

Министерство культуры Саратовской области

**Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования в сфере культуры и искусства
«Саратовский областной учебно-методический центр»
(ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАУ ДПО «Саратовский областной
учебно-методический центр»

_____ С.А.Неводчикова

« ____ » _____ 2021г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по выполнению, оформлению и защите итоговых аттестационных
работ слушателями, обучающимися по дополнительным
профессиональным программам - программам профессиональной
переподготовки Государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
в сфере культуры и искусства
«Саратовский областной учебно-методический центр»**

Методические рекомендации об организации выполнения и защиты итоговой аттестационной работы рассмотрены на заседании педагогического совета ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»

Протокол № 4 от 25 декабря 2020 года

Заместитель директора по
учебно-методической работе

Е.А. Дмитриева

Разработчик:

Макарова Елена Андреевна

заведующий отделом непрерывного профессионального образования ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите итоговых аттестационных работ слушателями, обучающимися по дополнительным профессиональным программам - программам профессиональной переподготовки Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 N АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей".

1.2. Итоговая аттестация слушателей в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования в сфере культуры и искусства «Саратовский областной учебно-методический центр» (далее – Центр) по дополнительным профессиональным программам - программам профессиональной переподготовки состоит из одного аттестационного испытания - защиты итоговой аттестационной работы.

К защите итоговой аттестационной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

1.3 Итоговая аттестационная работа представляет собой вид учебно-исследовательской (научно-исследовательской) работы, выполненной слушателями самостоятельно под руководством преподавателя – руководителя.

1.4 Выполнение слушателями итоговой аттестационной работы осуществляется на заключительном этапе освоения дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) с целью оценки качества результатов освоения программы заявленными целям и планируемыми результатами обучения.

1.5 При выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

1.6 Тематика итоговых аттестационных работ разрабатывается преподавателями, утверждается заместителем руководителя по учебно-методической работе Центра.

Тема итоговой аттестационной работы может быть предложена слушателем при условии обоснования им ее целесообразности и согласования с заместителем руководителя по учебно-методической работе Центра. Итоговая аттестационная работа, тема которой выбрана слушателем произвольно, к защите не допускается.

Разработанная и утвержденная тематика доводится до сведения слушателей не менее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

1.7 Основными функциями руководителя итоговой аттестационной работы (далее – ИАР) являются:

- подготовка перечня тем ИАР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ИАР;
- оказание помощи слушателю в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения;
- проверка ИАР;
- подготовка письменного отзыва на ИАР.

1.8 В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ИАР, даются ответы на вопросы слушателей.

1.9 Законченные ИАР в установленный срок сдаются в отдел непрерывного профессионального образования Центра, регистрируются заведующим отделом, передаются руководителю на проверку. Вместе с письменным отзывом руководителя ИАР возвращается слушателю для ознакомления с исправлениями, пометками (если таковые имеются), внесения в работу исправлений и подготовки к защите.

1.10 Письменный отзыв включает:

- заключение о соответствии ИАР заявленной теме;
- оценку качества выполнения ИАР;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости ИАР;
- оценку ИАР по пятибалльной шкале.

Образец отзыва приведен в **приложении 1**.

1.11 Вопрос о готовности ИАР к защите определяется заместителем директора по учебно-методической работе Центра и оформляется приказом о допуске к защите итоговых аттестационных работ.

1.12 Выполнение ИАР предусматривает процедуру защиты. Защита проводится на открытом заседании аттестационной комиссии (далее – АК) с участием не менее двух третей ее состава. Защита ИАР включает:

- выступление слушателя (представление ИАР);
- ответы на вопросы членов комиссии.

На защиту ИАР отводится до 0,5 академического часа на одного слушателя.

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

1.14 При определении оценки ИАР учитываются следующие критерии:
– содержание ИАР и соблюдение требований, предъявляемых к порядку ее оформления;

- содержание доклада;
- ответы на вопросы членов комиссии;
- отзыв руководителя;
- степень самостоятельности при подготовке работы;
- уровень профессиональных знаний, умений и навыков.

1.15 Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем АК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем АК и хранится в архиве Центра.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к содержанию, объему и структуре ИАР определяются образовательной организацией.

2.2 По содержанию ИАР может носить реферативный или практический характер. По объему ИАР должна быть не менее 30 страниц печатного текста.

2.3 По структуре ИАР реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значимость темы, формулируется цель работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка источников;
- приложений.

2.4 По структуре ИАР практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов (в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.);
- заключения, в котором содержатся, выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка источников;

– приложений.

2.6 Структурными элементами ИАР являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников;
- приложения.

2.7 Титульный лист ИАР должен содержать следующие сведения:

- полное наименование министерства;
- название темы ИАР;
- название вида документа;
- сведения об исполнителе (Ф.И.О. слушателя, название программы профессиональной переподготовки, форма обучения);
- сведения о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание);
- год выполнения.

Образец титульного листа приведен в **приложении 2**.

2.8 Содержание должно включать перечень структурных элементов ИАР с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте.

Образец содержания приведен в **приложении 3**.

2.9 Во введении ИАР (2-3 страницы) обосновывается:

- актуальность темы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи подготовки ИАР;
- методы сбора и обработки информации,
- обоснование выбора использованных источников,
- композиционные особенности и краткое содержание глав основной части работы.

2.10 Основная часть ИАР (15-20 страниц) делится на главы, разделы и подразделы. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

2.11 В структуре основной части должно быть выделено две главы, а в составе каждой главы не менее двух разделов и т. д. Рекомендуется заканчивать изложение каждой главы исследования выводами, к которым пришел автор ИАР.

2.12 В заключении (1-2 страницы) приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы, при этом не допускается повторения

содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

2.13 Список источников приводится в конце ИАР.

Основные требования, предъявляемые к списку источников:

- соответствие теме ИАР и полнота отражения всех аспектов ее рассмотрения;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные и др.;
- отсутствие морально устаревших документов.

2.13.1 Библиографические описания документов в списке источников оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003.

2.13.2 В библиографических описаниях допускаются сокращения в области выходных данных по ГОСТ 7.0.12-2011.

2.13.3 Библиографические описания документов располагают в алфавитном порядке их элементов: авторских заголовков (фамилии и инициалы авторов) или основных заглавий.

2.13.4 Упорядоченный список источников должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Образец оформления списка источников дан в **приложении 4**.

2.14 В приложениях, которые не ограничиваются объемом и призваны облегчить восприятие содержания работы, даются формализованные материалы исследования (анкеты и опросные листы, копии документов, использованные автором при исследовании, графики, диаграммы, схемы, заключения экспертов, акты внедрения и т. п.).

2.14.1 Правила представления приложений:

- приложения помещают в конце ИАР после списка источников;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами в порядке возрастания. Номер приложения размещают в центре над его заголовком. Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы шрифтом Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14 пунктов, междустрочный интервал – полуторный;
- если в документе одно приложение, то оно обозначается как «Приложение 1». Если в документе много приложений, то на отдельном листе слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатается по центру страницы заглавными буквами шрифтом Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14 пунктов, точка не ставится. Данная страница не нумеруется и не входит в общий счет страниц;
- текстовая часть приложения оформляется шрифтом Times New Roman – обычный, размер шрифта – 12 пунктов, междустрочный интервал – 1;
- приложения должны иметь общую с остальной ИАР сквозную нумерацию страниц.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Содержание текстовой части ИАР может быть представлено в виде собственно текста, таблиц, иллюстраций, формул, уравнений и других составляющих.

3.2 Текст итоговой аттестационной работы.

Текст ИАР должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;
- точность приведенных сведений;
- ясность и лаконичность изложения материала;
- соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

3.2.1 В тексте ИАР могут использоваться следующие виды ссылок:

- ссылки на структурные элементы ИАР, таблицы, иллюстрации, формулы, рисунки и т. п.;
- ссылки на документы (библиографические ссылки) в виде внутритекстовых ссылок или сносок.

3.2.2 Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

- при ссылках на структурные элементы текста ИАР или другие формы представления материала указываются их названия и порядковые номера. Например: «... в разделе 1.2 были даны ...», «... как видно из рисунка 2...», «... в соответствии с таблицей 4 ...», «... как следует из формулы (1) ...» и т. п.;
- при повторной ссылке на иллюстрацию, таблицу и т. п. используется сокращение «см.», например: (см. рис. 2);
- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула и так далее, то в ссылке указывают: «на рисунке», «по формуле», «в приложении» и т. п.

3.2.3 Внутритекстовые ссылки даются в следующем виде:

– ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке источников, который указывается в квадратных скобках без точки, например: «Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...» [2];

– ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа, при этом ссылки приводятся в квадратных скобках в виде порядкового номера этого документа в списке источников с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква «с» с точкой, например: [2, с. 29]. Либо приводятся в круглых скобках, в которых указываются: автор,

название книги, место, год издания и номер страницы, например: «Мы подвергаемся воздействию стереотипов с раннего детства, и они на протяжении всей жизни так неотступно преследуют нас, что мы редко постигаем их власть. Однако каждый такой принцип может быть обнаружен и использован как орудие автоматического влияния» (Чалдини, Р. Психология влияния. – СПб.: Питер ком, 1999. – С.320);

– ссылки на мнение, разделяемое рядом авторов, или аргументированное в ряде работ одного автора, оформляются путем указания в скобках всех порядковых номеров документов в списке источников, которые разделяются точкой с запятой. Например: «Анализ работ по классификации преступлений в сфере компьютерной информации [4, 7–9, 22] показывает, что ...».

3.2.4 Ссылки на документы в виде сносок оформляют по ГОСТ 7.1-2003, применяя размер шрифта - 10 пунктов. С основным текстом подстрочные ссылки связываются цифровым порядковым номером на верхней линии шрифта. Нумерация сносок сквозная.

3.2.5 Если в тексте имеются подстрочные ссылки только на один документ или на одной странице дается подряд несколько подстрочных ссылок на один документ, то при повторных ссылках приводятся слова «Там же» и указываются страницы.

3.3 **Таблицы** представляют собой форму организации материала для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32.-2001.

Правила обозначения таблиц:

– таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Слово «Таблица» не сокращается. Название таблицы выполняется шрифтом Times New Roman – обычный, размер шрифта – 12 пунктов, междустрочный интервал –1 и отделяется от предшествующего текста и самой таблицы увеличенным интервалом на 10 пт;

– на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Размер шрифта в таблице допускается меньший, чем в тексте (10-12 пт). Междустрочный интервал допускается 1 (единица);

– заголовки граф и строк таблицы следует печатать с заглавной буквы, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе;

– таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм;

– слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями таблицы справа пишут «Продолжение таблицы» (курсивом), шрифтом Times New Roman – обычный, размер шрифта – 12 пунктов;

– если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, допускается не проводить;

– не допускается включать в таблицу графу «№ п/п»;

– текст в таблице печатается по общим правилам. Первая строчка каждого пункта начинается с красной строки.

Таблица 1 - Название

1	2	3	4	5

разрыв страницы

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

Образец оформления таблиц дан в **приложении 5**.

3.4. Иллюстрации. К иллюстрациям относятся графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи и т. п., которые в ИАР именуются рисунками.

Правила оформления иллюстраций:

– иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» без сокращений;

– слово «Рисунок» располагается под иллюстрацией посередине. Если иллюстрация имеет название, пишут: «Рисунок 1 - Детали». Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная), размер шрифта на 1 пт меньше размера шрифта текста;

– при ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2»;

– иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (допускается размещение иллюстраций в приложениях).

Образец оформления иллюстраций дан в **приложении 6**.

3.5 Формулы выделяют из текста в отдельную строку.

- формула печатается в тексте в виде символов и числовых коэффициентов. Формула выравнивается по центру. После формулы ставится

запятая. На следующей строке пишется слово «где» без двоеточия после него;

- затем записываются пояснения символов и числовых коэффициентов в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, с абзацного отступа. После расшифровки ставится точка с запятой;

- формулы обязательно нумеруются, даже если формула одна. Номер проставляется по правому полю в круглых скобках. Нумерация сквозная, кроме формул в приложениях. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «в формуле (2)...»;

- формулы, следующие одна за другой, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х». Не допускается в одной формуле применять машинописные и рукописные символы;

- на все формулы в тексте должны быть ссылки.

3.6 Математические уравнения. Порядок представления математических уравнений такой же, как и формул.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Требования к оформлению ИАР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе"», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов», 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке: Общие требования и правила».

4.2 Текст ИАР должен быть выполнен в текстовом редакторе Microsoft Word с применением печатающих устройств ЭВМ.

4.3 Требования к набору текста: шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14 пунктов; междустрочный интервал – полуторный, первая строка абзаца (красная строка) – 1,25 см.

4.4 Текст размещается на одной стороне листа бумаги формата А4 с выравниванием по ширине, а также с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

4.5 Нумерация страниц ИАР.

4.5.1 Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

4.5.2 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.6 Главы, разделы и подразделы текста нумеруются арабскими цифрами без точки в конце, например: 1, 1.1, 1.1.1 и т. д.

4.7 Введение, главы основной части, заключение, список источников, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанный прописными буквами. Разделы и подразделы располагаются по порядку друг за другом, их названия печатаются строчными буквами (первая буква прописная). Разрешается использовать выделение текста заголовков полужирным шрифтом.

4.8 Заголовки структурных элементов текста располагаются в середине строки без точки в конце и подчеркивания. Переносы слов в заголовках не допускаются. Между названием подраздела и текстом сверху и снизу пропускается одна строчка.

4.9 В ИАР желательно избегать сокращений. Сокращение или обозначение, встречающееся в работе впервые, необходимо пояснить.

Если в работе много сокращений, рекомендуется включить раздел «Обозначения и сокращения». Раздел располагают после содержания, перед введением. Перечисляют сокращения в том порядке, как они встречаются в тексте.

4.10 В тексте документа, за исключением формул, таблиц, рисунков, не допускается:

- применять знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, >(больше), <(меньше), = (равно), № (номер), % (процент).

В тексте числовые значения до десяти пишутся прописью, после десяти - цифрами. Числа с обозначением физических величин пишутся цифрами.

Например:

- провести анализ двух групп товаров;
- отобрать 15 проб для испытаний.

4.11 Оформление дробей

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей. Если невозможно выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается запись в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например: 5/32.

4.12 Написание даты

В тексте может встречаться дата. Год пишется четырьмя арабскими цифрами. Если порядковый номер месяца и числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль. Например: 03.04.2018.

4.13 Оформление перечислений

В тексте могут встречаться перечисления. Перед перечислениями ставится двоеточие.

При простых перечислениях, перед каждой позицией ставится дефис, после каждого перечисления ставится точка с запятой, в конце перечислений - точка. Каждый дефис ставится с красной строки, после дефиса слова печатаются с маленькой буквы.

При сложных перечислениях используют сначала строчные буквы со скобкой, без точки, а если внутри есть перечисления, то применяют арабские

цифры со скобкой, без точки. Например:

а) _____

1) _____

2) _____

Если есть ссылки в тексте, например: «смотри раздел 1 под буквой а)», то в этом разделе перечисления оформляются строчными буквами русского алфавита со скобкой без точки.

4.14 Подготовленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст ИАР оформляется в папку-скоросшиватель.

5. ХРАНЕНИЕ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1. Выполненные слушателями ИАР хранятся в Центре не менее трех лет после защиты. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по распоряжению директора СОУМЦ комиссией.

5.2. Списание ИАР оформляется соответствующим актом.

5.3. Лучшие ИАР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий Центра.

Приложение 1
Образец оформления отзыва об итоговой аттестационной работе

О Т З Ы В

об итоговой аттестационной работе

слушателя _____
(Фамилия, имя, отчество)

программа профессиональной переподготовки _____

на тему: _____

Итоговая аттестационная работа (Ф.И.О. слушателя) выполнена в соответствии с утвержденной темой.

Содержание отзыва

Отзыв руководителя должен быть строго индивидуальным. Он составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- соответствие содержания ИАР теме;*
- полнота раскрытия темы;*
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;*
- личный вклад автора работы (слушателя) в разработку темы. Степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;*
- использование в работе современных аналитических приемов, компьютерных технологий;*
- положения, особо выделяющие ИАР;*
- недостатки работы;*
- рекомендации, пожелания;*
- возможность практического использования работы или ее отдельных частей на практике и в учебном процессе;*
- другие вопросы;*
- выводы (определяется уровень подготовленности слушателя, дается оценка, излагается мнение о возможности допуска к защите).*

Итоговая аттестационная работа выполнена в соответствии с требованиями и может быть допущена к защите.

« ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель _____

Приложение 2

Образец титульного листа итоговой аттестационной работы

Министерство культуры Саратовской области

Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования в сфере культуры и искусства
«Саратовский областной учебно-методический центр»
(ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»)

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: «Современный руководитель: имидж и психологические проблемы
его формирования»

ПЕТРОВОЙ АННЫ ПЕТРОВНЫ

по программе профессиональной переподготовки:

«Менеджмент в образовании»

Форма обучения: заочная

Руководитель: _____ / И.И. Иванова
« ____ » _____ 201 ____ г.

Слушатель: _____ / А.П. Петрова
« ____ » _____ 201 ____ г.

К защите в АК допускается

Приказ от « ____ № _____ 202 ____ г. № _____

Саратов 20 ____

Приложение 3

Пример оформления содержания итоговой аттестационной работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Психология личности и профессионализма менеджера	5
1.1 Психологические принципы цивилизованного менеджмента.....	5
1.2 Психологический портрет цивилизованного менеджера.....	8
2 Имидж как часть культурно-делового общения менеджера	12
2.1 Основы формирования имиджа	14
2.2 Воздействие имиджа на людей. Система самопрезентации.....	16
2.3 Психологические технологии общения руководителя: способы и методы личностного влияния на людей	18
2.4 Психологические проблемы формирования имиджа руководителя...	19
Заключение.....	20
Список источников	21
Приложения.....	22

Если в работе приложений менее четырех, то:

Приложение 1. Название приложения	23
Приложение 2. Название приложения	24
Приложение 3. Название приложения	25

Образец оформления списка источников

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты и официальные документы

1. Всеобщая декларация прав человека (принятая Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Сборник международных документов. – М., 1980.

2. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

3. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 4466.

4. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.

5. Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» (в ред. от 30.04.2021) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.

6. Указ Президента РФ от 02.02.2016 № 41 «О некоторых вопросах государственного контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере» (в ред. от 15.05.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 6. – Ст. 831.

7. Постановление Правительства РФ от 06.05.2006 г. № 272 «О Правительственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав» (в ред. от 18.08.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 2093.

12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего

финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» [Электронный ресурс]: URL:<http://www.garant.ru> (дата обращения: 03.04.2020).

8. Закон Саратовской области от 30.12.1998 г. № 71-ЗСО «Об административной ответственности за нарушения общественного порядка на территории Саратовской области» // Собрание законодательства Саратовской области. –1998. –№ 6. –С. 97.

Учебники, учебные пособия и монографии

9. Брэддик, У. Менеджмент в организации. - М.: АСПЕКТ-ПРЕСС, 2018. - 296 с.

10. Даль, В.И. Толковый словарь великорусского языка / В.И. Даль. – М.: Цитадель, 1998. – 4249 с.

11. Кибанов, А.Я., Захаров, Д.К., Коновалов, В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 368 с.

12. Чалдини, Р. Психология влияния. – СПб.: Питер ком, 1999. - 386 с.

Статьи

13. Маркина, Е.В., Якушина, Т.А. Эффективность внутреннего государственного финансового контроля / Е.В. Маркина, Т.А. Якушина // Вестник финансового университета. – 2018. – № 5. – С. 73-86.

14. Нестеренко, Р. Управление бизнесом // Деловое Обозрение. Поволжье. – 2012. - №5(32).

Электронные ресурсы

15. Кушнир, И.В. Административное право: учебник [Электронный ресурс]: 2010-2015 URL: <http://www.be5.biz/pravo/a003/index.htm> (дата обращения: 18.04.2021).

16. Свободная общедоступная многоязычная универсальная энциклопедия [Электронный ресурс]: URL:[https://ru.wikipedia.org/wiki/Административное право](https://ru.wikipedia.org/wiki/Административное_право) (дата обращения: 11.03.2021).

Приложение 5

Образец оформления таблиц

Таблица 1 - Степень износа основных фондов предприятий в 2019 г.

Основные фонды	Степень износа, %	Удельный вес полностью изношенных основных фондов, %
Здания	24,6	3,4
Сооружения	51,4	15,0
Машины и оборудование	57,6	24,5
Транспортные средства	46,3	11,9
Все основные фонды	48,8	15,8

Таблица 2 - Численность населения в России в 2014-2020 г.г.

Годы	Все население, млн. человек	в том числе		В общей численности населения, процентов	
		городское	сельское	городское	сельское
2014	142,9	105,3	37,6	74	26
2015	142,9	105,4	37,5	74	26
2016	143,0	105,7	37,3	74	26
2017	143,3	106,1	37,2	74	26
2018	143,7	106,6	37,1	74	26
2019	146,3	108,3	38,0	74	26
2020	146,5	108,6	37,9	74	26

Приложение 6

Образец оформления иллюстраций



Рисунок 1 - Организационная структура ООО «СПК им. Панфилова»

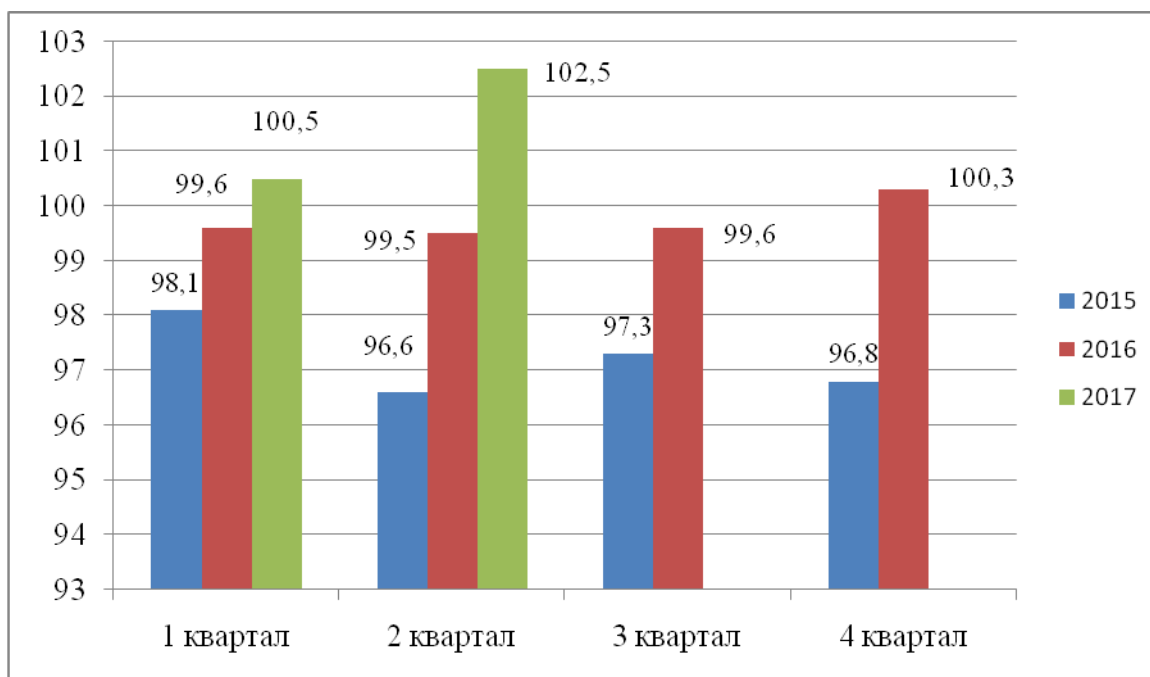


Рисунок 2 - Индексы физического объема элементов использования ВВП (в процентах к соответствующему кварталу предыдущего года)