



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Государственной образовательное учреждение высшего образования
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

S/N: 23D16332126F20AC455A1AC0A6900C67
Владелец: Кулешин Максим Георгиевич
Должность: И.о. ректора
E-mail: kuleshin.mg@sspi.ru
Организация: ГБОУ ВО СГПИ
Дата подписания: 19.05.2023
Действителен: с 04.05.2023 до 04.05.2026

УТВЕРЖДЕНО

ВРИО зав. кафедрой,
доцент Покасов В.Ф.

Протокол № 9 от 12.05.2023 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЮЩЕЙ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ**

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили подготовки

«История» и «Обществознание»

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2019

Ставрополь, 2023 г.

Содержание

Стандарты для оформления ВКР	3
ВКР: общие положения	4
Структура выпускной квалификационной работы	5
Требования к оформлению ВКР	8
Оформление таблиц, рисунков, ссылок, сносок, сокращений	9
Оформление списка использованных источников	13
Оформление приложений	13
Оформление листа содержания	14
Требования к нумерации листов работы	14
Требование к переплету работы	14
Проверка на объем заимствований	14
Условия, перечень и описание документов для допуска студента к защите выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	15
Отзыв руководителя выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	15
Приложение 1	16
Приложение 2	17
Приложение 3	18
Приложение 4	20
Приложение 5	21
Приложение 6	22

Стандарты для оформления ВКР

1. ГОСТ Р 7.0.4-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
3. ГОСТ Р 1.5-2004 Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
4. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам
5. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
6. ГОСТ Р 7.0.12 - 2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила
7. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
8. ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления
9. ГОСТ Р 7.0.100 - 2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления. - М., 2018.

ВКР: общие положения

1. Выпускная (бакалаврская) квалификационная работа (ВКР) представляет собой самостоятельную логически завершенную учебно-исследовательскую работу, связанную с разработкой теоретических вопросов, с экспериментальными исследованиями или с решением задач прикладного характера, соответствующих видам и задачам профессиональной деятельности бакалавра.

Выпускная (бакалаврская) квалификационная работа может основываться на обобщении студентом выполненных ранее курсовых работ («проектов») и должна быть оформлена в виде печатного текста с соответствующими приложениями.

Выпускная (бакалаврская) квалификационная работа выполняется на базе теоретических знаний, практических умений, навыков и опыта деятельности, приобретенных студентом в период освоения образовательной программы.

2. Выпускная (бакалаврская) квалификационная работа должна отвечать принципам логичности, достоверности изложения фактического материала, содержать некоторые самостоятельные выводы и рекомендации, иметь четкую структуру.

Содержание выпускной (бакалаврской) квалификационной работы должно учитывать требования ФГОС ВО к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и, как правило, включать в себя:

- анализ предметной области, постановку цели и формулировку задач исследования, выполненные на основе обзора научной и специальной литературы, а также обобщения опыта специалистов-практиков;
- теоретическую и/или экспериментальную части, включающие описание методов, методик и средств исследований, процесса получения результатов, а также основного содержания выполненной автором работы;
- анализ полученных результатов, выводы и рекомендации к использованию в профессиональной деятельности;
- список литературы;
- возможные приложения.

Требования к содержанию и структуре ВКР по конкретной основной образовательной программе определяются выпускающей кафедрой с учетом настоящего стандарта.

3. Рекомендуемый объем бакалаврской работы:

не менее 50 страниц печатного текста без учета приложений для выпускников образовательных программ, предусматривающих присвоение квалификации «бакалавр».

Выпускная квалификационная работа оформляется в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ. Рекомендуется использовать текстовый редактор Word, шрифт Times New Roman размером 14, интервал 1,5.

Текст ВКР начинается с титульного листа.

На следующей странице дается содержание работы с перечислением написанных глав, параграфов, разделов, приложений с указанием страниц.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе.

~~Формулировка их должна точно соответствовать содержанию работы, быть краткой, четкой, последовательно и точно отражать внутреннюю логику ВКР.~~

Все листы ВКР, начиная с титульного листа, имеют сквозную нумерацию. Список использованных источников и приложения необходимо включать в сквозную нумерацию. На титульном листе номер страницы не ставится, остальные страницы, начиная со второй (*содержание бакалаврской работы*), нумеруются арабскими цифрами.

Список литературы (использованных источников) составляется в соответствии ГОСТ - 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Приложение оформляется как продолжение работы, но не входит в ее основной объем.

Структура выпускной квалификационной работы

Бакалаврская работа должна содержать следующие разделы:

- введение;
- 2-3 главы;
- заключение;
- список литературы (Приложение 3).

Кроме того, в работе могут быть дополнительные разделы: примечания, список сокращений, приложения.

Отдельно заполняются задание на бакалаврскую работу (Приложение 4), календарный график выполнения работы (Приложение 5), отзыв научного руководителя (Приложение 6).

Каждый крупный раздел работы (введение, главы, заключение, список литературы, каждое приложение) должен начинаться с новой страницы.

Выпускная квалификационная работа пишется в соответствии с составленным планом. Излагать материал в тексте работы необходимо своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников.

Титульный лист

Титульный лист входит в количество страниц ВКР, однако номер страницы на титульном листе не проставляется, так что следующая страница начинается с номера 2. Образец оформления титульного листа представлен в Приложении 1.

Задание

Бланк задания заполняется научным руководителем рукописным способом или на компьютере (Приложение 4). Тема выпускной квалификационной работы в задании и на титульном листе должна точно соответствовать ее формулировке в приказе по институту.

Содержание

Содержание помещается в самом начале работы. Названия отдельных разделов и подразделов работы в содержании должны точно соответствовать названиям в тексте работы. Каждое название в содержании должно сопровождаться указанием на страницу в тексте. Образец оформления содержания представлен в Приложении 2.

Целью введения является:

- краткое разъяснение сущности исследуемой проблемы;
- обоснование актуальности проблемы;
- определение предмета и объекта, цели и задач исследования;
- формулировка методов исследования;
- теоретическая база;
- теоретическая (не обязательна) и практическая значимость проблемы;
- апробация;
- описание структуры работы.

Введение должно содержать все основные квалификационные признаки ВКР. Во введении дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность и значение; определяются объект и предмет исследования; ставится цель; формулируются задачи; кратко обозначается методологическая и источниковая база исследования; описывается методический аппарат; структура работы (выдвижение гипотезы для филологических исследований является необязательным).

Под **актуальностью** темы исследования понимают степень его важности в данный момент и в определенных условиях для решения конкретной проблемы. Актуальность предполагает наличие противоречия между актуальным и необходимым или возможным состоянием исследуемой проблемы.

Объект и предмет исследования

Объект исследования - это более широкое понятие, чем предмет. В самых общих терминах, объект представляет собой то пространство, в рамках которого находится изучаемое явление. Предмет исследования - это конкретная часть объекта или процесс, в нем происходящий. В качестве материала исследования могут быть использованы тексты различных видов и жанров, художественные произведения различных авторов и т.д.

Формулировка цели и задач исследования

Цель исследования должна предвосхищать будущие результаты, а через постановку задач намечаются пути достижения цели, т.е. задачи - это более частные конкретизированные цели.

Окончательное оформление введения рекомендуется делать после завершения исследования.

Теоретическую основу исследования составляют те теории, концепции, ведущие теоретические положения по проблеме исследования, с опорой на которые проводится исследование.

Теоретическая часть исследования

В теоретической части исследования излагаются теоретические или теоретико-методологические основы и закономерности проблемы исследования, рассматривается история вопроса. При изложении основных теоретических концепций по проблеме исследования необходимы их анализ и соответствующая группировка мнений, указание на различие или противоречивость взглядов, завершающиеся изложением собственной позиции, в том числе в понимании используемых в работе терминов.

Абсолютно недопустимой является компиляция (написание работы на основе чужих исследований, то есть «списывание») чужих мнений, которая рассматривается

как грубое нарушение научной этики. В тексте ВКР студент обязан давать ссылки на тех авторов, мнения которых используются в работе. Чужие высказывания (цитаты) заключаются в кавычки с непременной ссылкой на источник. Пересказ заимствованных суждений без отсылки к источнику недопустим.

Практическая часть исследования

Практическая часть исследования может быть представлена как в отдельной главе ВКР, так и в отдельном разделе последней главы (в методических работах). Как правило, в практической части ВКР представлен анализ, структурирующий и обобщающий практический материалы исследования.

Практическая глава завершается выводами, где подводится итог описанию практического материала.

Заключение

В заключении подводится краткий итог всей работе: обобщаются выводы по главам, опирающиеся на проведенный анализ теоретического и практического материала, высказываются предложения, связанные с решением проблемы. Заключение представляет собой перечисление собственных результатов исследования автора, а не только название того, что было сделано. Так, неправильно писать в заключении: «Нами рассмотрена категория предельности глагола...», нужно: «Сущность категории предельности состоит в ...».

Как правило, заключение завершается формулировкой перспектив исследования, т.е. определения того, что еще может быть изучено в рамках данной проблемы. Примерный объем заключения - не более 2-3 страниц.

Требования к оформлению ВКР

1. Оформление текста ВКР

Выпускная квалификационная работа оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word.

Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, слева - 30 мм, справа - 15 мм,

Порядковый номер страницы пишут справа от нижнего края страницы межстрочный интервал - 1,5 размер шрифта (кегель) - 14 тип шрифта - Times New Roman.

Абзацный отступ одинаковый по всему тексту, равен 1,25 см

ТЕКСТ ВКР ВЫРАВНИВАЕТСЯ ПО ШИРИНЕ С НУЛЕВЫМ ОТСТУПОМ МЕЖДУ АБЗАЦАМИ! (за исключением наименований таблиц, рисунков)

Нумерация страниц в ВКР сквозная.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы», пишутся по центру и должны начинаться с нового листа, независимо от того, где закончился предыдущий раздел. Слово «Приложение» выравнивается по правому краю. Каждое приложение имеет свое название, которое выравнивается по центру. Каждое приложение начинается с нового листа.

Основную часть работы следует делить на главы:

- главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;
- нумеровать их следует арабскими цифрами;
- номер раздела в главе включает номер главы и порядковый номер

- **после номера главы и раздела в главе ставится точка;**
- главы должны иметь заголовки;
- названия глав и разделов в главах следует выравнять по ширине: **для глав** шрифт (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине; **для разделов** размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста по ширине;
- между названием главы и названием раздела два отступа;
- между названием раздела и последующим текстом отступов нет;
- разделы, составляющие отдельные главы, следуют один за другим с отступлением в две строки от окончания предыдущего раздела;
- не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее трех строк последующего текста;
- перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовков разделов не ставится;
- каждая глава начинается с нового листа (страницы).

Текст ВКР может быть иллюстрирован таблицами и рисунками (схемами, графиками, диаграммами и др.).

Все рисунки и таблицы должны иметь заголовки и быть пронумерованы.

Таблицы и рисунки нумеруются отдельно друг от друга.

Нумерация таблиц и рисунков может в двух вариантах:

- раздельно по главам (1.1, 1.2, 1.3 и т.д. - в первой главе; 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. во второй главе),
- сквозная по всей ВКР (1, 2, 3, 4 и т.д.) - *рекомендуется*.

Список литературы имеет сквозную нумерацию, источники располагаются в алфавитном порядке.

По тексту письменной работы **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ выделений подчеркиванием** или **жирным** шрифтом (исключение - наименование заголовков глав и разделов, понятийный аппарат во введении). Выделение *курсивом* ВОЗМОЖНО. В приложении допускаются любые выделения.

В виде приложений могут быть представлены технологические карты уроков, сертификаты, подтверждающие публикацию материалов по теме исследования, аудио и видеоприложения и т.п.

Оформление таблиц, рисунков, ссылок, сносок, сокращений

Оформление рисунков

Все иллюстрации (схемы, чертежи, диаграммы, трафики и пр.) именуется рисунками, в тексте они обозначаются «Рисунок».

В работу следует помещать лишь такие иллюстрации, которые обогащают содержание. Каждая иллюстрация должна пояснять текст, а текст - иллюстрацию.

Необходимые качества любого рисунка - наглядность, графическая выразительность, ясность.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Нумерация иллюстраций в тексте должна быть либо сквозной через всю работу либо в пределах главы, раздела. В первом случае номер рисунка состоит из одной цифры, например, Рисунок 3, во втором случае номер рисунка состоит из двух цифр. Например, Рисунок 1.2, что означает - второй рисунок в первой главе.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок П.3.1, что означает - первый рисунок в Приложении 3.

Каждый рисунок должен иметь четко сформулированное название, помещаемое под рисунком: «Рисунок 1. Уровень владения нормами литературного языка в экспериментальной группе.»

Выравнивание наименования рисунков должно быть по центру страницы. Шрифт в рисунке **Times New Roman, 12 пт, одинарный.**

Пример:

- лексические
- синтаксико-стилистические
- морфологические
- логические и композиционные

Рисунок 1. Уровень владения нормами литературного языка в контрольной группе

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, «... в соответствии с рис. 1», «... как показано на рис. 1». Допустима также ссылка на иллюстрацию, заключенная в скобках, например (рисунок 1).

Допускаются полноцветные рисунки.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Благодаря лаконичности и выразительности табличной формы облегчается восприятие и сопоставление данных.

Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было бы читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Нумерация таблиц должна быть либо сквозной через всю работу, либо в пределах главы, раздела (за исключением таблиц, приведенных в приложении).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения - Таблица П.2.1, т.е. первая таблица в приложении 2.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают, при этом, если необходимо нумеровать строки, показатели и другие данные, порядковые номера ставят в первой графе перед наименованием. Диагональное деление заголовков в таблице не допускается.

Если в работе содержится одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Слово «Таблица» и заголовок начинается с прописной буквы. Подчеркивать

заголовок не следует.

Шрифт в таблице **Times New Roman, 12 пт, одинарный, выравнивание по центру (цифровой материал) и (или) по ширине (текст).**

Заголовок располагается над ней по центру листа с одинарным интервалом от таблицы в соответствии со следующим примером:

Пример:

Таблица 1. Речевые ошибки, допущенные учащимися в письменных творческих работах

Виды ошибок	Ошибки, допущенные учащимися 9 «А» класса		Ошибки, допущенные учащимися 9 «Б» класса	
	Количество	%	Количество	%
Лексические ошибки:				
Неоправданные повторы слов	7	46,6	6	40,0
Употребление слова в неточном или несвойственном ему значении	2	13,3	3	20,0
Стилистические ошибки				

Графа «Примечание» допустима в тех случаях, когда она включает примечание к большинству горизонтальных строк. Примечание к небольшому числу отдельных строк следует помещать в виде сносок непосредственно под таблицей. Знаки сносок в таблице должны быть отличными от знаков сносок текста.

Рекомендуется применять в качестве знака сноски звездочку (*). Примечания, относящиеся ко всей таблице, рекомендуется помещать не в виде самостоятельной графы, а под таблицей вместе со словами «Примечание».

Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой; их необходимо разделять текстом.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на следующую страницу над ней по правому краю помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. При этом заголовки перенесенной части таблицы заменяются строкой нумерации. Большие таблицы лучше расположить в Приложении. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

При ссылке на данные таблицы в тексте необходимо указывать номер таблицы, при этом слово «таблица» сокращается до «табл.», например, «...по данным табл. 1».

Сокращения

В тексте не допускаются сокращения слов, терминологических оборотов, наименований органов и организаций, если такие сокращения не являются общепринятыми в литературе.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами (ГОСТ 2.316, ГОСТ 7.12) и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например: ЭВМ, НИИ, с. (страница), вуз (высшее учебное заведение) и др.

Возможно использование следующих сокращений: «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), «обл.» (область), «гр.» (гражданин), «доц.» (доцент), «акад.» (академик).

При сносках и ссылках на источники употребляются такие сокращения, как «ст.ст» (статьи), «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «т.т.» (тома).

Следует иметь также ввиду, что внутри самих предложений такие слова, как «и другие», «и тому подобное», «и прочее» не принято сокращать. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок), «формула» (ф-ла).

Правила написания числительных в тексте

Однозначные количественные числительные пишутся словами (например, «срок обучения шесть лет», «в пяти странах проводятся реформы»). Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами (например, «55 лет в строю», «10 учащихся разных классов») за исключением числительных, с которых начинается абзац. В этом случае они пишутся словами. Количественное числительное, записанное арабскими цифрами и названное вместе с существительным, не имеет падежного окончания (например, «в 10 рядах»). Однозначные и многочисленные порядковые числительные, как правило, пишутся словами (например, «третий ряд», «пятнадцатый разряд»). Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, а также в научных текстах пишут цифрами (например, «8-летний труд»). Порядковые числительные, записанные арабскими цифрами, имеют падежные окончания. Если порядковые числительные оканчиваются на две гласные буквы, на букву «и» и на согласную букву, падежное окончание состоит из одной буквы (например, «9-я улица Соколиной горы», «50-й том», «в 90-м году»). Если порядковые числительные оканчиваются на согласную и гласную буквы, падежное окончание состоит из двух букв (например, «имя существительное 2-го склонения»). Порядковые числительные, записанные арабскими цифрами и расположенные после существительного, к которому они относятся, не имеют падежных окончаний (например, «абзац 3, гл. 1»). Порядковые числительные, записанные римскими цифрами, не имеют падежных окончаний (например, «XX век»).

Ссылки в тексте. Цитаты

В ВКР приводят ссылки:

- на данную работу;
- на использованные источники.

На свою работу (ВКР)

При ссылках на ВКР указывают номера структурных частей текста, таблиц, рисунков, обозначения чертежей и схем, а при необходимости - также графы и строки таблиц. При ссылках на структурные части ВКР указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, например: «...в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1»; «... как указано в приложении 1». Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: «...как следует из выражения (2.5)». Ссылки в тексте на таблицы и иллюстрации оформляют по типу: (табл. 4); «в табл.

1»; (рисунок 2); «...в соответствии с рис. 2». **Если таблица или рисунок уже упоминались в тексте, то пишут (см. таблицу 1), (см. рисунок 2).**

Цитаты приводятся в кавычках, с обязательной сноской/ссылкой. Правило оформления сносок представлены в ГОСТ Р 7.0.100 - 2018 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Общие правила цитирования

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием.

3. Не следует злоупотреблять цитатами.

4. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована.

При включении элементов описания в основной текст соблюдаются правила оформления текста, а не библиографического описания, в частности, при употреблении кавычек (основное заглавие, заглавие сериальных изданий пишут в кавычках), при **расположении инициалов или имен (они предшествуют фамилиям авторов, а не следуют за ними)**.

Ссылки в тексте на использованные источники даются в скобках, где при необходимости указываются конкретные страницы, например [1], или [1, с.2-3], где 1 - номер по порядку в библиографическом списке, с. 2-3 номер страниц из источника 1 в библиографическом списке, где взята цитата.

На все помещенные в библиографический список источники должны быть ссылки в тексте. Наличие в списке литературы нецитированных источников не допускается.

Таблица 1. Ссылки в тексте на литературные источники (примеры)

Ситуация ссылки	Нумерованный список литературы
Прямое цитирование	[14, с.236]
Изложение оригинальных мыслей без цитирования	[12]
Цитирование не по первоисточнику	[Цит. по: 14, с.236]
Перечисление авторов, работавших на сходной проблемой	[5; 6; 18; 21; 34]

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ. **Оформляется в алфавитном порядке** и состоит из следующих частей: нормативно-правовые акты, учебная и специальная научная литература, Интернет-ресурсы.

Список использованных источников должен включать не менее 40 источников.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

1. Международные законодательные акты - по хронологии;
2. Конституция РФ;
3. Кодексы - по алфавиту;
4. Федеральные законы РФ - по хронологии;
5. Законы РФ - по хронологии;
6. Указы президента РФ - по хронологии;

7. Постановления и распоряжения правительства РФ - по хронологии;

8. Акты министерств и ведомств в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции министерства - по алфавиту, акты - по хронологии.

9. Нормативно-правовые акты субъектов РФ - по хронологии;

10. Локальные нормативно-правовые акты (документы организаций).

В библиографическом списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

Официальные источники опубликования: Российская газета. Собрание законодательства. Парламентская газета. Иногда допускается интернет источник официального сайта (например, Минобрнауки РФ и др.)

Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение бакалаврской работы, размещают после списка использованных источников с продолжением нумерации страниц.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова «Приложение» и его порядкового номера.

Приложения обозначают арабскими цифрами. Под словом «Приложение» обязывается его название.

В приложения необходимо выносить дополнительные материалы, технологические карты, а также другие материалы, использование которых в тексте работы нарушает логическую стройность изложения.

После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Если в работе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте работы. В приложение выносятся не только рисунки, таблицы, схемы, но и нормативно-правовые документы, инструкции, положения, методики, конспекты уроков, внеклассных мероприятий и т.п.

Внутри приложений нумерация рисунков и таблиц

Рисунок 1.1 Название

Рисунок 2.1 Название

Таблица 1.1 Название

Оформление листа содержания

Содержание включает в себя наименование частей бакалаврской работы. Против каждого наименования глав (разделов) и параграфов в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится.

Само слово «Содержание» записывается по центру в виде заголовка, после слова «Содержание» делается один интервал.

Образец оформления содержания приведен в Приложении 2.

Содержание (текст работы) включает разделы (главы) и подразделы (параграфы), которые нумеруются арабскими цифрами, например: Глава 1., параграф 1.1. или 1.3. при этом слово «параграф» не пишется.

При необходимости в ряде работ подразделы могут дробиться на пункты и подпункты, что также должно найти отражение в нумерации. Например, 2.1.3. (третий пункт первого параграфа второй главы). При подобном дроблении необходимо учитывать, что подпункт должен быть по объему не менее 2 -х страниц текста.

Требования к нумерации листов работы

Каждая страница письменной работы должна иметь порядковый номер, который ставится арабскими цифрами в нижнем правом углу без других дополнительных знаков. Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, но сам не нумеруется. Номера страниц должны проставляться, начиная «Содержания». В общую нумерацию входят список использованных источников и приложения.

Требование к переплету работы

Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа должна представляться в твердом переплете.

Проверка на объем заимствований

Требования к проверке на объем заимствований изложены в Положении о размещении выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе ГБОУ ВО СГПИ и проверке на объем заимствований на сайте института (<http://www.sspi.ru>).

Условия, перечень и описание документов для допуска студента к защите выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

1. Наличие распечатанной и электронной версии выпускной квалификационной работы (CD).
2. Отзыв руководителя ВКР.
3. Справка об апробации результатов, если результаты бакалаврской работы апробированы.
4. Результаты проверки ВКР системой «Антиплагиат».
5. Распечатанная, переплетенная и подписанная научным руководителем работа.
6. Заполненный календарный план.
7. Задание по ВКР.
8. Приказ о допуске студента к защите выпускной квалификационной (бакалаврской) работы за 3 дня до защиты.

Отзыв руководителя выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Отзыв руководителя выпускной квалификационной (бакалаврской) работы оформляется по форме. Форма отзыва приведена в приложении 6.

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
Гуманитарный факультет
Кафедра теории и методики истории и обществознания

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

Тема: « _____ »

студентки 5 курса группы ИФ5И направление
подготовки 44.03.05.
Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки), профили «История» и
«Обществознание» **ФИО**

Научный руководитель:
кандидат ист. наук, доцент кафедры теории и
методики истории и обществознания
ФИО

Работа допущена к защите «»20
г.
Зав. кафедрой _____

Дата защиты
«»20 г.
Оценка «»

Ставрополь, 20 г.

Введение.....	3
Глава 1. Информационно-коммуникационные технологии в современном образовательном пространстве	
1.1. Понятие об информационно-коммуникационных технологиях как одном из видов педагогических технологий	
1.2. Основные классификации информационно-коммуникационных технологий.....	
1.3. Роль информационно-коммуникационных технологий на уроке ...	18
Выводы.....	23
Глава 2. Теоретические основы оптимизации обучения	
2.1. Методологические, теоретические и психологические основы оптимизации.....	
2.2. Сущность и критерии оптимизации	33
2.3. Система способов оптимизации обучения	37
Выводы.....	42
Глава 3. Опытнo-экспериментальная работа по оптимизации обучения на уроках русского языка и литература	
3.1. Констатирующий этап	46
3.2. Формирующий этап.....	49
3.3. Контрольный этап.....	53
Выводы.....	56
Заключение	57
Список литературы.....	59
Приложение	

Список литературы

Официальные материалы

1. Конституция Российской Федерации: офиц текст. М.: Приор, 2001. 32 с.

Книги

Если книга написана одним, двумя или тремя авторами, то фамилии авторов перечисляются перед заглавием:

1. Галов, М. Т. История средних веков. Ч.2. Древние Греция и Рим. М.: Юника, 2016. 333 с. (пример оформления книги):
2. Книги до 3-х авторов. Пример: Иванова, Г. М. Психология конфликта: учебник. М.: Психология, 2016. 532 с.
3. Методика преподавания физики в школе: сб. ст. СПб: Академия, 2014 196 с. (книги с 4-мя и более авторами (после названия книги через косую черту идет один автор)).

Статьи из журналов

Пример оформления журнальной статьи: Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме // Вопросы истории. 2016. №3. С. 20-25.

Здесь применяется стандартная схема оформления статьи: автор - название статьи - наименование журнала - год выпуска - номер страницы).

Статьи из сборников

Роль металингвистических коммуникативных ситуаций в формировании профессиональной языковой личности // Теория и практика современной науки (г. Москва, 24-25 июня 2015 г.): материалы / Науч.-инф. издат. центр «Институт стратегических исследований». М.: Изд-во «Институт стратегических исследований», 2015. С. 13-48.

Ссылки на электронные ресурсы

Протченкова, Т. М. Психологический словарь [Электронный ресурс] / Т.М. Протченкова / Р. М. Никеев // Психология: науч.-метод. журн. 2014. № 15. Режим доступа: [http](http://)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
Кафедра

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании кафедры
«»20 г.

ЗАДАНИЕ
по выпускной квалификационной (бакалаврской) работе

Студенту курса группы

Факультет _____

направление подготовки _____

1. Тема: _____

2. Вопросы, подлежащие разработке: _____

Перечень наглядного материала: _____

3. Литература, пособия: _____

4. Дата выдачи задания «»20 _____ г.

5. Срок сдачи студентом ВКР (бакалаврской работы)

Руководитель _____

Задание принял (а) к исполнению

дата и подпись студента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра _____

**Календарный рабочий план
выполнения выпускной квалификационной
(бакалаврской) работы**

УТВЕРЖДЕНО: на
заседании кафедры
протокол №
« »20 г.

1. Факультет _____
2. Направление подготовки _____
3. Кафедра _____
4. Фамилия, имя, отчество студента _____
5. Т е м а _____
6. Руководитель работы _____

№ п/п	Этапы и содержание работы	Сроки выполнения
1	<i>Выбор темы бакалаврской работы</i>	
2	<i>Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме</i>	
3	<i>Составление первоначального плана бакалаврской работы</i>	
4	<i>Подбор материала, его анализ и обобщение</i>	
5	<i>Написание текста бакалаврской работы, представление первоначального варианта дипломной работы научному руководителю</i>	
6	<i>Доработка бакалаврской работы в соответствии с замечаниями руководителя</i>	
7	<i>Предзащита бакалаврской работы на заседании выпускающей кафедры</i>	
8	<i>Доработка работы в соответствии с замечаниями, высказанными на предзащите, окончательное оформление</i>	
9	<i>Получение отзыва научного руководителя, передача работы на рецензирование</i>	
10	<i>Получение рецензии, передача завершённой работы, отзыва руководителя и рецензии на выпускающую кафедру</i>	
11	<i>Подготовка к защите (подготовка доклада и раздаточного материала, разработка презентации в MS Power Point)</i>	
12	<i>Сдача готовой работы в деканат</i>	

Подпись студента _____

Подпись руководителя работы _____

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

ОТЗЫВ

научного руководителя выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. студента: _____

Факультет _____

Направление

подготовки,

профиль

Название работы: _____

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки), профили «История» и «Обществознание»

Научный руководитель:

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Оценка уровня сформированности компетенций на этапе подготовки ВКР

№ п/п	Компетенции и показатели сформированности компетенций	Компет.	Н	Ч	Ц С	П С
			С (0)	С (3)	(7)	
1	Изучение рекомендованной литературы.					
2	Поиск и изучение дополнительной литературы, включая интернет-ресурсы, и систематизация знаний по проблеме исследования					
3	Использование нормативно-правовой базы при решении задач ВКР					
4	Проведение исследований в соответствии с заданием и календарным планом-графиком					
5	Уровень методической и методологической подготовленности к решению задач ВКР: обоснование актуальности работы; формулирование проблемы, цели, объекта, предмета, гипотезы исследования; определение задач и обоснование методов исследования.					
6	Достаточность полноты и глубины теоретического обоснования решения задач ВКР					
7	Планирование, проведение лингвистического или литературоведческого анализа, лингвометодического или методико-литературного анализа					
8	Полнота и обоснованность выводов по материалам ВКР.					
9	Качество оформления текстовой части ВКР.					
10	Владение информационными технологиями при выполнении и оформлении ВКР.					
11	Подготовка материалов к защите					

	выпускной квалификационной работы					
12	Соблюдение этических и профессиональных норм во взаимодействии с научным руководителем					
	Баллы по уровням сформированности элементов компетенций					
	ИТОГО:					

Замечание по выполнению ВКР: _____

« __ »201_г.

Заключение: _____

Руководитель работы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)