстрационного экзамена.....	27
4.3. Порядок проведения государственного экзамена .....	28
4.4. Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена.....	28
<b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА).....</b>	<b>30</b>
5.1. Рекомендации по оформлению и подготовке к защите дипломной работы (дипломного проекта).....	31
5.2. Регламент проведения дипломной работы (дипломного проекта). Критерии итоговой оценки результатов защиты дипломной работы (дипломного проекта).....	37

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные учебным планом и выполнить задания, предлагаемые преподавателем в рамках проведения текущего контроля успеваемости для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических и/или лабораторных занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально-техническим обеспечением дисциплины.

## 1.1. Работа на лекции

Основной формой реализации теоретического обучения является лекция, которая представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала теоретического характера.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения.

Выделяют следующие основные виды лекций:

1. Вводная лекция обычно начинает лекционный курс той или иной дисциплины. В этой лекции конкретно излагается теоретическое и прикладное значение дисциплины, связь и взаимодействие ее с другими предметами, роль в подготовке будущего специалиста. Такая лекция призвана пробудить интерес к изучаемой дисциплине и к самостоятельной работе студентов. Кроме того, в ней даются рекомендации по дальнейшей работе с материалом курса изучаемой дисциплины.

2. Установочная лекция характерна для ввода в курс при заочном обучении предназначена для ознакомления студентов со структурой учебной программы и содержанием наиболее важных и сложных для самостоятельного изучения вопросов. Так же она содержит указания по организации самостоятельной работы.

3. Тематическая лекция применяется при систематическом, плановом изложении учебного материала изучаемой дисциплины. Содержание данной лекции посвящено конкретной теме и имеет логическую связь с предшествующей и последующей темами.

4. Заключительная лекция призвана завершить изучение курса дисциплины. В ней дается обобщение и систематизация изученного материала, рассматриваются перспективы развития. Кроме того, в ней содержатся рекомендации для самостоятельной работы, а также по подготовке к промежуточной аттестации.

5. Обзорная лекция применяется на завершающем этапе обучения (перед промежуточной аттестацией) или в системе заочного обучения. В ней дается обобщенная краткая информация по определенным вопросам.

Эффективность освоения студентами учебных дисциплин зависит от многих факторов, и, прежде всего, от работы на лекциях (установочных и обзорных). На лекции

может быть всесторонне рассмотрена как одна тема, соответствующая одному из вопросов промежуточной аттестации, так и несколько смежных тем.

Правильно законспектированный лекционный материал позволяет студенту создать устойчивый фундамент для самостоятельной подготовки, дает возможность получить и закрепить полезную информацию. Именно на лекции создаются основы для эффективной работы с информацией, которая необходима студенту для освоения компетенций. Восприятие лекции и ее запись – это процесс постоянного сосредоточенного внимания, направленного на понимание рассуждений преподавателя, обдумывание полученных сведений, их оценку и сжатое изложение на бумаге в удобной для восприятия форме. То есть, самостоятельная работа студента на лекции заключается в осмыслении новой информации и краткой рациональной ее записи. Правильно записанная лекция позволяет глубже усвоить материал, успешно подготовиться к практическим и/или лабораторным занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.

На лекции необходимо из всего получаемого материала выбирать и записывать самое основное, если иное не определяет преподаватель. Чтобы правильно и быстро конспектировать лекцию важно учитывать, что способы подачи лекционного материала могут быть разными. Преподаватель может диктовать материал, рассказывать его, не давая ничего под запись, либо проводить занятие в форме диалога со студентами. Возможно соединение двух или трех вышеназванных способов. Эффективность конспектирования зависит от умения владеть правильной методикой записи лекции. Несмотря на то, что способы конспектирования у каждого человека индивидуальны, существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные приемы записи лекционного материала.

Запись лекции можно вести в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Количество и краткость тезисов может определяться как преподавателем, так и студентом. Естественно, что такая запись лекции требует впоследствии обращения к дополнительной литературе.

Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, даты и цифры, имена. Значительно облегчают понимание лекции те схемы и графики, которые вычерчивает на доске преподаватель. По мере возможности следует переносить их в конспект рядом с тем текстом, к которому эти схемы и графики относятся.

Практика показывает, что не всегда студенту удается успевать записывать слова лектора. Для это используются приемы сокращения слов. Помимо общепринятых сокращений, можно использовать собственные, но с указанием его расшифровки на полях, в начале записи конспекта или в другом отдельном месте в тетради.

Эффективность усвоения материала будет выше, если конспект лекции дополняется обучающимся собственными мыслями, суждениями, вопросами, возникающими в ходе прослушивания содержания лекции. Те вопросы, которые возникают у студента при конспектировании лекции, не всегда целесообразно задавать сразу при их возникновении, чтобы не нарушить ход рассуждений преподавателя. Студент может попытаться ответить на них сам в процессе подготовки либо обсудить их с преподавателем на консультации.

Важно и то, как будет расположен материал в лекции. Если запись тезисов ведется по всей строке, то целесообразно отделять их время от времени красной строкой или пропуском строки. Примеры же и дополнительные сведения можно смещать вправо или влево под тезисом, а также на поля. В конспекте необходимо выделять темы лекций, записывать рекомендуемую для самостоятельной подготовки литературу, внести фамилию, имя и отчество преподавателя. Наличие полей в некоторых тетрадях позволяет не только получить «ровный» текст, но и дает возможность при необходимости вставить важные дополнения и изменения в конспект лекции.

## **1.2. Работа на практических и лабораторных занятиях**

Практическое занятие - целенаправленная форма организации педагогического процесса, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение

определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных действий в данной сфере.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения учебных дисциплин и играют важную роль в выработке у студентов умений и применения полученных знаний для решения практических задач. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.

Цель практических занятий - углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать освоению необходимых компетенций. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным, специальным и другим дисциплинам.

Как правило практические занятия ориентированы на решение следующих задач:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы теоретических знаний по дисциплине;
- формирование практических умений и навыков, необходимых в будущей профессиональной деятельности, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Дисциплины, по которым планируются практические занятия и их объемы, определяются учебным планом. Перечень тем практических занятий определяется рабочей программой дисциплины. План практических занятий отвечает общим идеям и направленности лекционного курса и соотнесен с ним в последовательности тем.

При разработке содержания практических занятий учитывается совокупный охват по дисциплине круга компетенций, на освоение которых ориентирована данная дисциплина.

На практических занятиях студенты овладевают компетенциями, которые, как правило, в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе производственной практики. Необходимо помнить, что учебным планом предусмотрена самостоятельная работа студентов, предполагающая изучение конспекта лекций и/или другой литературы и подготовку к практическому занятию.

Приступая к подготовке темы практического занятия, обучающимся необходимо, прежде всего изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой и иными источниками информации. Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия каждому студенту надо стараться давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. В ходе практического занятия каждый обучающийся должен опираться на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников по данной теме.

Главное на практическом занятии – уметь изложить свои мысли окружающим, поэтому необходимо обратить внимание на следующее:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, ему необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Следует заметить, что только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться.

4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.

5. Полезно предварительно изложить свои мысли по тому или иному вопросу дома.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Работа на всех практических занятиях в течение семестра позволяет подготовиться без трудностей и успешно пройти текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий. Тем самым практические занятия способствуют получению наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы.

Темы докладов могут быть предложены студентами в рамках учебной программы курса самостоятельно. При этом формулировка и содержание сообщений должны согласовываться с преподавателем.

Приступая к подготовке темы практического занятия, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом (по планам практических занятий), а также программой по данной теме. Учебная программа позволяет наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Необходимо далее изучить соответствующие конспекты лекций и главы учебников, ознакомиться с дополнительной литературой и практическим опытом, рекомендованными к этому занятию.

Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Конспектирование некоторых дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, необходимо уметь давать определения основным категориям и понятиям, предложенным для запоминания к каждой теме практических занятий.

Отвечать на тот или иной вопрос рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать понятиями и категориями данной дисциплины.

На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

Преподаватель может предложить подумать над постановкой таких вопросов по теме практического занятия, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников практического занятия на оппонирующие группы.

В ходе практического занятия студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, проводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

В ходе практического занятия каждый должен опираться на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой философской литературы, на словарь по данной теме. Практическое занятие стимулирует стремление к совершенствованию конспекта, желание сделать его более информативным, качественным.

К основным видам учебных занятий наряду с другими отнесены лабораторные занятия. Направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся. В процессе лабораторного занятия как вида учебной деятельности обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение лабораторных и практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам изучаемых дисциплин;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие умений: аналитических, проектировочных; конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

В соответствии с ведущей дидактической целью, содержанием лабораторных работ могут быть экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения экспериментов, установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик, наблюдение развития явлений, процессов и др.

В ходе выполнения заданий у обучающихся формируются практические умения обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Наряду с формированием умений в процессе выполнения лабораторных работ обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике.

### **1.3. Самостоятельная работа обучающихся**

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Основа в подготовке к практическому или лабораторному занятию – это самостоятельная работа студента с материалами по теме занятия.

Формы самостоятельной работы включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации; подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и дипломных работ (дипломных проектов);
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

При подготовке к практическому или лабораторному занятию студенты должны ознакомиться с текстом задач, указанных в задании. При решении задач либо подготовке к другим формам проведения занятий необходимо опираться на знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Если студенты обнаруживают пробел в своих знаниях при подготовке либо проведения занятий, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, записям лекций и литературе по учебной дисциплине.

Для краткого письменного изложения решения задач студентам рекомендуется иметь отдельные тетради. Во время подготовки к занятию надо записывать решения задач (алгоритм их выполнения, схемы решения, функциональные зависимости и др.) или иметь электронные варианты их выполнения. В кратких письменных решениях нужно делать необходимые ссылки на соответствующие источники, теоретические положения, четко формулировать ответы на поставленные вопросы.

В ходе практического и лабораторного занятия студент может изложить собственные варианты решения: в устном выступлении в виде сообщения; представлении письменного (электронного) варианта решения; в виде выступления, сопровождаемого слайдами; в виде заполненных бланков документов или в других установленных видах отчетной документации.

Правила оформления результатов практического или лабораторного занятия определяет преподаватель и доводит на первом занятии по учебной дисциплине.

При оформлении результатов практического/лабораторного занятия следует учитывать следующее:

1. Структура оформления результатов выполнения заданий практического/лабораторного занятий по дисциплине и методические указания по их выполнению разрабатывается преподавателем.

2. Отчет по результатам выполнения заданий или результаты выполнения заданий практического/лабораторного занятия рекомендуется оформлять с использованием таблиц, графиков, схем, структур, графических записей, образцов, рисунков, аппликаций, расчетов, сравнительного анализа, решения конкретных производственных задач и ситуаций и т.д.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- проработку лекционного материала;
- изучение по учебникам программного материала, не изложенного на лекциях;
- подготовку к практическим и лабораторным занятиям;
- подготовку докладов, эссе, рефератов;
- выполнение учебных заданий (расчетные и расчетно-графические работы, презентаций);
- выполнение контрольных работ и проектов.

**Расчетно-графическая работа (РГР)** предназначена для более полного усвоения пройденного им материала по определенной (или нескольким) компетенции. Суть данного вида работы – предоставление не только теоретического, но и практического материала. РГР должно содержать определенные расчеты, возможно, графики, таблицы, диаграммы.

Основные элементы РГР:

- обоснование выбранной темы. Это теоретическая составляющая, где студент должен рассказать о важности проделанной им работы.
- характеристика объекта и предмета исследования.
- проведение основных расчетов. Предоставление полученных результатов в удобной форме: таблицы, графики, диаграммы.
- выводы и, возможно, рекомендации.

Структура расчетно-графической работы предлагается преподавателем. Практически по любому предмету может быть написана расчетно-графическая работа. Цель данной



работы - научить студента не только правильно проводить нужные расчеты, но и уметь их грамотно представлять на рассмотрение.

Для организации самостоятельной подготовки студентов преподаватели могут использовать разработанные ими *рабочие тетради*. Работа с домашними тетрадями ведется дома, а наиболее важные проблемы освоения дисциплины по усмотрению преподавателя выносятся для общего обсуждения на практических занятиях.

Рекомендации студентам:

– следует обращаться к преподавателю по всем вопросам, вызвавшим затруднения в процессе решения задач, анализа ситуаций, построения графиков, ответов на тестовые задания, предложенных в рабочей тетради;

– следует иметь в виду, что работа с тестами не сводится к необходимости угадать верный ответ, решая предлагаемые задачи или, отвечая на вопросы тестовых заданий. Следует внимательно обдумать причины, по которым выбран тот или иной ответ, приучать себя обосновывать выбранное решение;

– обращать внимание, на то, что среди тестов, могут быть верными несколько ответов или верным не является ни один из приведенных вариантов.

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме *реферата* является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении обычно дается общая характеристика реферата:

– обосновывается актуальность выбранной темы;

– определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;

– описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;

– кратко характеризуется структура реферата по главам.

Как правило, основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме и полностью её раскрывать.

Разделы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Разделы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Выделяют следующие этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.

Как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода. Выступление состоит из следующих частей: Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению вместо глубокого анализа. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения). В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

*Эссе* — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Выделяют следующую структуру эссе:

1. Титульный лист.

2. Введение: изложение обоснования выбора темы. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть: предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме.

4. Заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: цитата,

оригинальное авторское утверждение. Заключение может содержать такой важный, дополняющий эссе элемент, как указание области применения исследования.

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

– исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

– качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

– аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

Планирование – определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии – выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации – отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно – психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения – утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения – формулировка и доказательство мнений.

Аргументация – ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение – фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы – обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

**Презентация** как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

В первом случае на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– объем текста на слайде – не больше 7 строк;

– маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

– отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

– значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

Во втором случае на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

– использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом. Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Диаграммы могут быть подготовлены с использованием мастера диаграмм табличного процессора. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 пунктов. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», не приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление,

поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Метод **проектов** ориентирован на самостоятельную деятельность обучающихся - индивидуальную, парную, групповую, которую студенты выполняют в течение определенного отрезка времени. Решение проблемы предусматривает, с одной стороны, использование совокупности, разнообразных методов, средств обучения, а с другой, предполагает необходимость интегрирования знаний, умений применять знания из различных областей науки, техники, технологии, творческих областей. Результаты выполненных проектов должны быть «осязаемыми». Если это теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая – конкретный результат/продукт, готовый к использованию.

Проекты классифицируются по доминирующей в проекте деятельности:

- информационные проекты,
- исследовательские проекты,
- практико-ориентированные проекты,
- ролевой проект,
- творческий проект.

К методу проектов предъявляют следующие требования. Наличие значимой в исследовательском, творческом плане проблемы/задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения. Практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов (например, доклад о демографическом состоянии данного региона, факторах, влияющих на это состояние, тенденциях, прослеживающихся в развитии данной проблемы, план мероприятий, пр.). Самостоятельная (индивидуальная, парная, групповая) деятельность студентов. Структурирование содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов).

Использование исследовательских методов, предусматривает определенную последовательность действий:

- определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования (использование в ходе совместного исследования метода "мозгового штурма", "круглого стола");
- выдвижение гипотез их решения;
- обсуждение методов исследования (статистических методов, экспериментальных, наблюдений, пр.);
- обсуждение способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов, просмотров, пр.);
- сбор, систематизация и анализ полученных данных;
- подведение итогов, оформление результатов, их презентация; – выводы, выдвижение новых проблем исследования.

В соответствии с методом, доминирующим в проекте, можно выделить следующие типы проектов:

Исследовательские проекты требуют хорошо продуманной структуры, обозначенных целей, актуальности предмета исследования для всех участников, социальной значимости, соответствующих методов, в том числе экспериментальных и опытных работ, методов обработки результатов. Эти проекты полностью подчинены логике исследования и имеют структуру, приближенную или полностью совпадающую с подлинным научным исследованием. Этот тип проектов предполагает аргументацию актуальности взятой для исследования темы, формулирование проблемы исследования, его предмета и объекта, обозначение задач исследования в последовательности принятой логики, определение методов исследования, выдвижение гипотез решения обозначенной проблемы, разработку

путей ее решения, в том числе экспериментальных, опытных, обсуждение полученных результатов, выводы, оформление результатов исследования, обозначение новых проблем для дальнейшего развития исследования.

Творческие проекты предполагают соответствующее оформление результатов. Такие проекты, как правило, не имеют детально проработанной структуры совместной деятельности участников, вначале она только намечается и далее развивается, подчиняясь жанру конечного результата. Таким результатом могут быть: совместная газета, сочинение, видеофильм, спектакль, игра, праздник, экспедиция и т.п. Однако оформление результатов проекта требует четко продуманной структуры в виде сценария видеофильма или спектакля, программы праздника, плана сочинения, статьи, репортажа и так далее, дизайна и рубрик газеты, альманаха, альбома и прочего.

В ролевых, игровых проектах структура также только намечается и остается открытой до завершения работы. Участники принимают на себя определенные роли, обусловленные характером и содержанием проекта. Это могут быть литературные персонажи или выдуманные герои, имитирующие социальные или деловые отношения, осложняемые придуманными участниками ситуациями. Результаты этих проектов либо намечаются в начале их выполнения, либо вырисовываются лишь в самом конце. Степень творчества здесь очень высокая, где ведущую роль выполняет игровая деятельность.

Ознакомительно-ориентировочный проект изначально направлен на сбор информации о каком-то объекте, явлении: предполагается ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории. Такие проекты, так же, как и исследовательские, требуют хорошо продуманной структуры, возможности систематической коррекции по ходу работы. Структура подобного проекта может быть обозначена следующим образом: цель проекта, его актуальность, источники информации, проведение «мозгового штурма», обработка информации (анализ, обобщение, сопоставление с известными фактами, аргументированные выводы), результат (статья, реферат, доклад, видео и прочее), презентация, такие проекты часто интегрируются с исследовательскими проектами и становятся их органичной частью, модулем.

Практико-ориентированные (прикладные) проекты отличает четко обозначенный с самого начала результат деятельности его участников. Причем этот результат обязательно ориентирован на социальные интересы самих участников. Такой проект требует тщательно продуманной структуры, даже сценария всей деятельности его участников с определением функций каждого из них, четких выводов, то есть оформления результатов проектной деятельности и участия каждого в оформлении конечного продукта. Здесь особенно важна хорошая организация координационной работы в плане поэтапных обсуждений, корректировки совместных и индивидуальных усилий, в организации презентации полученных результатов и возможных способов их внедрения в практику, а также систематической внешней оценки проекта.

Необходимо остановиться и на общих подходах к структурированию проекта: начинать следует всегда с выбора темы проекта, его типа, количества участников. Необходимо продумать возможные варианты проблем, которые важно исследовать в рамках намеченной тематики. Затем выполняется распределение задач по группам, обсуждение возможных методов исследования, поиска информации, творческих решений и самостоятельная работа участников проекта по своим индивидуальным или групповым исследовательским, творческим задачам. На промежуточных этапах возможно обсуждение полученных данных в группах. На последнем этапе производится защита проектов.

#### **1.4. Подготовка к промежуточной аттестации**

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. Основное в подготовке к промежуточной аттестации – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке следует весь объем работы

распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка включает в себя самостоятельную работу в течение семестра и непосредственную подготовку в дни, предшествующие промежуточной аттестации.

Литература для подготовки рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе дисциплины. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с рабочей программой дисциплины, примерным перечнем вопросов, выносящихся на аттестацию. Рекомендуется использовать конспекты лекций и источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Необходимо обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам. При необходимости можно обратиться за консультацией к преподавателю.



## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ / КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовая работа / курсовой проект представляет собой исследование по избранной теме, материалы которого возможно использовать при подготовке дипломной работы (дипломного проекта) на выпускном курсе.

**Цель курсовой работы** заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по направлению подготовки (специальности).

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих **задач**:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- овладение методикой проведения исследования по вопросам выбранной тематики курсовой работы;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- овладение навыками работы с литературными источниками, обобщения и анализа данных, умение делать выводы и давать практические рекомендации.

**Цель курсового проекта** заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по направлению подготовки (специальности).

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих **задач**:

- развитию навыков творческой работы, овладению методикой проведения самостоятельных прикладных исследований;
- развитию умения анализировать социально-значимые процессы и проблемы;
- развитию способности осуществлять проектную деятельность;
- развитию способности разрабатывать и осуществлять специальные программы, проекты, процедуры, методики, направленные на укрепление знаний и умений в области профессиональной деятельности;
- овладению навыками грамотного оформления результатов своих исследований;
- подготовки к написанию дипломной работы (дипломного проекта).

Содержание курсового проекта должно соответствовать указанным целям и отвечать следующим основным требованиям:

- курсовой проект должен проявлять интеграцию и применение знаний конкретных дисциплин профессионального цикла, также внести вклад в развитие соответствующей отрасли знания, сферы профессионального сообщества, способствовать удовлетворению конкретной потребности, созданию новой ценности и носить инновационный характер;
- курсовой проект предполагает создание осязаемого продукта, который демонстрирует способности студента, а также приобретенные им в ходе обучения знания и умения в профессиональной деятельности.

### 2.1. Рекомендации по оформлению и подготовке к защите курсовой работы / курсового проекта

#### **Выбор темы**

Работа над курсовой работой / курсовым проектом (далее КР / КП) начинается с выбора темы, к которой следует отнестись очень ответственно. Тематика КР / КП предлагается председателем ПЦК. Студент может выбрать любую тему из приведенного перечня тематики КР / КП или предложить собственную тему по согласованию с руководителем КР / КП. Темы являются индивидуальными для каждого студента и не могут повторяться. КР / КП должна быть выполнена и представлена к защите в срок, установленный учебным планом.

### ***Составление списка литературы и её изучение***

Прежде всего, необходимо обратиться к списку литературных источников, указанных в рабочей программе дисциплины. Основными литературными источниками при написании КР / КП являются учебники и учебные (учебно-методические) пособия по данной дисциплине.

### ***Составление плана работы***

План КР / КП отражает ее основные направления. Как правило, первый параграф КР / КП освещает теорию вопроса. В последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем КР / КП. В процессе подготовки работы план может корректироваться по согласованию с руководителем КР / КП.

### ***Структура курсовой работы / курсового проекта*** включает:

- титульный лист;
- задание на выполнение;
- отзыв руководителя;
- результат проверки работы на плагиат;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (состоит из отдельных глав, которые разбиваются на параграфы и пункты);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

КР / КП выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги. Размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм), поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, ориентация: книжная, шрифт: Times New Roman, кегль: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках, междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках, расстановка переносов – автоматическая, форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине», цвет шрифта – черный, красная строка – 1,5 см.

### ***Объем курсовой работы / курсового проекта***

Объем должен составлять около 15-20 страниц без учета приложений. Как правило: объем введения составляет 2-3 страницы; основная часть состоит из трех глав, каждая из которых включает 2-3 параграфа; объем заключения составляет около 2 страниц.

Все страницы заполняются текстом, в котором выделяются абзацы. Каждая новая глава, а также введение, заключение, список используемых источников и приложения начинаются с новой страницы.

### ***Содержание и защита курсовой работы / курсового проекта***

Введение должно содержать:

- обоснование выбранной темы, её актуальность;
- границы исследования (объект, предмет исследования, источники информации для проводимого исследования, использованные методы и методики при написании КР / КП);
- основную цель работы и задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели.

Первая глава основной части КР / КП является теоретической частью, в которой раскрывается сущность той или иной темы. Излагается краткая характеристика уровня изученности и разработанности данной проблемы, отмечаются нерешенные задачи. Рекомендуется представить различные аспекты мнений некоторых авторов по изучаемой проблеме, дать им сравнительную оценку и изложить собственное мнение по данной проблематике.

Цитаты и цифровые данные обязательно сопровождать сноской или ссылкой на источники с указанием его полных выходных данных. Вторая глава (и третья, если таковая предусмотрена) – практическая.

Заключение КР / КП по данной дисциплине состоит из двух частей. В первой части кратко излагаются основные выводы по итогам проведенного теоретического и практического исследования. Вторая часть – рекомендательная, может содержать перечень мер, способствующих решению поставленной проблемы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

В приложения следует выносить иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера, а также объекты, которые занимают страницу целиком, либо не помещаются на одной странице. Приложения не учитываются в общем объеме работы. В тексте обязательно должны быть ссылки на приложения, в противном случае их наличие не обосновано.

Написание КР / КП подразумевает использование собственных мыслей и знаний, полученных при изучении первоисточников. Использование материалов других авторов без ссылок на источники является плагиатом, который выражается в использовании чужого произведения или цитировании без ссылки на источник.

В процессе написания КР / КП студент регулярно консультируется с научным руководителем, отчитывается за проделанную работу. Это помогает избежать лишних ошибок и переделок работы.

Подготовленная КР / КП с отзывом научного руководителя предоставляется председателю ПЦК не позже установленного срока.

## **2.2. Регламент проведения защиты курсовой работы / курсового проекта. Критерии оценки курсовой работы / курсового проекта**

Защита КР / КП проходит в установленные преподавателем сроки согласно расписанию. Студент в течение 7—10 минут кратко характеризует:

- актуальность темы;
- цель работы;
- основное содержание работы;
- выводы и предложения по работе.

По окончании доклада студенту задаются вопросы. Разрешается задавать вопросы и присутствующим на защите студентам. После этого определяется оценка работы по пятибалльной системе. Данная оценка учитывается при прохождении промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю (МДК), по которым предусматривалась данная КР / КП. В случае отсутствия положительной оценки по итогам защиты КР / КП (не ниже, чем «удовлетворительно»), студент не допускается к прохождению промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю (МДК), по которым предусматривалась данная работа.

Критерии оценивания	Итоговая оценка
Курсовая работа / курсовой проект представлен(а) с существенными замечания к содержанию и оформлению. В работе отсутствуют самостоятельные разработки, решения или выводы. Неудовлетворительно представлена теоретико-методологическая база исследования. Допущены многочисленные грубые ошибки в интерпретации исследуемого материала. Обучающийся на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на вопросы.	Неудовлетворительно

<p>Курсовая работа / курсовой проект выполнен(а) с незначительными отступлениями от требований. Содержание работы в целом раскрывает заявленную тему, но допущены существенные ошибки в решение поставленных задач. Обучающийся не высказывал в работе своего мнения. Продемонстрировано плохое владение терминологической базой проблемы, встречаются содержательные и языковые ошибки. При защите работы обучающийся слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы.</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Курсовая работа / курсовой проект оформлен(а) с незначительными отступлениями от требований. Содержание работы в целом раскрывает заявленную тему, но поставленные задачи решены не полностью. Допущены отдельные неточности в выборе обоснования методики исследования, постановки задач, формулировке выводов. При защите работы обучающийся владеет материалом, но отвечает не на все вопросы.</p>	<p>Хорошо</p>
<p>Курсовая работа / курсовой проект оформлен(а) в полном соответствии с требованиями. Тема работы актуальна. В работе раскрывается заявленная тема, содержится решение поставленных задач. Работа отличается логичностью, обоснованностью выводов, четким изложением, ясностью оценки результатов. При защите работы обучающийся свободно владеет материалом и отвечает на вопросы.</p>	<p>Отлично</p>

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКАМ**

Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практический опыт, в том числе первичные навыки научно-исследовательской работы, и способствуют комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация основной образовательной программы может предусматривать следующие виды практик:

- 1) Учебная практика;
- 2) Производственная практика (по профилю специальности);
- 3) Производственная практика (преддипломная).

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно-правовых форм.

#### **3.1. Рекомендации по прохождению учебной практики, производственной практики (по профилю специальности)**

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) (далее - практика) представляет собой вид учебных занятий, направленных на профессиональную ориентацию обучающихся, получение практического опыта и получение первичных навыков научно-исследовательской деятельности. Данные виды практики способствует углублению теоретических знаний, формированию умений, приобретению практического опыта, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Для проведения практики назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики).

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие документы:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика на обучающегося;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Во введении указывается цель, задачи, место, даты начала и окончания практики, перечень выполняемых в процессе практики мероприятий. Основная часть формируется, согласно индивидуальному заданию обучающегося. В заключении содержатся обобщения по содержанию отчета по практике, формулировка основных ее результатов.

Основная часть Отчета должна составлять 10-15 страниц и включать следующие разделы:

1. Общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (структура подчиненности).

2. Описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором обучающийся проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения практики; функции, закрепленные за обучающимся на время практики.

3. Подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение должно содержать выводы в целом по результатам выполненной работы и отдельных ее этапов в рамках целевой установки на практику.

Список использованных источников должен включать документы, использованные при составлении Отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В приложение выносятся вспомогательные материалы и документы, относящиеся к отчету по практике, но содержательно необязательные для включения в текст самого отчета (сертификаты участников научно-практических конференций, формулы и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, имеющих большие объемы, иллюстрации вспомогательного характера и др.) Отчет по практике сдается руководителю практики.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст Отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ и т.д. На весь графический материал, также таблицы, рисунки, в Отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать название объекта, например: «таблица» с указанием ее номера.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного Отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного (отдельного) документа.

В тексте Отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте Отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ". Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в Отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью Отчета сквозную нумерацию страниц. Приложения, которые приведены в Отчете в качестве самостоятельного (отдельного) документа, имеющие собственную нумерацию страниц, допускается не перенумеровать.

Все приложения должны быть перечислены в содержании Отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Организация проведения практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в институте. В этом случае Договор на практику не оформляется.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики обучающийся должен представить Договор по организации проведения практики между институтом и организацией.

Студенты очно-заочной и заочной форм обучения проходят практику самостоятельно по месту работы с предоставлением и последующей защитой отчета по практике в форме собеседования.

В таком случае, для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу организации и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Общее содержание практики определяется рабочей программой практики и отражается в индивидуальном задании на практику. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики совместно с обучающимся, и согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

### **3.2. Рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) (далее – преддипломная практика), является важнейшей частью учебного процесса и проводится после освоения всех программ теоретического и практического обучения. В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся закрепляет теоретические знания, приобретает практический опыт в области профессиональной деятельности, вырабатывает умения применять полученные знания при решении конкретных профессиональных задач.

Преддипломная практика имеет большое значение для выполнения дипломной работы (дипломного проекта) (далее – ДР (ДП)). Полученный в ходе предшествующих практик производственный и исследовательский опыт позволяет последовательно выстроить пути решения по проблеме, отраженной в формулировке избранной темы ДР (ДП), с последующим определением её актуальности и значимости для практической деятельности.

Основное содержание преддипломной практики определяется темой ДР (ДП) и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики.

Организация проведения практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – профильная организация).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики обучающийся должен представить Договор по организации проведения практики между институтом и организацией.

Студенты очно-заочной и заочной форм обучения проходят практику самостоятельно по месту работы с предоставлением и последующей защитой отчета по практике в форме собеседования.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу организации и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Общее содержание практики определяется рабочей программой практики и отражается в индивидуальном задании на практику. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики совместно с обучающимся, и согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать следующие документы:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика на обучающегося;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Во введении указывается цель, задачи, место, даты начала и окончания практики, перечень выполняемых в процессе практики мероприятий. Основная часть формируется, согласно индивидуальному заданию обучающегося. В заключении содержатся обобщения по содержанию отчета по практике, формулировка основных ее результатов.

Основная часть Отчета должна составлять 10-15 страниц и включать следующие разделы:

1. Общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (структура подчиненности).

2. Описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором обучающийся проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения практики; функции, закрепленные за обучающимся на время практики.

3. Подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).



Заключение должно содержать выводы в целом по результатам выполненной работы и отдельных ее этапов в рамках целевой установки на практику.

Список использованных источников должен включать документы, использованные при составлении Отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В приложение выносятся вспомогательные материалы и документы, относящиеся к отчету по практике, но содержательно необязательные для включения в текст самого отчета (сертификаты участников научно-практических конференций, формулы и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, имеющих большие объёмы, иллюстрации вспомогательного характера и др.) Отчет по практике сдается руководителю практики.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст Отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ и т.д. На весь графический материал, также таблицы, рисунки, в Отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать название объекта, например: «таблица» с указанием ее номера.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного Отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного (отдельного) документа.

В тексте Отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте Отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ". Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в Отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью Отчета сквозную нумерацию страниц. Приложения, которые приведены в Отчете в качестве самостоятельного (отдельного) документа, имеющие собственную нумерацию страниц, допускается не перенумеровать.

Все приложения должны быть перечислены в содержании Отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Общее содержание практики определяется рабочей программой практики и отражается в индивидуальном задании на практику. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики совместно с обучающимся, и согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

#### **4. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА / ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням: базовый и профильный.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) или совокупности профессиональных модулей направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины) или совокупности профессиональных модулей, установленное соответствующим ФГОС СПО.

Государственный экзамен проводится по экзаменационным билетам в устном виде. Вопросы носят комплексный (интегрированный) характер, содержат теоретическую и практическую часть.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация). Вопросы и задания для подготовки к Государственному экзамену указаны в программе Государственной итоговой аттестации.

##### **4.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена**

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) в составе экзаменационных групп.

Планом проведения ДЭ, утверждаемым Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) совместно с образовательной организацией, утверждается:

- место расположения ЦПДЭ;

- дата и время начала проведения ДЭ;
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп;
- планируемая продолжительность проведения ДЭ;
- технические перерывы в проведении ДЭ.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации (далее – КОД).

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД, задания ДЭ;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;
- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

- во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;
- во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;
- во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности на основании документа, удостоверяющего его личность.

#### **4.2. Критерии оценки результатов сдачи демонстрационного экзамена**

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для

выставления оценок по итогам Государственной итоговой аттестации.

На основании протокола проведения демонстрационного экзамена, члены ГЭК переводят полученные баллы в оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

#### **4.3. Порядок проведения государственного экзамена**

Методика проведения государственного экзамена включает подготовку и устный ответ по комплексному экзаменационному заданию. В процессе проведения экзамена ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии об оценке знаний студента.

Выпускник обязан прибыть на экзамен в установленное время с общегражданским паспортом и письменными принадлежностями, получить у секретаря экзаменационный билет и листы (со штампом института) для записей.

Каждый обучающийся самостоятельно выбирает экзаменационный билет один раз посредством произвольного извлечения. Номер билета фиксируется секретарем государственной экзаменационной комиссии в соответствующем протоколе.

После ответа листы, содержащие записи и подпись студента, сдаются государственной экзаменационной комиссии.

Продолжительность подготовки студентом ответа на экзаменационный билет составляет 30 минут.

Проведение экзамена предполагает выступление студента перед экзаменационной комиссией по вопросам, сформулированным в билете. По окончании ответа экзаменуемого председатель и члены ГЭК могут задавать дополнительные вопросы. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме – не более чем 20 минут, при решении практических заданий – не более чем 60 минут.

В том случае, если выпускнику не удастся правильно и полно ответить на вопрос, комиссия имеет право задать дополнительные вопросы. В ходе экзамена ответ не комментируется, исправления допускаются только в случае грубых ошибок, препятствующих пониманию.

Секретарь ГЭК заносит в протокол вопросы экзаменационного билета, дополнительные вопросы, заданные членами комиссии.

Результаты государственного экзамена объявляются в день его проведения. По окончании ответов обучающихся академической группы объявляется совещание ГЭК, на котором присутствуют только ее члены. На совещании обсуждаются ответы каждого экзаменуемого на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы. По итогам обсуждения каждому обучающемуся выставляется соответствующая оценка, оценка отражается в протоколе заседания ГЭК.

#### **4.4. Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена**

Каждый студент должен ответить на теоретические вопросы билета и выполнить практическое задание. Критерием оценки является правильность и полнота ответа на вопросы, умение излагать материал обоснованно, четко и понятно, использование общих и профессиональных компетенций, сформированных за период обучения. Общая оценка складывается по результатам ответа на вопросы билета.

Критерии оценивания	Итоговая оценка
Речь выпускника абсолютно непонятна, трудно воспринимается, много смысловых ошибок. При ответе выпускник читает по записям, демонстрирует полное непонимание того, о чем он рассказывает, не умеет обосновать свой ответ, не подкрепляет его примерами, демонстрирует незнание терминологии. Ответ представляет собой изложение разрозненного, хаотического материала. На дополнительные вопросы экзаменатора не реагирует или уходит от темы вопросов экзаменационного билета. Выпускник демонстрирует низкий уровень владения терминологией	Неудовлетворительно
При ответе выпускник привязан к собственным записям, демонстрирует полное понимание того, о чем он рассказывает, средний уровень владения терминологией, допускает большое количество ошибок, не умеет обосновать свой ответ, не подкрепляет его примерами самостоятельной работы в области преподавания творческих дисциплин. Ответ представляет собой изложение заученного теоретического материала, без понимания его актуальности. На дополнительные вопросы экзаменатора отвечает неуверенно	Удовлетворительно
Ответ выпускника характеризуется естественным темпом. Выпускник показывает хороший уровень владения материалом, способен изложить материал с ограниченной опорой на собственные записи, допускает незначительное количество ошибок. При ответе выпускник демонстрирует полное понимание того, о чем он рассказывает. Однако нуждается в наводящих вопросах и дополнительном изложении материала	Хорошо
Мысль выражается четко, легко воспринимается. Выпускник способен изложить материал с минимальной опорой на собственные записи. При ответе выпускник показывает полное понимание того, о чем он рассказывает, умеет обосновать свой ответ, подкрепляет ответ удачно подобранными примерами, демонстрирует актуальность вопроса. На дополнительные вопросы экзаменатора отвечает уверенно, демонстрируя способность к логическому мышлению, анализу, наличию творческого потенциала, приобретенного им опыта и самостоятельной работы в области профессиональной деятельности	Отлично

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Дипломная работа представляет собой самостоятельную работу, целью которой является систематизация и расширение теоретических знаний, и их практическое применение в процессе его написания.

Подготовка и защита ДР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в ДР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

ДР представляет собой логически завершённое теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем, в котором выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

При подборе материала для выполнения ДР студенты должны решить следующие задачи:

- изучить нормативные документы, соответствующие теме ДР;
- провести анализ специальной научно-методической литературы по выбранной теме ДР (учебники, учебные пособия, статьи за последние 3 года);
- выделить проблемные вопросы, обосновывая собственное мнение, сравнивать взгляды различных авторов и специалистов.

Дипломный проект представляет собой также самостоятельную работу, целью которой является систематизация и расширение теоретических знаний, и их практическое применение в процессе его написания. Отличительной особенностью дипломного проекта является то, что в ДП решается конкретная задача, соотношенная с содержанием дисциплин по освоенному направлению.

Подготовка и защита ДП способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в ДП конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

ДП представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотношенная с содержанием дисциплин по освоенному направлению.

Автор ДП должен уметь:

- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с установленными требованиями.

## **5.1. Рекомендации по оформлению и подготовке к защите дипломной работы (дипломного проекта)**

Процесс подготовки и защиты ДР (ДП) состоит из ряда последовательных этапов:

- получение (выбор) темы ДР (ДП);
- подбор литературы для выполнения ДР (ДП);
- оформление организационных документов;
- изучение требований к оформлению ДР (ДП);
- изучение подобранной литературы;
- написание ДР (ДП);
- подготовка презентации (разработка тезисов для доклада);
- защита ДР (ДП).

Темы ДР (ДП):

- должны быть актуальными, учитывать потребности теории и практики;
- иметь практико-ориентированный характер;
- разрабатываются преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования;
- рассматриваются председателем ПЦК;
- утверждаются приказом директора.

ДР (ДП) может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) ДР (ДП).

При выборе темы ДР (ДП) студент может обращаться за консультациями к преподавателям, председателю ПЦК.

Студенту предоставляется право выбора темы ДР (ДП), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Выбор темы ДР (ДП) студентом осуществляется до начала производственной практики (преддипломной) и оформляется личным заявлением студента на имя председателя ПЦК. Если тема ДР (ДП) требует корректировки, то заявление отклоняется, с указанием причины. Запрещается дублирование тем в одной учебной группе.

Для подготовки ДР (ДП) студенту назначается научный руководитель.

Студент, не прошедший производственную практику (преддипломную), не допускается до выполнения ДР (ДП). Не защищенный в установленные сроки отчет о производственной практике (преддипломной) является академической задолженностью.

Студент несет персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения ДР (ДП);
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание ДР (ДП) в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ДР (ДП);
- соответствие предоставленных комиссии электронных версий (ДР (ДП), презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в ДР (ДП), выявленных руководителем;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет-ресурсы и литературные источники.

При работе над ДР (ДП), студент обязан:

- всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;

– проанализировать научную литературу (монографии, научные публикации и т.д.) и нормативные правовые акты по теме исследования;

– при сборе и обобщении материалов следует отбирать не только положительные, но и отрицательные факты, критически оценивать теорию и практику. Вместе с тем, критика не должна быть голословной. Она должна носить объективный и конструктивный характер. Отстаивая свою точку зрения, нужно обосновать ее, проявляя корректное отношение, как к ученым, так и к практикам;

– на основе изучения материалов, а также исходя из темы исследования, выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, практике;

– сформулировать свои предложения по совершенствованию практики и законодательства по теме исследования.

Содержание ДР (ДП) должно соответствовать ее теме.

Структура ДР (ДП):

- титульный лист;
- задание на выполнение ДР (ДП);
- отзыв научного руководителя;
- справка о прохождении системы Антиплагиат;
- перечень принятых сокращений (при необходимости);
- оглавление;
- текст работы (включая введение, главы и заключение);
- список используемых источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист содержит: официальные реквизиты института; название ПЦК; наименование темы ДР (ДП); фамилию, имя и отчество автора работы; ИНС автора, с указанием специальности; ученую степень и ученое звание, фамилию, имя, отчество научного руководителя; графу «допущено к защите»; подпись (место для подписи) председателя ПЦК. Внизу титульного листа: Москва и год написания выпускной работы.

Оглавление включает перечисление разделов ДР (ДП), начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждого раздела и подраздела. Разделы и подразделы ДР (ДП) должны быть пронумерованы.

Во введении обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы (недостаточная степень научной разработанности, недостаточное правовое регулирование и др.);

- цель исследования (определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате);

- задачи исследования (представляют собой способы достижения поставленной цели – раскрываются по наименованию параграфов и начинаются с глаголов действий, например, «проанализировать», «выделить», «выявить», «сравнить» и т.п.);

- объект исследования (общественные отношения, возникающие в области темы исследования);

- предмет исследования (являются нормы права, практика их применения, научные труды по теме исследования, судебная практика, статистика);

- теоретическая основа исследования (кто из ученых занимался (занимается) разработкой данной темы, названия наиболее известных работ по теме) – после каждой фамилии автора сделать сноску на его работу, всего 4-5 фамилий,

- методология исследования (какие методы использовались при изучении исследовании темы),

- нормативная основа исследования (указать нормативные правовые акты) – 3-4 конкретных НПА и после каждого названия сделать сноску на его реквизиты;

- эмпирическая основа исследования (материалы судебной практики, статистика);



- структура работы (представляет собой перечисление составных частей ДР (ДП)). Объем введения, как правило, должен составлять примерно три 3-5 страницы.

Основная часть ДР (ДП) включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Основная часть ДР (ДП) должна содержать, как правило, две главы (4 параграфа).

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР (ДП). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР (ДП). В этой главе могут найти место статистические данные, построенные таблицы и графики.

Работа над первой главой должна показать уровень развития общих компетенций выпускника.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желателен за период не менее 2 лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над второй главой должна позволить отметить уровень развития профессиональных компетенций.

Третья глава может присутствовать, если она имеет логическое значение и содержит самостоятельную информацию.

Заключение, которое является завершающей частью исследования, должно кратко, не повторяя содержания основного текста ДР (ДП) включать основные выводы и предложения, с рациональными вариантами решения рассматриваемой проблемы и их обоснования. Объем Заключения, как правило, должен составлять примерно 2-3 страницы.

ДР (ДП) выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Требования к нумерации страниц:

- последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа, задания и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если они имеются в работе);

- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);

- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;

- номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Требования к оформлению заголовков:

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт);

- выравнивание – по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Требования к оформлению списка используемых источников:

Список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании ДР (ДП).

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

Список используемых источников составляется в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущему);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же последовательности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Требования к оформлению приложений:

Приложения содержат материал, дополняющий текст основной части (например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные данные для анализа и т.д.)

Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы. В тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4, А3, А4 х 3, А4 х 4, А2, А1 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

При наличии в ДР (ДП) более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Графики приложений могут быть начерчены вручную фломастерами или тушью.

В качестве приложений помещаются проекты нормативных правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры, графики, подготовленные автором.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков:

- название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;
- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся;

- при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;
- при заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- схема и рисунок подписываются снизу по центру;
- схемы, таблицы, рисунки по тексту работы не размещаются, а выносятся в приложение.

Требования к оформлению ссылок и сносок:

- при цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;
- если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник;
- в выпускной работе используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе;
- при повторных ссылках полное описание источника дается только при первой ссылке. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках подставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка;
- если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками. Внизу страницы с абзацного отступа приводят сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны;
- порядок оформления ссылок на приложения по тексту выпускной работы такой же, как и порядок оформления ссылок на источники.

Оформление ссылок к исследовательским работам регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Студент обязан делать ссылки на используемые им литературные источники и нормативный правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите, или ее снятия с защиты.

Печатание ссылок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается. ДР (ДП) без ссылок к защите не допускается.

Количество сносок по тексту работы должно соответствовать количеству использованных источников в списке.

Сноски оформляются шрифтом Times New Roman, 12 пт.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов формируется, если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в ДР (ДП) более трех раз, в противном случае расшифровку дают непосредственно в тексте пояснительной записки при первом упоминании. Написании сокращений осуществляется в соответствии с 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».

ДР (ДП) должна быть в глухом твердом переплете синего цвета. Для задания, отзыва и справки о прохождении системы Антиплагиат должны быть подшиты 3 файла после

титульного листа и на задней обложке приложен конверт с подписанным CD диском с текстом ДР (ДП).

Папка для ДР (ДП) должна быть подписана на лицевой (архивный лист в ламинате Приложение 3) и боковой сторонах переплета (Ф. И. О. студента, тема ДР (ДП), год выпуска).

Текст ДР (ДП) должен быть тщательно выверен студентом, который несет ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с неисправленными опечатками к защите не допускается, либо может быть снята с защиты.

Ориентировочный объем ДР (ДП) – от 50 страниц печатного текста (без приложений).

ДР (ДП) должна быть подписана студентом на последней странице текста, перед списком используемых источников.

Надлежащим образом оформленная ДР (ДП) предоставляется научному руководителю для отзыва. Научный руководитель обязан написать отзыв не позднее двух недель после предоставления полностью готовой работы. Если, по мнению научного руководителя, работа не соответствует требованиям, предъявляемым ДР (ДП), и нуждается в доработке, а студент не согласен, то решение о допуске такой работы на защиту выносит председатель ПЦК.

Этапы и сроки выполнения ДР (ДП):

За две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) студент должен закончить разработку ДР (ДП) и получить отзыв научного руководителя.

За 10 дней до начала работы ГЭК проводится предзащита. На предзащите проверяется содержание текста и оформление ДР (ДП), проводится нормоконтроль.

С целью составления заключения о степени готовности ДР (ДП) к защите, председатель ПЦК может проводить предварительную защиту ДР (ДП) (далее - предзащита). Предзащита также призвана помочь обучающемуся исправить незначительные недостатки в представлении своей работы.

Предзащита проводится в срок не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты ДР (ДП). Расписание предзащит, с указанием даты, времени и места проведения предзащиты, утверждается директором и доводится до сведения обучающихся. Проект расписания готовит председатель ПЦК. В случае прохождения обучающимся процедуры предзащиты, председатели ПЦК должны обеспечить ознакомление обучающегося с отзывом руководителя не позднее чем за 4 календарных дня до предзащиты.

Предзащита ДР (ДП) проводится в комиссии, состоящей из трех человек. В состав комиссии могут входить председатель ПЦК, преподаватели. Если ДР (ДП) имеет междисциплинарный характер, в комиссию включаются преподаватели, которые участвуют в подготовке и консультировании при работе с ДР (ДП).

Для прохождения предварительной защиты студент должен иметь печатный, но не переплетенный вариант ДР (ДП), презентацию.

Тексты ДР (ДП) проверяются на объем заимствования. Результат проверки на объем заимствования является необходимым условием при прохождении предзащиты.

Во время предзащиты ДР (ДП) комиссия заслушивает выступление обучающегося, дает рекомендации по корректировке работы, делает предложение о презентационных материалах.

Доклад, озвученный на предзащите, должен содержать ключевые идеи, отображенные в ДР (ДП). Автор должен четко и ясно указать на достоинства своей работы. Общая продолжительность доклада на предварительной защите не превышает 10 минут. Во время презентации работы считается допустимым спрашивать мнение комиссии по некоторым вопросам.

По результатам предзащиты ДР (ДП) принимается решение о ее готовности к защите. При отрицательном результате предзащиты обучающемуся предоставляется возможность в течение недели внести исправления в ДР (ДП).

Если содержание или оформление ДР (ДП) не соответствует установленным требованиям, она возвращается на доработку.

За неделю до начала работы ГЭК студент должен предоставить полностью оформленную ДР (ДП) с отзывом научного руководителя председателю ПЦК. К работе обязательно прикладывается CD диск с текстом ДР (ДП).

Председатель ПЦК при приеме ДР (ДП) проверяет тему ДР (ДП) на соответствие приказу о закреплении тем и назначении научных руководителей, результат проверки ДР (ДП) на качество содержания (плагиат). Полученные ДР (ДП) должны быть зарегистрированы в журнале регистрации дипломных работ (дипломных проектов).

На основании результатов отзыва научного руководителя, содержания и оформления работы председатель ПЦК принимает решение о допуске ДР (ДП) к защите не позднее, чем за неделю до дня защиты.

Мотивом принятия решения о недопуске к защите является:

- грубые нарушения правил оформления работы;
- нарушение сроков представления работы (ДР (ДП)), предоставленные позже чем, за неделю до начала работы ГЭК);
- компилятивный характер работы, высокий процент заимствования;
- использование в работе средств «защиты» от программы «Антиплагиат»;
- низкое качество ДР (ДП), несоответствие ДР (ДП) теме, целям, задачам или утвержденному плану работы.

Председатель ПЦК после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает ДР (ДП) в ГЭК не позднее чем за 5 дней до государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА).

## **5.2. Регламент проведения защиты дипломной работы (дипломного проекта). Критерии итоговой оценки результатов защиты дипломной работы (дипломного проекта)**

Защита ДР (ДП) проводится на открытом заседании ГЭК.

Основными направлениями подготовки студента к защите ДР (ДП) являются:

- составление письменного выступления;
- изготовление схем, таблиц, графиков, презентации и т.д.

Структурно выступление формируется на основе введения, плана и заключения ДР (ДП). В нем студент последовательно излагает:

1. Наименование и актуальность работы.
2. Цели, задачи, объекты и методы проведенного исследования.
3. Обоснование и сущность самостоятельных выводов и предложений, сделанных по правовым вопросам.
4. Предложения по использованию материалов работы в практической деятельности.

Наряду с этим в тексте выступления целесообразно указать новые нормативные акты и иные важные источники, изданные после написания ДР (ДП) и имеющие к ней прямое отношение, кратко прокомментировать их.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР (ДП).

Защита ДР (ДП) происходит на заседаниях ГЭК в установленные сроки в соответствии с расписанием итоговой аттестации.

Защита ДР (ДП) происходит публично с соблюдением следующей процедуры:

- секретарь ГЭК докладывает фамилию, имя, отчество студента-выпускника, тему ДР (ДП);
- краткое сообщение студента об актуальности темы и основном содержании работы, своих выводах и предложениях;

- вопросы студенту со стороны членов ГЭК, других присутствующих на защите лиц и ответы на вопросы;
- председатель ГЭК зачитывает отзыв научного руководителя;
- слово студента, в котором он определяет свое отношение к замечаниям, сделанным в отзыве, и может кратко высказаться по другим вопросам.

При определении оценки по защите ДР (ДП) учитывается: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ДР (ДП), глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

Защита ДР (ДП) каждым студентом оформляется в виде протокола заседания ГЭК по защите ДР (ДП). В протоколе записываются: итоговая оценка ДР (ДП), присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК по защите ДР (ДП) подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГЭК.

Результаты ГИА определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем комиссии и хранится в архиве института.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в институт на период времени, установленный вузом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

Критерии оценивания ДР (ДП):

При определении итоговой оценки по защите ДР (ДП) учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ДР (ДП);
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Критериями оценки ДР (ДП) являются:

- рекомендации по оценкам научного руководителя;
- ее научный уровень, степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы, значение для практического применения;
- творческий подход к разработке темы;
- использование научной литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;

- аккуратность оформления работы и ее научно-понятийного аппарата;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты.

Критерии оценивания	Итоговая оценка
<p>Дипломная работа (дипломный проект) не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает нормативным требованиям. В работе нет выводов либо они не обоснованы. В отзыве научного руководителя имеются критические замечания. При защите выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлен раздаточный иллюстрационный материал</p>	Неудовлетворительно
<p>Дипломная работа (дипломный проект) базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзыве научного руководителя имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также по методике анализа. При ее защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы и нормативных документов, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы</p>	Удовлетворительно
<p>Дипломная работа (дипломный проект) носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практики, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует раздаточный иллюстрационный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует знания нормативных документов</p>	Хорошо
<p>Дипломная работа (дипломный проект) носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть, глубокий анализ и критический разбор практики, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования и знаниями нормативных документов, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует раздаточный иллюстрационный материал (графики, таблицы, схемы и др.), свободно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы</p>	Отлично