

Министерство труда и социальной защиты
Республики Беларусь

Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации
и переподготовки работников Министерства труда и
социальной защиты Республики Беларусь»

О.Е. ЛИСЕЙЧИКОВ, Ю.И. СЕРГЕЕВА,
В.В. ШПИЛЕВСКАЯ, Е.Н. ГРИГОРЬЕВА

ВЫПУСКНАЯ РАБОТА

Методические рекомендации по подготовке и оформлению
для слушателей, осваивающих образовательные программы
повышения квалификации, переподготовки руководящих
работников и специалистов, имеющих среднее специальное
или высшее образование

Учебное электронное издание



Минск
РИПК Минтруда и соцзащиты
2023

УДК 378.147.091.313(075.9)
ББК 74.58

Рекомендовано к изданию Советом государственного
учреждения образования «Республиканский институт повышения
квалификации и переподготовки работников Министерства труда
и социальной защиты Республики Беларусь»

А в т о р ы :

О. Е. Лисейчиков, ректор РИПК Минтруда и соцзащиты, канд. пед.
наук, доцент;

Ю.И. Сергеева, зав. кафедры соц.- трудовых отношений РИПК
Минтруда и соцзащиты, канд. пед. наук, доцент;

В.В. Шпилевская, зав. кафедры информационных технологий РИПК
Минтруда и соцзащиты;

Е.Н. Григорьева, доцент кафедры экономики и управления РИПК
Минтруда и соцзащиты, канд. юр. наук.

Методические рекомендации содержат описание порядка выполнения
и оформления выпускной работы, которая может выполняться слушателями,
осваивающими образовательную программу повышения квалификации руководи-
щих работников и специалистов, имеющих среднее специальное или высшее
образование очной и заочной форм получения образования, в том числе из числа
безработных.

Адресуются слушателям РИПК Минтруда и соцзащиты, преподавателям,
осуществляющим руководство и проверку выпускной работы.

Ответственный за выпуск *А. А. Халиманович*

Подписано к использованию 2023

Размещено на сайте 2023

Объем издания 2.3 МБ

Системные требования: ПО для просмотра документов в формате pdf

ГУО «Республиканский институт повышения квалификации
и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты
Республики Беларусь».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя И
распространителя печатных изданий № 1/564 от 15.06.2022.

Ул. В. Хоружей, 29, 220123, г. Минск. Тел.: (017) 224-73-46

ISBN 978-985-059-5

© О.Е. Лисейчиков, Ю.И. Сергеева,
В.В Шпилевская, Е.Н. Григорьева, 2023
© РИПК Минтруда и соцзащиты, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Организация выполнения выпускной работы.....	4
2. Требования к содержанию, структуре и оформлению выпускной работы.....	6
3. Проверка, оценка и защита выпускной работы.....	8
4. Используемая литература.....	10
Приложения:	
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	13
Приложение 4.....	14
Приложение 5.....	15
Приложение 6.....	16

ВВЕДЕНИЕ

Представленные методические рекомендации подготовлены в помощь слушателям Государственного учреждения образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (далее – РИПК Минтруда и соцзащиты), обучающимся по образовательной программе повышения квалификации руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по образовательной программе повышения квалификации руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, для выполнения ими выпускной работы.

Методические рекомендации подготовлены на основе Положения о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 574 от 01.09.2022 и Правил проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 367 от 05.10.2022.

Выполнение требований названного положения всеми слушателями при подготовке выпускной работы является обязательным.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ

Выпускная работа является одной из форм итоговой аттестации слушателей образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование.

Выпускная работа выполняется слушателями, осваивающими образовательную программу повышения квалификации руководящих работников и специалистов, по тематике повышения квалификации под руководством преподавателя.

Список примерных тем выпускных работ по тому или иному направлению повышения квалификации высылается слушателям заранее для определения ими темы и подготовки соответствующих материалов. Слушателю предоставляется право выбора темы из предложенного списка. По согласованию с преподавателем, закрепленным приказом ректора за слушателем в качестве руководителя выпускной работы и с заведующим кафедрой, тема выпускной работы может быть скорректирована по желанию слушателя. В этом случае изменение темы оформляется в соответствующем порядке по заявлению слушателя к заведующему кафедрой, на что последний либо дает, либо не дает согласие.

Заведующий кафедрой, за которой закреплена категория слушателей, обеспечивает предварительную рассылку примерной тематики выпускных работ и списка литературы в адрес учреждения, где работает потенциальный слушатель, либо в орган, которому непосредственно подчиняется соответствующая организация, где работает предполагаемый обучающийся.

Список (перечень) примерных тем выпускной работы для слушателей образовательной программы повышения квалификации приводится в учебной программе повышения квалификации в разделе «Материалы текущей и итоговой аттестации».

Слушатель может подготовить проект выпускной работы самостоятельно до приезда на повышение квалификации. В первый день занятий слушатель знакомится с преподавателем кафедры, закрепленным приказом ректора за ним в качестве руководителя выпускной работы, совместно с ним намечает план доработки проекта выпускной работы, консультаций, подготовки к защите.

Выполненная слушателем под руководством преподавателя выпускная работа должна быть представлена на кафедру, за которой закреплена данная категория слушателей, для регистрации в соответствующем журнале не позднее двух дней до проведения итоговой аттестации (защиты выпускной работы). Выпускная работа передается методистом

кафедры преподавателю на проверку под подпись. Выпускная работа слушателя проверяется преподавателем в течение одного дня со дня поступления.

Выпускная работа, представленная на проверку после установленного срока сдачи, принимается кафедрой на рецензирование с разрешения руководителя учреждения образования по письменному заявлению слушателя и фиксируется как академическая задолженность.

Выпускная работа, оформленная небрежно, без соблюдения установленных требований, возвращается слушателю без проверки для доработки с указанием причин возврата.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ

Выпускная работа выполняется слушателем самостоятельно согласно выбранной теме и в соответствии с методическими рекомендациями, указаниями преподавателя – назначенного руководителя.

Выпускная работа представляет собой законченное, обоснованное изложение взгляда слушателя на актуальную проблему деятельности руководителя или специалиста с описанием опыта ее решения. Выпускная работа может быть посвящена описанию как ретроспективного анализа или современного состояния проблемы, так и прогноза будущей, основы которой могут возникнуть в следующих условиях: недостаточное соответствие нормативной правовой базы деятельности учреждения сферы социального обслуживания, руководителя или специалиста реалиям; отсутствие целостной системы того или иного вида деятельности учреждения сферы социального обслуживания; неадекватное и расточительное использование кадрового потенциала; неиспользование выгодных для развития учреждения условий и др.

Более подробная информация об алгоритме описания опыта или эффективной производственной и управленческой практики (ЭПУП) представлена в п р и л о ж е н и и 3.

Подготовленная и оформленная выпускная работа должна содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, разделенную на разделы (главы), заключение, список использованной литературы. В выпускную работу могут быть включены цифровые данные, таблицы, графики и т. п. После проверки в работу помещается отзыв преподавателя (руководителя).

Титульный лист оформляется в соответствии с формой, представленной в п р и л о ж е н и и 1.

Введение представляет собой краткое изложение содержания выпускной работы и включает актуальность, мотив выбора слушателем темы, проблему и схематичное описание путей ее решения, а также прогнозируемый результат предполагаемых изменений, адресность и возможность использования описанного алгоритма работы, новшества и др. в деятельности учреждения сферы социального обслуживания, руководителя или специалиста.

Основная часть, как правило, состоит из двух разделов (глав).

В первом разделе (главе) описывается проблема и ее рассмотрение в научной и методической литературе. В конце раздела делается соответствующий вывод – переход ко второму разделу (главе). Название раздела (главы) должно отражать суть описываемого.

Во втором разделе (главе) представляется описание способа решения рассмотренной выше проблемы, алгоритм деятельности, приводится опыт реализации способа или алгоритма с описанием конкретных результатов.

Все материалы, подтверждающие эффективную производственную и управленческую практику (ЭППУ) по решению проблемы, – анкеты и результаты их обработки, проекты, сценарии, др. – приводятся в приложении. На них в работе делается соответствующая ссылка.

Список использованной литературы является обязательной частью выпускной работы. В нем приводится перечень печатных и иных (электронных и т. п.) источников, которыми руководствуется слушатель при выполнении работы. Список составляется в алфавитном порядке в соответствии с правилами библиографического описания представленными в приложении 6. По тексту выпускной работы даются ссылки на цитируемые источники. Ссылки оформляются в виде квадратных скобок, где первое число – порядковый номер первоисточника, второе – номер (номера) страницы (страниц). Например, «... [5; с. 35]», или «... [8; с. 14–23]».

Электронные источники также вносятся в список использованной литературы с указанием даты последнего доступа.

Выпускная работа оформляется печатным способом на стандартных листах формата А4 (210х297) с одной стороны листа.

При оформлении выбирается шрифт Times New Roman, размер букв – 14 пт.

При оформлении устанавливается одинарный межстрочный интервал.

Размеры полей: верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Нумерация страниц проставляется на верхнем поле по центру арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация страниц выпускной работы – сквозная. Титульный лист учитывается, но не нумеруется.

Заголовки разделов («ВВЕДЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ» и т.п.) оформляются прописными буквами, названия подразделов при их наличии – строчными. Между ними и текстом делается дополнительный интервал. Заголовки не подчеркиваются, точка в конце не ставится.

В выпускной работе используются только общепринятые сокращения. При большом количестве сокращений или при введении собственных аббревиатур (в случае, если сокращение по тексту встречается более трех раз) вводится дополнительный раздел «Перечень условных обозначений, символов, терминов», который помещается после титульного листа перед оглавлением.

Таблицы, схемы, рисунки нумеруются (например, «Таблица 4», «Рис. 5»), они должны иметь название.

Выпускная работа брошюруется либо подшивается в скоросшиватель.

Рекомендуемый объем выпускной работы 20–25 печатных листов без учета приложений.

ПРОВЕРКА, ОЦЕНКА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ

Примерную тематику выпускных работ разрабатывает профессорско-преподавательский состав кафедры, за которой закреплена соответствующая категория обучающихся руководителей и специалистов, в соответствии с требованиями учебно-программной документации повышения квалификации.

Направляемые на повышение квалификации руководящие работники и специалисты вправе заранее ознакомиться с содержанием учебной программы повышения квалификации и тематикой выпускных работ, выбрать тему выпускной работы либо определить ее самостоятельно по согласованию с руководителем по подготовке выпускной работы.

Для оказания помощи слушателям в подготовке выпускных работ, а также с целью своевременного их выполнения назначаются руководители по подготовке выпускных работ из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, за которой закреплена соответствующая категория руководителей и специалистов.

Тематика выпускных работ слушателей, а также списочный состав руководителей по подготовке выпускных работ рассматриваются на выпускающей кафедре и утверждаются приказом ректора.

Руководители по подготовке выпускных работ предоставляют кафедре отзыв о выпускной работе слушателя (приложение 2 и приложение 5), в котором отражаются:

– актуальность темы выпускной работы и значимость проблемы;

- теоретическая обоснованность необходимости и возможности решения сформулированной проблемы;
- логичность изложения текста;
- степень самостоятельности и инициативности слушателя при подготовке выпускной работы;
- умение слушателя пользоваться специальной и учебной литературой;
- доказательность приведенного способа решения проблемы;
- возможность применения полученных результатов на практике;
- вывод о допуске выпускной работы к защите.

Для проведения защиты выпускных работ создается комиссия в составе 2–3 человек. Состав комиссии утверждается приказом ректора. В состав комиссии может входить руководитель по подготовке выпускной работы.

Результаты защиты выпускной работы оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Положительной является отметка «зачтено».

Получившая положительную оценку, выпускная работа слушателя повышения квалификации рекомендуется преподавателем к защите. Заведующий кафедрой принимает окончательное решение и фиксирует его на титульном листе работы. Без визы заведующего кафедрой выпускная работа к защите не допускается.

Для одной учебной группы могут создаваться две комиссии, что отражается в расписании. Комиссии работают отдельно, по подгруппам. Список слушателей каждой из подгрупп определяется отделом учебно-методического обеспечения и дистанционного обучения.

Автор выпускной работы на защите в своем выступлении должен кратко (7–10 минут) отразить следующие вопросы:

- актуальность выбранной темы;
- краткое содержание и выводы по работе.

Примерный план выступления приведен в п р и л о ж е н и и 4.

Автор выпускной работы должен дать исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии.

Отметка за выпускную работу выставляется комиссией по итогам защиты и качества выполненной выпускной работы.

Результаты защиты выпускных работ слушателей фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (с изм. и доп.) // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. - 2011. - № 2/1795.

2. Положение о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов: [утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 574 от 01.09.2022] // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. - 2022. - № 5/50661.

3. Правила проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых: [утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 367 от 05.10.2022] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. - 2023. - № 8/39955.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма титульного листа выпускной работы слушателей образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов

Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь

Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки
работников Министерства труда и социальной защиты
Республики Беларусь»

Кафедра _____

Допущено к защите
Заведующий кафедрой _____

ВЫПУСКНАЯ РАБОТА

ФИО слушателя повышения квалификации

наименование категории, целевого курса

Тема: _____

Работу выполнил слушатель группы № _____

личная подпись

инициалы, фамилия

Работу проверил преподаватель _____

*должность, ученая степень, ученое звание,
инициалы, фамилия заполняются преподавателем
самостоятельно при проверке работы*

Минск, 202_

***Примерное содержание отзыва руководителя
на выпускную работу слушателя
повышения квалификации:***

- актуальность темы выпускной работы и значимость проблемы;
- теоретическая обоснованность необходимости и возможности решения сформулированной проблемы;
- логичность изложения текста;
- степень самостоятельности и инициативности слушателя при подготовке выпускной работы;
- умение слушателя пользоваться специальной и учебной литературой;
- доказательность приведенного способа решения проблемы;
- возможность применения полученных результатов на практике;
- вывод о допуске выпускной работы к защите;
- должность, ученое звание, ученая степень проверяющего, личная подпись и ее расшифровка, дата написания отзыва.

***Примерный алгоритм описания профессиональной
и управленческой практики:***

- указание фактора успешности деятельности (*например, открытие «санатория на дому», реализация услуги «сопровожаемое проживание», др.*);
- структура (состав, последовательность операций) (*например, этапы подготовки к открытию «санатория на дому», их описание*);
- цель такого структурирования (*например, для чего будет реализовываться услуга «сопровожаемого проживания»*);
- сущность (*например, краткое описание деятельности руководителя или специалиста при функционировании «санатория на дому»*);
- новизна (*например, в регионе такая форма социального обслуживания применена впервые, др.*);
- результативность (*например, позволило обеспечить ... количество граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальными услугами, в т.ч. социально-реабилитационными, социально-психологическими, социально-педагогическими, медицинскими, др.*);
- условия эффективности (*например, достаточная компетентность специалистов, наличие помещения, прохождение повышения квалификации, финансирование, др.*);
- трудоемкость реализации (для специалиста и клиента) (*например, интенсификация труда специалиста, нежелание клиента изменить устоявшийся уклад жизни, вынужденные затраты на информирование, др.*);
- возможность и условия освоения другими специалистами.

Описание не должно стать отчетом о профессиональной деятельности. Описание – самоанализ.

***Примерный план ответа слушателя повышения квалификации
при защите выпускной работы***

Добрый день, уважаемый председатель и члены комиссии, уважаемые коллеги!

Вашему вниманию представляется выпускная работа на тему ... (*тема выпускной работы*), выполненная слушателем группы повышения квалификации ... (*категория слушателей*) ... (*ФИО слушателя*). Руководитель по подготовке выпускной работы – ... (*должность, научная степень, научное звание, ФИО руководителя*).

Работа состоит из введения, ... (*количество*) разделов (глав), заключения. Список литературы включает ... (*количество*) источников. В работе представлены ... (*количество*) рисунков, ... (*количество*) таблиц, ... (*количество*) диаграмм.

Названная тема выпускной работы ... (*название темы выпускной работы*) выбрана нами, т.к. ... (*указывается мотив выбора темы выпускной работы*). Выбранная тема представляется актуальной, т.к. ... (*перечисляется в назывном порядке*).

В ходе подготовки выпускной работы мы изучили ... (*перечисляются основные научные и литературные источники*), что отражено в ... разделе и подтверждается нашим опытом профессиональной деятельности.

Для решения сформулированной нами проблемы ... (*формулировка проблемы*) нами осуществлено (проделано, разработано, организовано, др.) следующее: (*перечисляется в назывном порядке*). Результаты (материалы, отзывы, др.) приведены в приложении.

Основными выводами являются:

– ... (*перечисляются выводы*).

Таким образом, ... (*делается окончательный вывод по выпускной работе, предлагаются рекомендации*).

Подготовленная на основе изучения литературы и анализа собственной профессиональной деятельности выпускная работа позволит нам усовершенствовать ... (*указываются некоторые аспекты профессиональной или управленческой компетенции*).

Автор выпускной работы на защите в своем выступлении должен кратко (7–10 минут) отразить следующие вопросы:

- актуальность выбранной темы;
- краткое содержание и выводы по работе.

Автор выпускной работы должен дать исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии.

**Форма отзыва руководителя на выпускную работу слушателя
повышения квалификации**

Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь

Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки
работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

Кафедра _____
наименование кафедры*

ОТЗЫВ

на выпускную работу слушателя группы _____
номер группы, Ф.И.О. слушателя*

категория руководящего работника или специалиста*

Критерии оценки	Показатели оценки**		
	низкий	средний	высокий
1. Актуальность темы выпускной работы и значимость проблемы			
2. Теоретическая обоснованность необходимости и возможности решения сформулированной проблемы			
3. Логичность изложения текста			
4. Степень самостоятельности и инициативности слушателя при подготовке реферата			
5. Умение слушателя пользоваться специальной и учебной литературой			
6. Доказательность приведенного способа решения проблемы			
7. Возможность применения полученных результатов на практике			

8. Допущенные ошибки и неточности _____

9. Необходима доработка, устранение недостатков в срок _____

10. Работа _____ установленным требованиям
удовлетворяет (не удовлетворяет)

11. Вывод о допуске работы к защите _____
допущена (не допущена)

должность, ученое звание,
ученая степень проверяющего

личная подпись

инициалы, фамилия

дата проверки

* Пункты отзыва, помеченные знаком «*» заполняются слушателем.

** В необходимых графах проставляются отметки «V».

Примеры оформления библиографического списка использованных источников

Законы, законодательные и иные нормативные материалы

Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск : Амалфея, 2005. – 48 с.

Конституция Республики Беларусь от 15.03.1994 № 2875-ХІІ с изменениями и дополнениями, принятыми на Республиканском референдуме от 24.11.1996, в ред. решения Республиканского референдума от 17.11.2004 № 1 // Реестр государственной регистрации Республики Беларусь. – 1999. – № 1/0.

Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26.06.1999 № 296-З в ред. Закона Республики Беларусь от 24.07.2014 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 2/70.

Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования: Закон Республики Беларусь от 06.01.1999 № 230-З в ред. Законов Республики Беларусь от 15.07.2009 № 43-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 2/5.

О профессиональном пенсионном страховании: Закон Республики Беларусь от 05.01.2008 № 322-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 2/1419.

Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства: Директива Президента Республики Беларусь от 14.06.2007 № 3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2004. – № 1/8668.

Об утверждении положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в Постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 07.08.1995 № 424: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.07.2000 № 1172 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 5/3742.

О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 35: Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29.02.2008 № 29 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 8/18390.

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу: Указ Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2005. – № 1/6542.

Об утверждении инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях: постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.05.2009 № 39 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2009. – № 8/20896.

Об утверждении унифицированной системы организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм: приказ Директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25.

Нормативно-технические документы, стандарты

Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов : РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.00. – Минск : Госстандарт : Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.

Безопасность оборудования. Термины и определения : ГОСТ ЕН 1070-2003. – Введ. 01.09.04. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. – 21 с.

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Минск : Госстандарт, 2005. – 48 с.

Один, два или три автора¹

Гуров, Ф. Продвижение бизнеса в Интернет: все о PR и рекламе в Сети / Ф.Гуров. – М.: Бизнес, 2008. – 57 с.

Крысько, В.Г. Социальная психология : учеб. для вузов / В.Г. Крысько. 2-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 185 с.

Славинская, О.В. Секретарское дело в современном офисе : сборник заданий для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся: учеб.-методич. пособие / О.В.Славинская. – Минск : РИПК Минтруда и соцзащиты, 2007. – 58 с.

Алахвердов, В.М. Психология : учеб. пособие / В.М.Алахвердов, С.И.Богданова. – М.: Высшая школа, 2008.

Фирсов, М.В. Теория социальной работы / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. – М.: ВЛАДОС, 2000. – 223 с.

Ромм, Т.А. Исторические очерки российской социальной работы : учеб. пособие / Т.А. Ромм, М.В. Ромм, И.А. Скалабан. – Новосибирск : Изд-во НГПУ, 1999. – 157 с.

¹ В том числе учебно-методические материалы.

Четыре и более авторов

Жуков, Ю.М. Методы практической социальной психологии : Диагностика. Консультирование. Тренинг : учеб. пособие для вузов / Ю.М. Жуков, А.К. Ерофеев, С.А. Липатов [и др.]. – М.: Высшая школа, 2004. – 257 с.

Охрана труда в отраслях непроизводственной сферы. I сессия: сборник учебно-методических материалов по дисциплинам I сессии для слушателей переподготовки по специальности 1-59 01 06 «Охрана труда в отраслях непроизводственной сферы» (квалификация «Специалист по охране труда») / О.В. Славинская [и др.]. – Минск : РИПК Минтруда и соцзащиты, 2009. – 44 с.

Коллективный автор

Социальная защита населения: Опыт организационно-административной работы : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Социальная работа» / под ред. В.С. Кукушина. – М.: Высшая школа, 2003. – 125 с.

Дети Республики Беларусь: стат. пособие / под общ. ред. Г.И. Гасюк. – Минск : Статистика, 2001. – 125 с.

Отдельный том, часть в многотомном издании²

Нормативные правовые акты и иные документы, используемые в деятельности территориальных центров социального обслуживания населения : сборник нормативно-правовой информации. В 4-х частях: Часть 1 / сост.: З.И. Волович [и др.]. – Минск : РИПК Минтруда и соцзащиты, 2009. – 160 с.

Сборник статей, трудов

Социально-политическая ситуация в Беларуси : проблемы и перспективы : сб. науч. тр. / под общ. ред. М.Н. Хурса. – Минск, 2000. – 174 с.

Статья из журнала, газеты

Славинская, О.В. Профессиональное становление педагога кафедры института повышения квалификации и переподготовки кадров / О.В. Славинская, В.М. Ростовцева // Вести ИСЗ. – 2009. – № 3. – С. 25. – 27.

Иванов, И.И. Проблемы формирования гендерной культуры в учреждениях образования / И.И. Иванов // Рэспубліка. – 2007. – 21 крас. – С. 8.

Статьи из сборников тезисов докладов и материалов конференций

Игнаткович, И.В. Тенденции развития современных средств обучения / И.В. Игнаткович, О.В. Славинская // Проблемы инженерно-педагогического образования в Республике Беларусь: материалы III международной научно-практической конференции, 23–24 октября 2008 г.: В 2-х ч. / Министерство

² Кроме этого — коллективный автор.

образования Республики Беларусь, Белорусский национальный технический университет; редкол. Б.М. Хрусталева [и др.]. – Ч.1.– Минск, 2009. – 373 с. – С. 69–73.

Электронные ресурсы и ресурсы удаленного доступа

Охрана труда [Электронный ресурс] : энциклопедия: по материалам изд-ва «Большая российская энциклопедия» : в 3 т. – Электрон. дан. (486 Мб). – М. : Кордис & Медиа, 2003. – Электрон. опт. диски (CD-ROM) : зв., цв. – Т. 1 : Республиканские нормативные правовые акты. – 1 диск; Т. 2: Отраслевые нормативы. – 1 диск; Т. 3: Межотраслевые нормативы. – 1 диск.

Регистр СНГ-2005: промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. и прогр. (14 Мб). – Минск : Комлев И.Н., 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Гандапас, Р. Пресс-конференция – это серьезнее, чем вы думаете! Опыт подготовки и проведения / Р.Гандапас [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.triz-ri.ru/themes/method/pr/pr33.asp>. – Дата доступа : 03.03.2016.

Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 01.01.2016.

Электронный научно-методический и публицистический журнал «Воспитание. Личность. Профессия» [Электронный ресурс] / Министерство образования Республики Беларусь, РИПО – Минск, 2006. – Режим доступа: <http://www.ripo.unibel.by/cvr/vlp>. – Дата доступа: 29.01.2016.

Петров, П. Расторжение трудового договора в случае систематического неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка / П. Петров // Трудовое законодательство [Электронный ресурс]. – 2006. – Режим доступа: <http://btru.org.by/ru/art/a041031.html>. – Дата доступа: 02.02.2016.

Каталог индивидуальных средств защиты фирмы «Электра» [Электронный ресурс]: Режим доступа : <http://www.electis.by>. – Дата доступа : 17.04.2016.

Cryer, R. Prosecuting international crimes: selectivity and the international criminal law regime / R. Cryer // Peace Palace Library [Electronic resource]. – The Hague, 2003-2005. – Mode of access : <http://catalogue.ppl.nl/DB=l/SET=3/TTD=l1/SHW?FRST=12>. – Date of access : 04.05.2016.

УДК 378.147.091.313(075.9)
ББК 74.58

Рекомендовано к изданию Советом государственного учреждения образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

А в т о р ы :

А. Н. Ростовцев, профессор кафедры информационных технологий РИПК Минтруда и соцзащиты, кандидат технических наук;
О.В. Забельникова, доцент кафедры социально-трудовых отношений РИПК Минтруда и соцзащиты, кандидат исторических наук;
Е. В. Шеремет, начальник образовательного центра охраны труда и социальных практик РИПК Минтруда и соцзащиты, магистр юридических наук.

Рецензент

доцент кафедры трудового и корпоративного права юридического факультета УО Федерации профсоюзов Беларуси Международный университет «МИТСО», кандидат юридических наук, доцент
С. И. Жибартович

Методические рекомендации содержат описание порядка выполнения и оформления реферата, который может выполняться слушателями, осваивающими как образовательную программу повышения квалификации, так и образовательную программу переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное или высшее образование очной и заочной форм получения образования, в т. ч. из числа безработных.

Адресуются слушателям РИПК Минтруда и соцзащиты, обучающимся по различным образовательным программам, специальностям переподготовки, преподавателям, осуществляющим руководство и проверку рефератов.

Ответственный за выпуск *А. А. Халиманович*

Подписано к использованию 2023

Размещено на сайте 2023

Объем издания 0.25 МБ

Системные требования: ПО для просмотра документов в формате pdf

ГУО «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий № 1/564 от 15.06.2022.

Ул. В. Хоружей, 29, 220123, г. Минск. Тел.: (017) 224-73-46

ISBN 978-985-548-057-1

© Ростовцев А. Н., Забельникова О.В.
Шеремет Е.В., 2023

© РИПК Минтруда и соцзащиты, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Организация выполнения реферата.....	5
Требования к структуре и оформлению реферата.....	6
Проверка, оценка и защита реферата.....	8
Использованная литература.....	10
Приложения:	
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	13
Приложение 4.....	14
Приложение 5.....	15
Приложение 6.....	16

ВВЕДЕНИЕ

Представленные методические рекомендации подготовлены в помощь слушателям Государственного учреждения образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (далее – РИПК Минтруда и соцзащиты), обучающимся по различным образовательным программам (по образовательной программе повышения квалификации руководящих работников и специалистов; по образовательной программе переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование; по образовательной программе переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование), специальностям переподготовки для выполнения ими рефератов.

Методические рекомендации подготовлены на основе Положения о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 574 от 01.09.2022 и Правил проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 367 от 05.10. 2022.

Выполнение требований названного положения всеми слушателями при подготовке реферата является обязательным.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕФЕРАТОВ

Реферат является одной из форм текущей аттестации слушателей образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование, а также одной из форм итоговой аттестации слушателей образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов.

Реферат выполняется слушателями переподготовки осваиваемой специальности по конкретной дисциплине в соответствии с требованиями учебного плана согласно графику, либо в период сессии под руководством педагога, либо самостоятельно в межсессионный период.

Слушателями образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов реферат выполняется по тематике повышения квалификации.

Темы рефератов для слушателей специальностей переподготовки должны отвечать учебным задачам дисциплины, соответствовать ее содержанию и периоду обучения. В зависимости от цели и задач дисциплины, используемой педагогом методики обучения, реферирование может проводиться по вариантам, либо слушателю может предоставляться право выбора темы из предложенного списка. Примерная тематика рефератов приводится в учебной программе дисциплины. По согласованию с преподавателем, осуществляющим обучение, и с заведующим выпускающей кафедры тема может быть скорректирована по желанию слушателя. В этом случае изменение темы оформляется в соответствующем порядке по заявлению-обращению слушателя к заведующему кафедрой, на что последний либо дает, либо не дает согласие.

Перечень тем рефератов для слушателей образовательной программы повышения квалификации приводится в учебной программе повышения квалификации в разделе «Материалы текущей и итоговой аттестации».

Сроки выполнения реферата и представление его на кафедру для проверки для образовательных программ переподготовки:

- для очной формы получения образования – две недели. Срок начала выполнения и срок сдачи устанавливается кафедрой в соответствии с графиком учебного процесса;

- для заочной формы получения образования – межсессионный период (первый день последующей сессии).

Выполненный реферат должен быть представлен слушателем на кафедру, за которой закреплена дисциплина, для регистрации. После регистрации реферат передается преподавателю под подпись и проверяется им в течение 3–5 дней со дня поступления. Работа, переданная

слушателем преподавателю напрямую, без регистрации на кафедре, не считается сданной в установленный срок и в связи с этим у слушателя может появиться академическая задолженность.

Для образовательной программы повышения квалификации срок представления реферата – не позднее двух дней до проведения итоговой аттестации (защиты рефератов). Реферат должен быть представлен слушателем на кафедру, за которой закреплена категория повышения квалификации, зарегистрирован в соответствующем журнале и передан методистом кафедры преподавателю на проверку под подпись. Реферат слушателя повышения квалификации проверяется преподавателем в течение одного дня со дня поступления.

Реферат, представленный на проверку после установленного срока сдачи, принимается кафедрой на рецензирование с разрешения руководителя учреждения образования по письменному заявлению слушателя и фиксируется как академическая задолженность.

Реферат, оформленный небрежно, без соблюдения установленных требований, возвращается слушателю без проверки для доработки с указанием причин возврата.

Для подготовки реферата тема образовательной программы повышения квалификации может быть выбрана слушателем заранее, до его приезда на повышение квалификации. Для этого заведующий кафедрой, за которой закреплена группа, обеспечивает предварительную рассылку примерной тематики рефератов и списка литературы в адрес учреждения, где работает потенциальный слушатель, либо в орган, которому непосредственно подчиняется соответствующая организация, где работает слушатель.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат выполняется слушателем самостоятельно согласно теме и соответствующим методическим рекомендациям, указаниям преподавателя, ведущего дисциплину (для слушателей переподготовки), или назначенного руководителя (для слушателей повышения квалификации).

Подготовленный и оформленный реферат должен содержать: титульный лист, оглавление, основную часть, разделенную на разделы, заключение, список использованной литературы. В реферат могут быть включены цифровые данные, таблицы, графики и т. п. После проверки в работу помещается отзыв преподавателя (руководителя).

Титульный лист оформляется в соответствии с формами, представленными в приложении 1 для слушателей повышения квалификации и в приложении 2 для слушателей переподготовки.

Список использованной литературы является обязательной частью реферата. В нем приводится перечень источников, которыми руководствуется слушатель при выполнении работы. Список составляется в алфавитном порядке в соответствии с правилами библиографического описания, приведенного в приложении 6.

Электронные источники также вносятся в список использованной литературы с указанием даты последнего доступа.

По тексту реферата даются ссылки на цитируемые источники. Ссылки оформляются в виде квадратных скобок, где первое число – порядковый номер первоисточника, второе – номер (номера) страницы (страниц). Например, «... [5; с. 35]», или «... [8; с. 14 – 23]».

Реферат должен быть выполнен на компьютере через одинарный межстрочный интервал, на стандартных листах бумаги форматом А4 (210×297) с одной стороны листа, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт.

Размеры полей: верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Нумерация страниц проставляется на верхнем поле по центру арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация страниц реферата – сквозная. Титульный лист учитывается, но не нумеруется.

Заголовки разделов («ВВЕДЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ» и т. п.) оформляются прописными буквами, названия подразделов при их наличии – строчными. Между ними и текстом делается дополнительный интервал. Заголовки не подчеркиваются, точка в конце не ставится.

В реферате используются только общепринятые сокращения. При большом количестве сокращений или при введении собственных аббревиатур (в случае, если сокращение по тексту встречается более трех раз) вводится дополнительный раздел «Перечень условных обозначений, символов, терминов», который помещается после титульного листа перед оглавлением.

Таблицы, схемы, рисунки нумеруются (например, «Таблица 4», «Рис. 5»), они должны иметь название.

Реферат брошюруется либо подшивается в скоросшиватель.

Рекомендуемый объем реферата 12–15 печатных листов без учета приложений.

ПРОВЕРКА, ОЦЕНКА И ЗАЩИТА РЕФЕРАТА

Преподаватели, осуществляющие проверку реферата по учебной дисциплине переподготовки, оформляют рецензию на каждый реферат.

Рецензия содержит:

- указание соответствия варианта и содержания реферата заданию;
- соответствие содержания теме;
- оценку актуальности темы;
- умение слушателя пользоваться учебной литературой;
- степень решения поставленной задачи;
- степень самостоятельности;
- допущенные ошибки и неточности;
- указание на необходимость доработки, устранения отдельных неточностей и недостатков в конкретный срок;
- общую оценку работы;
- должность, ученое звание, ученую степень проверяющего, личную подпись и ее расшифровку, дату проверки.

Рецензия оформляется в соответствии с формой, представленной в приложении 4.

Ошибки и неточности, допущенные слушателем, могут помечаться преподавателем по тексту работы.

Реферат как форма итоговой аттестации слушателей повышения квалификации выполняется в соответствии с примерной тематикой рефератов и представляет собой письменное изложение результатов анализа содержания источников информации с целью поиска решения проблем в рамках конкретной образовательной программы повышения квалификации.

Для слушателей, осваивающих образовательную программу повышения квалификации, обязательным условием готовности реферата к защите является наличие в его содержании краткого (до 2 страниц) описания **опыта решения проблемы**, рассматриваемой в работе, **в практической деятельности слушателя**.

Примерную тематику рефератов разрабатывает профессорско-преподавательский состав кафедры, за которой закреплена соответствующая категория руководителей и специалистов, в соответствии с требованиями учебно-программной документации повышения квалификации.

Направляемые на повышение квалификации руководящие работники и специалисты вправе заранее ознакомиться с содержанием учебной программы повышения квалификации и тематикой рефератов, выбрать тему реферата либо определить ее самостоятельно по согласованию с руководителем по подготовке выпускной работы или реферата.

Для оказания помощи слушателям в подготовке рефератов, а также с целью своевременного их выполнения назначаются руководители по подготовке рефератов из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, за которой закреплена соответствующая категория руководителей и специалистов.

Тематика рефератов слушателей, а также руководители по подготовке рефератов рассматриваются на выпускающей кафедре и утверждаются приказом ректора.

Руководители по подготовке рефератов предоставляют кафедре отзыв о реферате слушателя, в котором отражаются:

- актуальность темы реферата;
- степень решения поставленной задачи;
- логичность изложения текста;
- степень самостоятельности и инициативности слушателя;
- умение слушателя пользоваться учебной литературой;
- возможность применения полученных результатов на практике;
- вывод о допуске реферата к защите.

Отзыв о реферате слушателя оформляется в соответствии с формой, представленной в *приложении 5*.

Для проведения защиты реферата создается комиссия в составе 2–3 человек. Состав комиссии утверждается приказом ректора. В состав комиссии может входить руководитель по подготовке реферата.

Результаты защиты реферата оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Положительной является отметка «зачтено».

Защите подлежат только рефераты слушателей повышения квалификации.

Получивший положительную оценку, реферат слушателя повышения квалификации рекомендуется преподавателем к защите. Заведующий кафедрой принимает окончательное решение и фиксирует его на титульном листе работы. Без визы заведующего кафедрой реферат к защите не допускается.

Для одной учебной группы могут создаваться две комиссии, что отражается в расписании. Комиссии работают отдельно, по подгруппам. Список слушателей каждой из подгрупп определяется отделом учебно-методического обеспечения и маркетинга.

Автор реферата на защите в своем выступлении должен кратко (7–10 мин) отразить следующие вопросы:

- актуальность выбранной темы;
- краткое содержание и выводы по работе;
- опыт решения проблемы, рассматриваемой в работе, в практической деятельности.

Автор реферата должен дать исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии. Примерный план ответа слушателя при защите реферата представлен в приложении 3.

Отметка за реферат выставляется комиссией по итогам защиты и качеству выполненного реферата.

Результаты защиты рефератов слушателей повышения квалификации фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

Рефераты слушателей переподготовки защите не подлежат. Отметка по ним выставляется преподавателем по результатам проверки.

Проверенный реферат, не получивший положительной оценки, преподаватель возвращает на кафедру для передачи его слушателю на доработку.

Срок доработки реферата согласовывается с заведующим кафедрой, курирующей дисциплину специальности переподготовки или категорию слушателей повышения квалификации.

Доработанный вариант реферата передается на повторную проверку вместе с исходным вариантом преподавателю, который проверял его первоначально. При этом правильно выполненная часть работы не переписывается.

Слушатель, не представивший реферат в установленный срок, или выполнивший его не по своему варианту, а также получивший реферат на доработку, считается имеющим академическую задолженность.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З (с изм. и доп.) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 2/1795.

2. Правила проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых : [утв. постановлением Министерства образования Респ. Беларусь № 135 от 24.12.2013]. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2014. – № 8/28923.

3. Положение о порядке проведения аттестации слушателей при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых ГУО «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»: [утв. приказом ректора РИПК Минтруда и соцзащиты № 366 от 15.08.2014].

4. Славинская, О. В. Выполнение письменных работ слушателями курсов переподготовки: метод. рекомендации / О. В. Славинская, З. И. Волович, А. Н. Ростовцев. – Минск : РИПК Минтруда и соцзащиты, 2010. – 32 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

***Форма титульного листа реферата слушателей
образовательной программы повышения квалификации
руководящих работников и специалистов***

Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь

Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки
работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

Кафедра _____

Допущено к защите
Заведующий кафедрой _____

РЕФЕРАТ

ФИО слушателя повышения квалификации

наименование категории, целевого курса

Тема: _____

Работу выполнил слушатель группы № _____

личная подпись

инициалы, фамилия

Работу проверил преподаватель _____

*должность, ученая степень, ученое звание,
инициалы, фамилия заполняются преподавателем
самостоятельно при проверке работы*

Минск, 2023

***Форма титульного листа реферата слушателей
образовательных программ переподготовки руководящих
работников и специалистов, имеющих высшее
или среднее специальное образование***

Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь

Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки
работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

по дисциплине « _____ »

Тема: _____

специальность _____

шифр *наименование*

квалификация _____

наименование

Работу выполнил слушатель группы № _____

личная подпись *инициалы, фамилия*

Работу проверил преподаватель _____

*должность, ученая степень, ученое звание,
инициалы, фамилия заполняются преподавателем
самостоятельно при проверке работы*

Минск, 202_

***Примерный план ответа слушателя повышения квалификации
при защите реферата***

Добрый день, уважаемый председатель и члены комиссии, уважаемые коллеги!

Вашему вниманию представляется реферат на тему ... (*тема реферата*), выполненный слушателем группы повышения квалификации ... (*категория слушателей*) ... (*ФИО слушателя*). Руководитель по подготовке реферата ... (*должность, научная степень, научное звание, ФИО руководителя*).

Работа состоит из введения, ... (*количество*) разделов, заключения. Список литературы включает ... (*количество*) источников. В работе представлены ... (*количество*) рисунков, ... (*количество*) таблиц, ... (*количество*) диаграмм.

Названная тема реферата ... (*название темы реферата*) выбрана нами, т. к. ... (*указывается мотив выбора темы реферата*). Выбранная тема представляется актуальной, т.к. ... (*перечисляется в назывном порядке*).

В ходе подготовки реферата мы изучили ... (*перечисляются основные научные и литературные источники*), что отражено в ... разделе и подтверждается нашим опытом профессиональной деятельности.

Рассмотренную в работе проблему мы решаем (предполагаем решать) в практической деятельности следующим образом ... (*озвучивается краткий путь, алгоритм, сценарий решения проблемы*).

Основными выводами являются:

– ... (*перечисляются выводы*).

Таким образом, ... (*делается окончательный вывод по реферату, предлагаются рекомендации*).

Подготовленный на основе изучения литературы и анализа собственной профессиональной деятельности реферат позволит нам усовершенствовать ... (*указываются некоторые аспекты профессиональной или управленческой компетенции*).

Автор реферата на защите в своем выступлении должен кратко (7–10 мин) отразить следующие вопросы:

- актуальность выбранной темы;
- краткое содержание и выводы по работе;
- опыт решения проблемы, рассматриваемой в работе, в практической деятельности.

Автор реферата должен дать исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии.

**Форма рецензии руководителя на реферат
слушателя переподготовки**

Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь

Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки
работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

Кафедра _____
*наименование кафедры**

РЕЦЕНЗИЯ

на реферат слушателя группы _____
*номер группы, ФИО слушателя**

по дисциплине _____
*наименование дисциплины**

по специальности переподготовки _____
*шифр, наименование специальности**

Качество выполнения реферата в соответствии с содержанием дисциплины:

Критерии оценки	Показатели оценки**		
	низкий	средний	высокий
1. Соответствие варианта и содержания реферата заданию			
2. Соответствие содержания теме			
3. Актуальность темы			
4. Умение пользоваться учебной литературой			
5. Степень решения поставленной задачи			
6. Степень самостоятельности			

7. Допущенные ошибки и неточности _____

8. Необходима доработка, устранение недостатков в срок _____

9. Работа _____ установленным требованиям
удовлетворяет (не удовлетворяет)

10. Оценка работы _____
цифрой и прописью

*должность, ученое звание,
ученая степень проверяющего*

личная подпись

инициалы, фамилия

дата проверки

* Пункты отзыва, помеченные знаком «*» заполняются слушателем.

** В необходимых графах проставляются отметки «V».

**Форма отзыва руководителя на реферат
слушателя повышения квалификации**

Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь

Государственное учреждение образования
«Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки
работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

Кафедра _____
*наименование кафедры**

ОТЗЫВ

на реферат слушателя группы _____
*номер группы, ФИО слушателя**

_____ *категория руководящего работника или специалиста**

Критерии оценки	Показатели оценки**		
	низкий	средний	высокий
1. Актуальность темы реферата			
2. Степень решения поставленной задачи			
3. Логичность изложения текста			
4. Степень самостоятельности и инициативности слушателя при подготовке реферата			
5. Умение слушателя пользоваться учебной литературой			
6. Возможность применения полученных результатов на практике			

7. Допущенные ошибки и неточности _____

8. Необходима доработка, устранение недостатков в срок _____

9. Работа _____ установленным требованиям
удовлетворяет (не удовлетворяет)

10. Вывод о допуске реферата к защите _____
допущен (не допущен)

*должность, ученое звание,
ученая степень проверяющего*

личная подпись

инициалы, фамилия

дата проверки

* Пункты отзыва, помеченные знаком «*» заполняются слушателем.

** В необходимых графах проставляются отметки «V».

Примеры оформления библиографического списка использованных источников

Законы, законодательные и иные нормативные материалы

Конституция Республики Беларусь : с изм. и доп., принятыми на респ.убликанских референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г. – Минск : Амалфея, 2005. – 48 с.

Конституция Республики Беларусь от 15 03.1994 № 2875-XII : с изм. и доп., принятыми на республиканском референдуме 24.11.1996 : в ред. решения республиканского референдума от 17.11.2004 № 1 // Реестр государственной регистрации Республики Беларусь. – 1999. – № 1/0.

Трудовой кодекс Республики Беларусь : 26.06.1999 № 296-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 24.07.2014 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 2/70.

Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования : Закон Республики Беларусь от 06.01.1999 № 230-З : в ред. Законов Республики Беларусь от 15.07.2009 № 43-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 2/5.

О профессиональном пенсионном страховании : Закон Республики Беларусь от 05.01.2008 № 322-З // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 2/1419.

Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства : Директива Президента Республики Беларусь от 14.06.2007 № 3 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2004. – № 1/8668.

Об утверждении положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в Постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 07.08.1995 № 424 : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.07.2000 № 1172 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2000. – № 5/3742.

О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 35 : Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29.02.2008 № 29 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 8/18390.

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу : Указ Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 1/6542.

Об утверждении инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях : постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.05.2009 № 39 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 8/20896.

Об утверждении унифицированной системы организационно-распорядительной документации : унифицированные формы : метод. материалы по применению классификатора унифицированных форм : приказ Директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14.05.2007 № 25.

Нормативно-технические документы, стандарты

Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов : РД РБ 03180.53–2000 : введ. 01.09.00. – Минск : Госстандарт : Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.

Безопасность оборудования. Термины и определения : ГОСТ ЕН 1070-2003 : введ. 01.09.04. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации : Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2004. – 21 с.

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Минск : Госстандарт, 2005. – 48 с.

Один, два или три автора¹

Гуров, Ф. Продвижение бизнеса в Интернет: все о PR и рекламе в Сети / Ф. Гуров. – М.: Бизнес, 2008. – 57 с.

Крысько, В. Г. Социальная психология : учеб. для вузов / В. Г. Крысько. 2-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 185 с.

Славинская, О. В. Секретарское дело в современном офисе : сборник заданий для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся : учеб.-методическое пособие / О. В. Славинская. – Минск : РИПК Минтруда и соцзащиты, 2007. – 58 с.

Алахвердов, В. М. Психология : учеб. пособие / В. М. Алахвердов, С. И. Богданова. – М. : Высшая школа, 2008.

Фирсов, М. В. Теория социальной работы / М. В. Фирсов, Е. Г. Студёнова. – М.: ВЛАДОС, 2000. – 223 с.

Ромм, Т. А. Исторические очерки российской социальной работы : учеб. пособие / Т. А. Ромм, М. В. Ромм, И. А. Скалан. – Новосибирск : Изд-во НГПУ, 1999. – 157 с.

Четыре и более авторов

Жуков, Ю. М. Методы практической социальной психологии : Диагностика. Консультирование. Тренинг : учеб. пособие для вузов / Ю. М. Жуков, А. К. Ерофеев, С. А. Липатов [и др.]. – М. : Высшая школа, 2004. – 257 с.

¹ В том числе учебно-методические материалы.

Охрана труда в отраслях непроизводственной сферы. I сессия: сборник учебно-метод. материалов по дисциплинам I сессии для слушателей переподготовки по специальности 1-59 01 06 «Охрана труда в отраслях непроизводственной сферы» (квалификация «Специалист по охране труда») / О. В. Славинская [и др.]. – Минск : РИПК Минтруда и соцзащиты, 2009. – 44 с.

Коллективный автор

Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Социальная работа» / под ред. В. С. Кукушина. – М. : Высшая школа, 2003. – 125 с.

Дети Республики Беларусь : стат. пособие / под общ. ред. Г. И. Гасюк. – Минск : Статистика, 2001. – 125 с.

Отдельный том, часть в многотомном издании²

Нормативные правовые акты и иные документы, используемые в деятельности территориальных центров социального обслуживания населения : сборник нормативно-правовой информации. В 4 ч. Ч. 1 / сост.: З. И. Волович [и др.]. – Минск : РИПК Минтруда и соцзащиты, 2009. – 160 с.

Сборник статей, трудов

Социально-политическая ситуация в Беларуси : проблемы и перспективы : сб. науч. тр. / под общ. ред. М. Н. Хурса. – Минск, 2000. – 174 с.

Статья из журнала, газеты

Славинская, О. В. Профессиональное становление педагога кафедры института повышения квалификации и переподготовки кадров / О. В. Славинская, В. М. Ростовцева // Вести ИСЗ. – 2009. – № 3. – С. 25 – 27.

Иванов, И. И. Проблемы формирования гендерной культуры в учреждениях образования / И. И. Иванов // Рэспубліка. – 2007. – 21 крас. – С. 8.

Статьи из сборников тезисов докладов и материалов конференций

Игнаткович, И. В. Тенденции развития современных средств обучения / И. В. Игнаткович, О. В. Славинская // Проблемы инженерно-педагогического образования в Республике Беларусь : материалы III Междунар. науч.-практ. конф., Минск, 23–24 окт. 2008 г. В 2 ч. Ч. 1 / Министерство образования Республики Беларусь : Белорус. национ. техн. ун-т ; редкол.: Б. М. Хрусталева (гл. ред.) [и др.]. – Минск, 2009. – 373 с. – С. 69–73.

Электронные ресурсы и ресурсы удаленного доступа

Охрана труда [Электронный ресурс] : энциклопедия: по материалам издания «Большая российская энциклопедия» : в 3 т. – Электрон. дан. (486 Мб). –

² Кроме этого — коллективный автор.

М. : Кордис & Медиа, 2003. – Электрон. опт. диски (CD-ROM) : зв., цв. – Т. 1 : Республиканские нормативные правовые акты. – 1 диск; Т. 2 : Отраслевые нормативы. – 1 диск; Т. 3 : Межотраслевые нормативы. – 1 диск.

Регистр СНГ-2005: промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. и прогр. (14 Мб). – Минск : Комлев И. Н., 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Гандапас, Р. Пресс-конференция – это серьезнее, чем вы думаете! Опыт подготовки и проведения / Р. Гандапас [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.triz-ri.ru/themes/method/pr/pr33.asp>. – Дата доступа: 03.03.2016.

Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 01.01.2016.

Электронный научно-методический и публицистический журнал «Воспитание. Личность. Профессия» [Электронный ресурс] / Министерство образования Респ. Беларусь, РИПО – Минск, 2006. – Режим доступа: <http://www.ripo.unibel.by/cvg/vlp>. – Дата доступа: 29.01.2016.

Петров, П. Расторжение трудового договора в случае систематического неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка / П. Петров // Трудовое законодательство [Электронный ресурс]. – 2006. – Режим доступа: <http://btru.org.by/ru/art/a041031.html>. – Дата доступа: 02.02.2016.

Каталог индивидуальных средств защиты фирмы «Электра» [Электронный ресурс] : Режим доступа: <http://www.electis.by>. – Дата доступа: 17.04.2016.

Cryer, R. Prosecuting international crimes: selectivity and the international criminal law regime / R. Cryer // Peace Palace Library [Electronic resource]. – The Hague, 2003-2005. – Mode of access: <http://catalogue.ppl.nl/DB=l/SET=3/TTD=l1/SHW?FRST=12>. – Date of access: 04.05.2016.