

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького"
(ГБПОУ ЛПК)

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель государственной
экзаменационной комиссии,
заместитель директора по учебной работе
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Лукояновская средняя школа №1
Лукояновского муниципального района
_____ М.Б.Казакова

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель государственной
экзаменационной комиссии,
заведующий Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детский сад №6 "Солнышко"
Лукояновского муниципального района
_____ С.А.Марушкина

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель государственной
экзаменационной комиссии,
директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Лукояновская средняя школа №2
Лукояновского муниципального района
_____ О.К.Камаева

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель государственной
экзаменационной комиссии,
директор Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Дзержинский педагогический
колледж
_____ М.А.Тарасов

РАССМОТРЕНЫ

на заседании педагогического совета

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора ГБПОУ ЛПК
от 11 ноября 2019 № 419–о/д

**ТРЕБОВАНИЯ
К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ**

по специальностям

44.02.02 Преподавание в начальных классах (очная форма обучения)

44.02.01 Дошкольное образование (очная, заочная формы обучения)

49.02.01 Физическая культура (очная форма обучения)

**09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) (очная форма
обучения)**

2019 – 2020 учебный год

г Лукоянов, 2019

СОГЛАСОВАНЫ

Заместитель директора по учебной
работе ГБПОУ ЛПК

_____ М.А. Силина

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель предметно-цикловой
комиссии преподавателей психолого-
педагогических дисциплин и частных
методик ГБПОУ ЛПК

_____ Н.Н. Эрастова

Председатель предметно-цикловой
комиссии преподавателей спортивных
дисциплин ГБПОУ ЛПК

_____ С.А.Яшкова

Председатель предметно-цикловой
комиссии преподавателей естественно-
математических дисциплин ГБПОУ ЛПК

_____ М.Н.Кашаева

Председатель предметно-цикловой
комиссии преподавателей историко-
филологических дисциплин ГБПОУ ЛПК

_____ М.А.Аброшнова

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение "Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького"

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Требования к структуре, содержанию структурных компонентов выпускной квалификационной работы	5
2.1. Структура выпускной квалификационной работы	5
2.2. Титульный лист	5
2.3. Оглавление	5
2.4. Введение	5
2.5. Основная часть.....	5
2.6. Заключение.....	7
2.7. Список использованных источников.....	7
2.8. Приложения	7
3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	8
3.1. Общие требования	8
3.2. Нумерация страниц	9
3.3. Оформление и нумерация глав, параграфов, пунктов, подпунктов	9
3.4. Ссылки	10
3.5. Цитаты	10
3.6. Формулы.....	10
3.7. Иллюстрации.....	11
3.8. Таблицы.....	12
3.9. Приложения	13
Приложение 1. Образец оформления титульного листа.....	14
Приложение 2. Образец оформления оглавления	15
Приложение 3. Требования к оформлению списка использованных источников.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (далее – выпускная квалификационная работа, ВКР) - это итоговая аттестационная самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, выполненная им на заключительном этапе обучения, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

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

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы или дипломного проекта.

Объем ВКР должен составлять не менее 30, но не более 50 страниц печатного текста (приложения в общий объем работы не входят), исключение составляет ВКР проектного характера (требования к объему содержатся в п. 2.5.).

К ВКР предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
- корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
- научный стиль написания;
- оформление работы в соответствии с настоящими требованиями.

Выпускная квалификационная работа может носить практический, опытно-экспериментальный или проектный характер.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ КОМПОНЕНТОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура выпускной квалификационной работы

В выпускной квалификационной работе должны быть представлены следующие структурные компоненты:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Введение;
- Основная часть (включает несколько глав, либо пояснительную записку);
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения (если в них имеется необходимость).

2.2. Титульный лист

Титульный лист ВКР оформляется в соответствии с [приложением 1](#).

2.3. Оглавление

Оглавление размещается после титульного листа, начиная со следующей страницы, и продолжается на последующих листах (при необходимости). Оглавление ВКР включает в себя введение, наименование всех глав (при необходимости – параграфов, пунктов), заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти компоненты ВКР.

2.4. Введение

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется цель работы и содержание поставленных задач, излагается их суть, описываются объект и предмет исследования, рабочая гипотеза, освещается степень разработанности данной проблемы, указывается направление и избранный метод (методы) исследования, подходы к решению поставленных задач. Во введении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

2.5. Основная часть

Основная часть состоит из двух или трех глав, с выделением в каждой от двух до четырех параграфов. Параграфы при необходимости могут быть разбиты на пункты.

Деление работы на главы и параграфы должно служить логике раскрытия темы. Пункты плана должны структурно полностью раскрывать тему, но не следует вводить в план разделы, содержательно выходящие за рамки темы или связанные с ней лишь косвенно.

Главы – это основные структурные единицы текста работы. Название каждой из них нужно сформулировать так, чтобы оно не оказалось шире темы всей работы, так как глава

представляет только один из аспектов темы, одну из сторон в решении поставленных задач и название должно отражать эту подчиненность. Название главы должно быть четким, лаконичным и соответствовать его содержанию. Недопустимо, чтобы название главы повторяло название ВКР.

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

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

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

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

Каждая глава должна заканчиваться выводами.

Структура и содержание основной части должны соответствовать типу ВКР:

1) ВКР практического характера должна содержать:

- теоретическую часть, в которой раскрыта история вопроса, содержится обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа теоретических источников;
- практическую часть, направленную на решение выбранной проблемы и может включать материалы проектирования педагогической деятельности, описание ее реализации, оценку ее результативности. Практическая часть может быть представлена через систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, системы воспитания конкретного образовательного учреждения) и т.п.

2) ВКР опытно-экспериментального характера должна содержать:

- теоретическую часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- практическую (экспериментальную) часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы.

3) ВКР проектного характера должна содержать:

- пояснительную записку, в которой дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы ВКР. Объем пояснительной записки составляет от 10 до 15 страниц печатного текста.
- изделие или продукт проектной деятельности. В проектной части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде программ, моделей, сценариев, готовых изделий, художественных произведений, картин, чертежей, схем,

графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций.

2.6. Заключение

Заключение не должно составлять более пяти страниц текста. В нем подводятся итоги собственного исследования, обобщаются и формулируются выводы. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам ВКР, соответствующие целям и задачам исследования, оценку полноты выполнения задания и относительно возможностей практического применения полученных результатов, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования. В заключении не должно содержаться рисунков, формул и таблиц.

2.7. Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке ВКР. Список использованных источников:

- является обязательной частью выпускной квалификационной работы и помещается после заключения;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Расположение источников в списке – алфавитное – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана.

Список использованных источников должен содержать не менее 20 наименований.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ([приложение 3](#))

2.8. Приложения

Приложения включаются в структуру ВКР при необходимости. Они содержат материалы, связанные с выполнением ВКР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть ВКР.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования

Текст ВКР должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне стандартного листа бумаги размером А4 210х297 мм.

Поля у каждой страницы работы должны иметь следующие размеры: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм (исключая приложения).

Требования к оформлению текста (исключая приложения):

- междустрочный интервал - 1,15;
- интервал перед и после абзаца - 0 пт;
- шрифт: размер 12, TimesNewRoman, начертание – обычный;
- выравнивание текста по ширине страницы;
- абзацный отступ – 1,25.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) машинным или рукописным способом.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте ВКР приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например», «в том числе». Соблюдаются общепринятые графические сокращения по начальным буквам слов или по частям таких слов: "и т.д." (и так далее), "и т.п." (и тому подобное), "и др." (и другое), "т.е." (то есть), "и пр." (и прочее), "вв." (века), "гг." (годы), "н.э." (нашей эры).

В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Оглавление оформляется в соответствии с [приложением 2](#). Печатается строчными буквами с прописной буквы. Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются без абзацного отступа.

Рукопись ВКР сшивается на три прокола ниткой в следующем порядке:

- титульный лист ВКР;
- оглавление;
- текст ВКР;
- приложения (при наличии);
- задание на ВКР;
- отчет о проверке работы на заимствования;

- лист нормоконтроля;
- письменная оценка руководителем ВКР;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия на ВКР.

3.2. Нумерация страниц

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами без точки, обрамлений,, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу страницы без точки (размер 9, TimesNewRoman, начертание – обычный).

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц ВКР, номера страниц на нем не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте ВКР на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц ВКР и приложений, входящих в состав ВКР, должна быть сквозная.

3.3. Оформление и нумерация глав, параграфов, пунктов, подпунктов

Структурные компоненты (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) оформляется заголовком 1 уровня, шрифт TimesNewRoman, размер 14, начертание полужирное, все буквы прописные, выравнивание по центру, отступ - 0.

Каждый структурный компонент начинается с новой страницы.

Весь материал работы в соответствии с содержанием разделяется на главы, которые должны иметь порядковые номера.

Главы, параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Слова «глава», «параграф», «пункт» не пишутся.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. (Пример – 1., 2., 3. и т. д.)

Параграфы нумеруются в пределах главы. Номер параграфа включает номер главы и параграфа, разделённые точкой. (Пример – 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.)

Название параграфа оформляется заголовком 2 уровня, шрифт TimesNewRoman, размер 12, начертание полужирное, выравнивание по левому краю, отступ - 0. Содержание параграфов располагается последовательно, без перехода на новую страницу.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого параграфа. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа и пункта, разделённые точкой. (Пример – 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 1.2.2. и т.д.)

Название пунктов параграфа оформляется заголовком 3 уровня, шрифт TimesNewRoman, размер 12, начертание – полужирный курсив, выравнивание по левому краю, отступ - 0. Содержание подпунктов располагается последовательно, без перехода на новую страницу

После номера главы, параграфа, пункта в тексте ставят точку.

Переносы слов в заголовках главы, параграфа, пункта не допускаются. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то их разделяют точкой; и в этом случае в последнем предложении точка не ставится.

Для оформления вывода по главе пишется слово Вывод, шрифт TimesNewRoman, размер 12, начертание полужирное, выравнивание по левому краю, отступ - 0, точка в конце не ставится. Содержание вывода располагается на следующей строке после слова «Вывод» последовательно, без перехода на новую страницу. Вывод не включается в оглавление.

Расстояние между названием глав, параграфов, пунктов, выводов и предыдущим и последующим текстом должно равняться интервалу – 12 пт. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа, параграфа и пункта.

3.4. Ссылки

При написании работы студент обязан давать ссылки на источник, откуда заимствован материал или отдельные результаты.

В ссылках на произведение, включенное в список использованных источников, после упоминания о нем или же после цитаты из него в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке, например:

«Л.С. Атанасян [16] и В.Т. Базылев [37] считают, что...»

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом:

«В своей книге Л.Я. Куликов [20, с.18] писал ...»

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, например: «Ряд авторов [32, 45, 56] считают ...»

Если ссылка оформляется в конце предложения, то точку ставят после нее.

3.5. Цитаты

В тексте ВКР допустимо цитирование с соблюдением следующих требований:

- цитируемый текст должен приводиться в кавычках без изменений;
- запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте без указания на то, что такой пропуск делается (оформляется многоточием), также производить замену слов (все особенности авторских написаний должны быть сохранены);
- цитата должна содержать законченную мысль;
- запрещается объединять в одной цитате несколько выдержек, взятых из разных мест цитируемого источника;
- каждая выдержка из цитируемого источника должна оформляться как отдельная цитата;
- все цитаты должны сопровождаться указаниями на источник по правилам оформления ссылок.

3.6. Формулы

Формулы должны быть набраны на компьютере или вписаны от руки тщательно и разборчиво обязательно черными чернилами, тушью или черной пастой. Не разрешается

одну часть формулы вписывать от руки, вторую печатать. Знаки, буквы, цифры правильно размещаются в соответствии со смысловым значением формулы.

Нумерация формул допускается как сквозная, так и по главам. Во втором случае перед порядковым номером формулы в главе ставят номер самой главы, разделяя номера точкой, например:

В главе 4 – 4.1;

В главе 5 – 5.1, 5.2, 5.3 и т.д.

Номер формулы следует ставить в круглых скобках арабскими цифрами с выравниванием по правому краю (пробел между формулой и номером не делается).

Например:

$$Ax + By + Cz + D = 0 \quad (5)$$

$$Ax + By + Cz + D = 0 \quad (1.5)$$

На все формулы должны быть даны ссылки в тексте ВКР, то есть указывается порядковый номер, под которым она помещена в работе, пример: «Уравнение плоскости запишется в виде (5)».

Расстояние между формулой с номером и предыдущим и последующим текстом должно равняться интервалу - 12.

3.7. Иллюстрации

В качестве иллюстраций в тексте могут быть представлены чертежи, рисунки, схемы, графики, диаграммы, карты и фотографии или ксерокопии, а также модели. Они помещаются в тексте работы или выделяются в отдельное приложение.

Все иллюстрации в тексте ВКР размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР, то есть указывается порядковый номер, под которым она помещена в работе, пример: (рис. 5).

Подписи к иллюстрациям делаются с выравниванием по правому краю под иллюстрацией и состояются в следующем порядке:

- условное сокращение названия иллюстрации – «рис.»;
- ее порядковый номер арабскими цифрами (без знака «№») с точкой;
- подпись или название иллюстрации (если таковые нужны), подпись всегда начинается с прописной буквы, в конце подписи точка не ставится.

Например:



рис. 5.



рис. 5. А.С. Грибоедов

Подписи под иллюстрациями должны составляться так, чтобы их основное содержание было понятно без чтения текста.

Нумерация иллюстраций оформляется арабскими цифрами, допускается как сквозная, так и по главам. Во втором случае перед порядковым номером иллюстрации в главе ставят номер самой главы, разделяя номера точкой, например:

В главе 4 – 4.1;

В главе 5 – 5.1, 5.2, 5.3 и т.д.

Расстояние между иллюстрацией и предыдущим и последующим текстом должно равняться интервалу - 12.

3.8. Таблицы

Таблицы должны иметь номер и название, определяющие их тему и содержание. Сокращение в заголовках не допускается. Допускается применять в таблице размер шрифта и междустрочный интервал меньший, чем в тексте.

При оформлении таблиц пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами, без точки, знак «№» не ставится (шрифт TimesNewRoman, размер 12, выравнивание по правому краю). Ниже дается заголовок (шрифт TimesNewRoman, размер 12, выравнивание по центру). Точка в конце названия таблицы не ставится.

Например:

Таблица 1

Основные действия учителя на уроке

Действия учителя	Время, %

Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой, например:

В главе 1 первая таблица оформляется: Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер главы, а вторая – номер таблицы (точка после номера не ставится).

Размер таблицы не должен превышать стандартного листа бумаги.

Если таблица не уместится на таком формате, то ее нужно размещать с продолжением; на новом листе ставится заголовок «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1» (если таблица на этой странице заканчивается) (шрифт TimesNewRoman, размер 12, выравнивание по правому краю).

Окончание таблицы 1

Действия учителя	Время, %

Заглавие на новой странице не повторяется.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте ВКР. В этом случае в скобках пишется слово «таблица» и порядковый номер таблицы, на которую делается ссылка, например: (таблица 17). Примечание к таблице (если в нем есть необходимость) размещается непосредственно под ней.

Расстояние между названием таблицы, последней строкой таблицы и предыдущим и последующим текстом должно равняться интервалу - 12. Между подписью «Таблица», названием таблицы и самой таблицей интервал – 1,15.

3.9. Приложения

Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих её листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. **При ссылках на обязательные приложения используются слова «в соответствии с приложением 1», а при ссылках на рекомендуемое и справочное – слова «приведён в приложении 2».**

Приложения нумеруют арабскими цифрами. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует цифра, обозначающая его последовательность, с точкой, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Приложение должно иметь заголовок, который записывается после номера приложения и оформляется как структурный компонент ВКР.

Если в работе имеется одно приложение, то оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Приложения выполняют на листах формата А4, допускается выполнение приложений на листах формата А3.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на параграфы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения (Пример – 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.)

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького"
(ГБПОУ ЛПК)

размер шрифта
14, по центру,
интервал 1,0

5 интервалов – размер
шрифта 14, интервал 1,0

размер шрифта 22,
по центру,
полужирный, все
заглавные, интервал
1,0

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

1 интервал - размер шрифта 22, интервал 1,0

размер шрифта 18, по
центру, полужирный, все
заглавные, интервал 1,0

РАБОТА ПЕДАГОГА С ПОДРОСТКАМИ, ИМЕЮЩИМИ ТРУДНОСТИ В ОБЩЕНИИ

3 интервала - размер шрифта 18, интервал 1,0

размер шрифта 14, по левому краю,
отступ 85 мм, интервал 1,0,
начертание: ФИО – полужирный,
Рекомендуется к защите – курсив,
подчеркнутый

Выполнил(а):

Иванов Алексей Иванович

Специальность 00.00.00

Наименование специальности
курс 4, группа 000

1 интервал - 14, интервал 1,0

Рекомендуется к защите

1 интервал - 14, интервал 1,0

Руководитель: _____

Сидорова Анна Евгеньевна

размер шрифта 14, по центру, интервал 1,0,
на последней строке

г Лукоянов, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

3.1. Оформление оглавления без заполнителя

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. Педагогическая деятельность с подростками, имеющими трудности в общении	5
1.1. Особенности подросткового возраста	5
1.2. Специфика общения в подростковом возрасте	10
1.3. Педагогическая деятельность по профилактике и преодолению трудностей в общении у подростков	18
2. Изучение коммуникативных способностей подростков с целью выявления причин, вызывающих трудности в общении	25
2.1. Описание используемых методик	37
2.2. Результаты исследования и анализ полученных данных	40
Заключение	48
Список использованных источников	49
Приложение 1. Образец оформления титульного листа	50
Приложение 2. Образец оформления задания на выпускную квалификационную работу	51

3.2. Оформление оглавления с заполнителем

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. Педагогическая деятельность с подростками, имеющими трудности в общении	5
1.1. Особенности подросткового возраста	5
1.2. Специфика общения в подростковом возрасте	10
1.3. Педагогическая деятельность по профилактике и преодолению трудностей в общении у подростков	18
2. Изучение коммуникативных способностей подростков с целью выявления причин, вызывающих трудности в общении	25
2.1. Описание используемых методик	37
2.2. Результаты исследования и анализ полученных данных	40
Заключение	48
Список использованных источников	49
Приложение 1. Образец оформления титульного листа	50
Приложение 2. Образец оформления задания на выпускную квалификационную работу	51

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Библиографическая запись содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа. Пунктуация в библиографической записи выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографической записи. Предписанная пунктуация (условные разделительные знаки) способствует распознаванию отдельных элементов в описаниях на разных языках.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их. Ее употребление не связано с нормами языка. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробел в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

В конце библиографической записи ставится точка. В списке источников следует приводить все обязательные, а иногда факультативные сведения о документе.

Общая схема библиографической записи отдельно изданного документа, включающая обязательные элементы:

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х)

Заглавие (название книги, указанное на титульном листе)

: сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.)

/ сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п. ; об организациях, от имени которых опубликован документ)

. – сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.)

. – Место издания

: Издательство или издающая организация, дата издания

. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографической записи является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

Запись составляется под фамилией первого автора, если авторов не более 3-х, и под заглавием, если авторов 4 и более, и авторы указаны не на титульном листе.

1. Примеры библиографической записи некоторых документов

1.1. Книги (однотомники)

Книга с одним автором

Балабанов, И.Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

Книга с двумя авторами

Корнелиус, Х. Выиграть может каждый : как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, Ш. Фэйр ; пер. П. Е. Патрушева. - М. : Стрингер, 1992. – 116 с.

Книга с тремя авторами

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, Б.В. Кузнецов. – М. : Наука, 1991. – 126 с.

Книга с четырьмя и более авторами

Теория зарубежной судебной медицины : учеб. пособие / В.И. Алисиевич, Ю.С. Пурдяев, Ю.В. Павлов [и др.]. – М. : Изд-во Ун-та дружбы народов, 1990. – 40 с.

Сборник

Малый бизнес: перспективы развития : сб. обзоров / отв. ред. В.С. Ажаева. – М. : ИНИОН, 1991. – 147 с.

1.2. Книги (многотомники)

Под именем индивидуального автора

Издание в целом:

Самойлов, Д.С. Избранные произведения : в 2 т. / Д.С. Самойлов ; вступ. ст. И. Шайтанова. – М. : Худож. лит., 1989. – Т. 1 – 2.

Отдельный том:

Самойлов, Д.С. Избранные произведения. В 2 т. Т. 2 : Поэмы / Д.С. Самойлов. – М. : Худож. лит., 1989. – 333 с.

Под заглавием

Издание в целом:

Практикум по гражданскому праву : учеб. пособие для студентов вузов : в 2 ч. / под ред. Н.И. Коваленко. – М. : Изд-во БЕК, 1993. – Ч. 1 – 2.

Отдельный том:

Практикум по гражданскому праву : учеб. пособие для студентов вузов. Ч. 2 / под ред. Н.И. Коваленко. – М. : Изд-во БЕК, 1993. – 202 с.

1.3. Сериальные издания

К сериальным изданиям относятся периодические, продолжающиеся и сериальные издания (газеты, журналы, труды, ученые записки, книжные серии и т.п.).

Журналы

Издания в целом:

Государство и право : ежемес. журн. / РАН, Ин-т государства и права. – М., 1968 – 1979.

Вопросы экономики : ежемес. журн. / РАН. – М., 1989 – 1993.

Отдельный выпуск журнала:

Новый мир : ежемес. журн. худож. лит. и обществ. мысли. – № 4 (796). – М., 1991. – 256 с.

Газеты

Московский комсомолец : обществ.-полит. молодеж. газ. – М., 1991.

Деловой мир : ежедн. газ. СНГ. – М., 1990 – 1993.

1.4. Официальные документы

Конституция (Основной Закон) Российской Федерации – России : принята на внеочеред. седьмой сес. Верхов. Совета РСФСР девятого созыва 12 апр. 1978 г. с изм. и доп. – М. : Верхов. Совет РФ : Известия, 1992. – 110 с.

Об охране окружающей среды : закон Российской Федерации. – М. : Республика : Верховный Совет Российской Федерации, 1982. – 62 с.

Российская Федерация. Президент (1991 – ; Б.Н. Ельцин). Сборник распоряжений Президента Российской Федерации, ноябрь 1991 г. – март 1992 г. – М. : Известия, 1992. – 110 с.

1.5. Стандарты

ГОСТ 7.9 – 95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. – Взамен ГОСТ 7.9 – 77 ; введ. 01.07.95. – Минск : ИПК Изд-во стандартов, 1996. – 7 с.

Кабели радиочастотные : сборник : ГОСТ 11326.0 – 78, ГОСТ 11326.1 – 79, ГОСТ 11326.92 – 79. – М. : Изд-во стандартов, 1982. – 447 с. : ил.

1.6. Техничко-экономические нормативы, прејскуранты, инструкции

Нормы времени на холодную штамповку, пробивку отверстий, резку сортового и профильного проката на прессах : утв. науч.-произв. об-нием "Строймаш" 02.03.90. – Киев : ВНИПИ труда, 1990. – 105 с.

Прејскурант № 19 – 08. Оптовые цены на редукторы и муфты соединительные : утв. Госкомцен СССР 12.08.80 : ввод в действие 01.01.82. – М. : Прејскурантиздат, 1980. – 60 с.

Типовая инструкция по эксплуатации теплоотдачи тепловых электростанций : ТИ 34-70-044 – 85 : утв. Гл. техн. упр. по эксплуатации энергосистем 01.10.85 : срок действия установлен с 01.01.86 до 01.01.95 / М-во энергетики и электрификации СССР. – М., 1986. – 43 с.

1.7. Патентные документы

А. с. 1005822 СССР. Сгуститель пульпы / Д.А. Калиновский, Г.М. Золотарев. – № 2569116/23 – 26 ; заявл. 16.01.78 ; опубл. 23.05.85, Бюл. № 11. – 2 с.

А. с. 1214497 СССР. Циркуль / В.А. Плейкинс, В.А. Селезнев, А.Е. Носов [и др.]. – № 3784751/28 – 12 ; заявл. 30.08.84 // Открытия. Изобретения. – 1986. – № 8. – С. 105.

1.8. Электронные ресурсы

Схема записи электронного ресурса

Основное заглавие = Параллельное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. – Обозначение вида

ресурса. – Место издания : имя издателя, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики ; размер. – Примечание. – Стандартный номер = Ключевое заглавие : режим доступа.

1.9. Примеры библиографических записей электронных ресурсов

Ресурсы локального доступа

Даль, В.И. Толковый словарь живого русского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880 – 1882 гг. / В.И. Даль.– Электрон. дан. – М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с экрана.

Сидыганов, В.У. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электронная карта Москвы и Подмосковья / В.У. Сидыганов, С.Ю. Толмачев, Ю.Э. Цыганков. – Версия 2.0. – Электрон. дан. и прогр. – М. : FORMOZA, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с экрана.

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 1993 – 1995 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН). – Электрон. дан. и прогр. – М., 1995. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с вкладыша контейнера.

Ресурсы удаленного доступа

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-тех. ин-т. – Электрон. журнал. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. – Загл. с экрана.

Википедия [Электронный ресурс] : свобод. энцикл. – Режим доступа : <https://ru.wikipedia.org/wiki>.

1.10. Аналитическая библиографическая запись

Объектом аналитической библиографической записи является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена. Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент: знак две косые черты с пробелами до и после него. Аналитическая библиографическая запись – это запись составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), и выглядит она следующим образом:

Сведения о составной части документа // Сведения о документе, в котором помещена составная часть.

1.11. Примеры аналитической библиографической записи

Произведение из собрания сочинений

Герцен, А.И. Тиранство сибирского Муравьева / А.И. Герцен // Собр. соч. : в 30 т. – М., 1968. – Т. 14. – С. 315 – 316.

Статья из сборника

Строганов, М.В. Читатели Пушкина / М.В. Строганов // О литературе, писателях, читателях : сб. ст. / Тверской гос. ун-т. – Тверь, 1994. – С. 52 – 58.

Сахаров, В. Возвращение замечательной книги: заметки о романе М.А. Булгакова "Мастер и Маргарита" / В. Сахаров // За строкой учебника : сб. ст. – М., 1989. – С. 216 – 229.

Статья из словаря

Яновский, А.Е. Библиография / А.Е. Яновский // Энциклопедический словарь / Ф.А. Брокгауз, И.А. Ефрон. – СПб., 1891. – Т. 3, полут. 6. – С. 709 – 785.

Глава или раздел из книги

Костиков, В. Не будем проклинять изгнание / В. Костиков // Пути русской эмиграции. – М., 1990. – Ч. 1, гл. 3 : В центре Европы. – С. 59 – 86.

Муравьев, А.В. Культура Руси IX – первой половины XII вв. / А.В. Муравьев, А.М. Сахаров // Муравьев, А.В. Очерки истории русской культуры IX – XVII вв. : кн. для учителя / А.В. Муравьев, А.М. Сахаров. – М., 1984. – Гл. 1. – С. 7 – 74.

Статья из журнала

Статья с одним автором

Тренин, Д. Надеяться следует осторожно / Д. Тренин // Новое время. – 1996. – № 4. – С. 34 – 35.

Статья с двумя авторами:

Алексеева, Д.Г. Инвестиционный кредит / Д.Г. Алексеева, С.В. Пыхтин // Закон. – 2006. – № 3. – С. 56 – 61.

Статья с тремя авторами

Эдельштейн, К.К. Экспериментальная оценка погрешности модельного расчета стратификации водной толщи в водохранилище / К.К. Эдельштейн, Ю.С. Даценко, В.В. Пуклаков // Вестник Московского университета. Серия 5, География. – 2005. – № 6. – С. 20 – 25.

Статья с четырьмя и более авторами

О потенциальной алмазонасности гранатовых амфиболитов п-ова Камчатский Мыс (Восточная Камчатка) / Е.Г. Сидоров, А.Б. Осипенко, А.П. Козлов [и др.] // Записки Российского минералогического общества. – 2006. – Ч. 135, № 1. – С. 3 – 20. – Библиогр.: с. 18 – 20.

Статья из газеты

Антонова, С. Урок на траве: заметки из летнего лагеря скаутов / С. Антонова // Известия. – 1990. – 3 сент. – С. 3.

Горн, Р. Скауты вышли из подполья / Р. Горн // Учительская газета. – 1991. – № 38. – С. 9.

Статья из электронных ресурсов

Петрова, И.Н. Оформление библиографических ссылок на электронные информационные ресурсы / И.Н. Петрова // Вестник АлтГУ [Электронный ресурс] / АлтГУ. – Электрон. дан. – Барнаул, 2000. – Заглавие с экрана. – Режим доступа : <http://www.lib.dsn-asu.ru>.

Лесоводство [Электронный ресурс] // Википедия : свобод. энцикл. – Режим доступа : <https://ru.wikipedia.org/wiki>.