

Федеральное государственное образовательное
бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Махачкалинский филиал Финуниверситета

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации и проведению государственной итоговой аттестации
по программе подготовки специалистов среднего профессионального
образования по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование.**

Махачкала - 2023

Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Методические рекомендации устанавливают правила организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Организация - разработчик: Махачкалинский финансовый колледж ФГОБУ ВО «Финансовый университет при правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет).

Разработчики:

Легашова О.Н. - заместитель директора по учебно-методической работе.

Расулова П.Г. - председатель ПЦК предметной (цикловой) комиссии информационных систем и программирования.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены Методическим советом Махачкалинского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Содержание

	стр.
1. Общие положения	3
2. Государственная экзаменационная комиссия	4
3. Порядок подготовки и организации ГИА	6
4. Рецензирование дипломной работы	8
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	11
6. Приложения	
Приложение 1. Примерный план мероприятий по подготовке и организации ГИА	12
Приложение 2. Заявление на тему ДР	14
Приложение 3. Задание на ДР	15
Приложение 4. Календарный план ДР	16
Приложение 5. Отзыв	17
Приложение 6. Рецензия	18
Приложение 7. Доклад	19
Приложение 8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	21

I. Общие положения

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускников, обучающихся по специальностям среднего профессионального образования, является обязательной и осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1547 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете, утверждённого приказом Финансового университета от 25.10.2019г. № 2250/о;

- Положением о дипломной работе по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете: утвержденным приказом Финансового университета от 18.12.2019г. № 2730/о.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и программы подготовки специалистов среднего звена.

Присвоение соответствующей квалификации выпускнику, выдача ему документа государственного образца о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности, а также выявлению уровня готовности выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы (далее ДР).

Порядок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете, утверждённого приказом Финансового университета от 25.10.2019г. № 2250/о, сроки проведения – календарным учебным графиком и программой ГИА (приложение 1).

II. Государственная экзаменационная комиссия

Для проведения ГИА по каждой программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК). ГЭК формируется из педагогических работников филиала и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников и представителей работодателей.

Численность ГЭК должна составлять не менее 5 человек.

Председатель ГЭК утверждается приказом Финуниверситета из числа ведущих специалистов-представителей работодателей соответствующей отрасли, не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год.

В обязанности председателя входит организация и контроль деятельности комиссии, обеспечение единства требований, предъявляемых к выпускникам.

Заместителем председателя ГЭК является директор филиала, в случае организации нескольких ГЭК – заместитель директора по учебно-методической работе, начальник учебного отдела.

Состав ГЭК и ответственный секретарь (из числа работников филиала) утверждается приказом директора филиала.

ГЭК действует в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

Основными функциями ГЭК являются:

1. Комплексная оценка уровня подготовки выпускников и его соответствие требованиям ФГОС СПО;

2. Решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдача выпускникам дипломов о среднем профессиональном образовании;

3. Разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям СПО.

Для работы ГЭК отводится специально подготовленная аудитория, оборудованная:

- рабочими местами для членов ГЭК;
- компьютером, мультимедийным проектором, экраном;
- лицензионным программным обеспечением.

На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- требования к результатам освоения ППССЗ;
- программа ГИА;
- приказ директора филиала о допуске студентов к ГИА;
- сведения об успеваемости студентов
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

III. Порядок подготовки и организации ГИА

Главная задача при подготовке к государственной итоговой аттестации - написание программы государственной итоговой аттестации. Программа ГИА составляется отдельно для каждой специальности.

Программа государственной итоговой аттестации должна содержать:

- 1) вид ГИА;
- 2) объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- 3) сроки проведения ГИА;
- 4) необходимые методические материалы;
- 5) условия подготовки и процедуру проведения ГИА;
- 6) форму проведения ГИА;
- 7) критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника;
- 8) примерную тематику ДР.

Программа ГИА ежегодно разрабатывается предметными (цикловыми) комиссиями финансовых и учетных дисциплин, обсуждается на заседании Ученого совета с участием Председателя ГЭК, утверждается приказом директора филиала и размещается на официальном сайте филиала.

Ознакомление студентов с программой ГИА, требованиями к ДР, а также критериями оценки ДР проводится не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

Тематика ДР ежегодно разрабатывается предметными (цикловыми) комиссиями финансовых и учетных дисциплин, совместно с работодателями. Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы на основании личного заявления (приложение 2) или написанием работы по своей тематике ДР с обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки ДР каждому обучающемуся назначаются руководитель и консультант (при необходимости).

Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора филиала.

В ходе подготовки ДР руководитель разрабатывает индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу (приложение 3), которое выдается студентам не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики, составляет календарный план работы над ДР (приложение 4), осуществляет консультирование по вопросам выполнения ДР (в соответствии с расписанием консультаций), оказывает помощь студентам в подборе литературы, контролирует выполнение ДР, готовит письменный отзыв на ДР (приложение 5).

Отзыв на ДР должен отражать:

- актуальность темы ДР;
- степень достижения целей и глубина проработанности разделов ДР;

- наличие, новизна и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ДР;

- правильность оформления ДР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;

- владение автором ДР общими и профессиональными компетенциями, умениями и знаниями в соответствии с требованиями ФГОС;

- соблюдение календарного графика выполнения ДР;

- недостатки ДР;

- оценку ДР и выводы.

Одним из этапов подготовки к ГИА является предварительная защита дипломных работ. Предварительная защита дипломных работ – это рекомендуемое мероприятие, на котором проводится открытое слушание представления выпускником результатов работы над ДР.

Задачи предварительной защиты:

- своевременное выявление недостатков и недочетов, возникших в ходе выполнения студентами дипломной работы;

- получение студентами рекомендаций по оформлению работы и процедуре защиты;

- помощь в формулировании основных положений и выводов работы при построении выступления студента;

- контроль надлежащего уровня выполнения, представляемых к защите ДР.

Предварительная защита организуется председателями предметных (цикловых) комиссий финансовых и учетных дисциплин. На предварительную защиту приглашаются руководители ДР и представители администрации, студенты. Предварительная защита проводится не позже, чем за 3-5 дней до защиты ДР.

Предварительная защита ДР осуществляется в следующем порядке:

- доклад студента (7-10 мин.);

- вопросы членов предметной (цикловой) комиссии и слушателей студенту;
- дискуссия;
- мнение руководителя ДР по доработке и возможности допуска работы к защите;
- заключительное слово студента.

IV. Рецензирование дипломной работы

Внешнее рецензирование ДР проводится с целью получения объективной оценки ДР специалистами, работающими в профильных организациях. Итогом рецензии является оценка ДР по четырех балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Внешняя рецензия включает в себя:

- заключение о соответствии содержания ДР заявленной теме;
- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования;
- оценку качества выполнения структурных элементов ДР, глубины их проработки;
- указание на недостатки работы, при их наличии;
- выводы и рекомендации рецензента;
- общий уровень выполнения ДР.

Рецензия (приложение 6) может быть представлена в печатном или рукописном виде. Рецензия подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и/или ученого звания (при наличии) и заверяется печатью организации, места работы рецензента.

Если результаты ДР принимаются к внедрению, то может быть представлен акт о внедрении (использовании) результатов работы (или другой официальный документ), заверенный специалистом с места прохождения практики.

Рецензия не переплетается вместе с ДР и не включается в нумерацию страниц.

Расписание проведения государственной итоговой аттестации разрабатывается начальником учебного отдела, согласовывается с заместителем

директора по учебно-методической работе, утверждается директором филиала и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации объявляется приказом директора.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и завершившие в полном объеме теоретическое и практическое обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии на ДР.

Проект приказа о допуске обучающихся к ГИА готовится начальником учебного отдела и согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе.

Защита ДР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Процедура защиты ДР (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (приложение 7) (не более 10-15 минут) желательно с демонстрацией презентации, представление отзыва руководителя и рецензии на ДР, вопросы по ДР и ответы студента на вопросы. Возможно выступление руководителя ДР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

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

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

В ходе заседаний ГЭК ведется протокол, который подписывается председателем ГЭК и секретарем ГЭК. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы и скреплены

подписью директора филиала и печатью. Книга протоколов заседаний ГЭК хранится в архиве филиала.

После окончания ГИА государственная экзаменационная комиссия составляет отчет о работе, в котором должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав ГЭК;
- вид государственной итоговой аттестации;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации;
- недостатки в подготовке обучающихся;
- выводы и предложения.

Отчет подписывается председателем ГЭК.

Обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Финуниверситета. Дополнительные заседания ГЭК организуются не позднее четырех месяцев после подачи заявления студентом.

Студенты, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие неудовлетворительные результаты проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных особенностей и состояния здоровья на основании письменного заявления о необходимости создания для них специальных условий.

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению,

установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция) (приложение 8).

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора филиала одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей филиала, не входящих в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии является директор филиала. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Это решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

Примерный план мероприятий по подготовке и организации ГИА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1.	Разработка программы ГИА (примерная тематика ДР)	октябрь	Зам. директора по учебно-методической работе
2.	Ознакомление студентов с программой ГИА, требованиями к ДР, а также критериями их оценки	Не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА	Председатели предметных (цикловых) комиссий
3.	Составление приказа о закреплении за студентами тем ДР и руководителей	Не позднее, чем за 1 месяц до начала преддипломной практики	Зам. директора по учебно-методической работе
4.	Разработка и выдача индивидуальных заданий на ДР и графиков их выполнения	Не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики	Председатели предметных (цикловых) комиссий
5.	Составление приказа о назначении руководителей и распределении студентов на производственную (преддипломную) практику	Не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики	Начальник учебного отдела, Начальник отдела профориентационной работы
6.	Составление расписаний консультаций по ДР	До начала преддипломной практики	Начальник учебного отдела
7.	Проведение индивидуальных консультаций по выполнению ДР	В период преддипломной практики и подготовки ДР	Председатели предметных (цикловых) комиссий
8.	Проведение производственной практики (преддипломной)	По календарному графику учебного процесса	Начальник отдела профориентационной работы
9.	Проведение дифференцированного зачета по преддипломной практике	По календарному учебному графику (в последний день практики)	Начальник учебного отдела
10.	Подготовка (выполнение) ДР	18.05-14.06 (но не позднее, чем за 2 дня до предзащиты)	Председатели предметных (цикловых) комиссий, руководители ДР
11.	Составление приказа о назначении рецензентов ДР	В период выполнения ДР, но не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА	Начальник учебного отдела
12.	Составление расписания ГИА	За 2 недели до	Начальник учебного

		начала ГИА	отдела
13.	Составление отзыва руководителем ДР, рецензирование ДР и доведение до студентов содержания рецензии	Не позднее, чем за 1 день до предзащиты	Председатели предметных (цикловых) комиссий, руководители ДР
14.	Проведение предварительной защиты (рекомендуемое мероприятие)	За 3-5 дней до дня защиты ДР	Председатели предметных (цикловых) комиссий
15.	Составление приказа о допуске студентов к ГИА	За 1-2 дня до периода защиты ДР согласно графику учебного процесса	Зам. директора по учебно-методической работе
16.	Проведение защиты ДР	Согласно расписанию ГИА	Зам. директора по учебно-методической работе
17.	Передача ДР в архив	После окончания работы ГЭК	Начальник учебного отдела
18.	Прием апелляций	О нарушении порядка проведения ГИА – в день проведения ГИА	Председатель апелляционной комиссии
		О несогласии с результатами ГИА – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА	Председатель апелляционной комиссии
19.	Рассмотрение апелляций	Не позднее 3-х рабочих дней со дня ее поступления	Председатель апелляционной комиссии
20.	Составление отчета председателя ГЭК о результатах проведения ГИА	После окончания ГИА	Председатель ГЭК
21.	Составление проекта приказа о присвоении квалификации и отчислении студентов	По окончании срока ГИА	Зам. директора по учебно-методической работе

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Махачкалинский филиал Финуниверситета

Председателю предметной (цикловой)
комиссии _____ дисциплин

(Ф. И. О.)

от студента (ки) _____

(Ф. И. О. студента)

группы _____, _____ курса

специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломной работы работы и определить руководителя.

Тема ДР: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись студента)

(решение председателя предметной (цикловой) комиссии о назначении руководителя)

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____
(Ф. И. О.)

(резолуция председателя)

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник учебного отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Махачкалинский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по
учебно-методической работе

«_____» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
на дипломную работу**

Студенту (ке) _____

1. Тема дипломной работы _____

2. Срок сдачи студентом законченной дипломной работы

«_____» _____ 20__ г.

3. Исходные данные _____

4. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

5. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись студента)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Махачкалинский филиал Финуниверситета

Студент _____ группа _____

Тема ДР _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ДР

Сроки преддипломной практики		_____ недель с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
1	Выбор темы, руководителя, оформление заявления	_____ недель с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
2	Утверждение темы ДР	_____ недель с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
3	Выполнение задания по теме ДР	_____ недель с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
4	Предоставление отчета по практике руководителю	_____ недель с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
5	Аттестация по практике	_____ недель с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
Подготовка ДР		_____ недель с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
1	Утверждение задания на ДР	_____ неделя с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
2	Подбор и анализ исходной информации	
3	Подготовка и утверждение плана (оглавления) ДР	
4	Работа над разделами (главами) и устранение замечаний руководителя ДР	_____ недели с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
5	Согласование содержания ДР, устранение замечаний	_____ неделя с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
6	Оформление и представление руководителю полного текста работы. Получение отзыва руководителя ДР	_____ неделя с _____. _____. 1 ____ по _____. _____. 1 ____
7	Предоставление студентом готовой ДР рецензенту	

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

План принял к исполнению «____» _____ 20__ г. _____
(подпись студента)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ на ДР

(тема ДР)

Студента (ки) _____

1. Актуальность работы:

2. Отличительные положительные стороны работы:

3. Практическое значение:

4. Недостатки и замечания:

5. Оценка образовательных достижений студента:

Профессиональные компетенции (код и наименование в соответствии с ФГОС СПО)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная-1/ отрицательная-0)

6. Выводы:

Руководитель:

(ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Рецензия на ДР

(тема ДР)

Студента (ки) _____
(ФИО студента)

1. Актуальность работы:

2. Отличительные положительные стороны работы:

3. Практическое значение:

4. Недостатки и замечания:

5. Выводы:

6. Оценка _____

Рецензент _____
(Ф.И.О.)

(подпись) _____ (ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

«_____» _____ 20__ г.

Примерная схема доклада на защите ДР

(При подготовке доклада следует использовать содержание введения и заключения ДР, из которых следует взять все самое важное и значимое. При подготовке текста особое внимание следует уделить четкости и лаконизму формулировок).

Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему

Разрешите доложить основные результаты дипломного исследования (далее необходимо сказать несколько слов об актуальности темы ДР, о ее важности и значимости. Эта часть берется из введения ДР).

Актуальность и значимость проблем _____
предопределили выбор темы дипломного исследования.

Целью ДР явилось изучение, анализ и обобщение проблем (вопросов)

Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

1. Анализ и обобщение материалов по избранной теме из литературных источников и результатов практической деятельности организаций (предприятий).
2. Выявление закономерностей в области _____
положительных моментов и недостатков в этой сфере.
3. Определение способов и средств по устранению выявленных недостатков и путей повышения эффективности решения исследуемой проблемы.

Предметом дипломного исследования явились вопросы _____
Объектом исследования избраны _____

При написании ДР использованы труды российских и зарубежных ученых, нормативные документы. Всего _____ наименований литературных источников. Работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка литературы и приложений.

По результатам проведенного дипломного исследования сделаны следующие выводы (выводы берутся из заключения ДР. Первый вывод для любой ДР должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретной работы и могут не соответствовать предлагаемой схеме. Количество выводов может быть сколь угодно большим, но не менее трех-четырех. Их оптимальное количество – пять-шесть):

Во-первых, работа, проведенная в рамках дипломного исследования, подтвердила актуальность его темы. На сегодняшний день решение проблемы особенно важно для _____

Во-вторых, в российской и зарубежной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов _____

(или: среди изученных точек зрения авторов российских и зарубежных авторов по проблеме _____ нет единства мнений относительно _____)

В-третьих, наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемы _____

_____ является _____ (здесь надо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, то есть отметить их положительные и отрицательные стороны, возможность и проблемы практического использования и вероятный эффект от их применения).

В-четвертых, в рамках дипломного исследования нами самостоятельно на основе _____ данных проведен анализ (или расчет) _____.

В-пятых, нами предложено _____

(здесь желательно дать хотя бы одну рекомендацию – предложение относительно выбранной темы дипломного исследования).

Спасибо за внимание.

(Все выступление не должно превышать 10-15 минут. Оно должно быть четким и лаконичным. Его необходимо несколько раз прочитать обязательно вслух до защиты, например, накануне вечером. Выступая на защите, желательно не механически зачитывать по бумажке, а говорить свободно).

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

