



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение о подготовке и защите письменных работ студентов по  
основным образовательным программам

СМК-П -2-02.09.2014

«УТВЕРЖДАЮ»  
РЕКТОР  С.Ю.АВАКОВ  
« 12 » 12 2014Г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

СМК-П 2-02.09.2014

Введен приказом ректора от 10.12.14 г. № 118

Таганрог- 2014

1. *Общие положения*
2. *Общие требования к письменным работам*
3. *Требования к оформлению письменных работ*
4. *Особенные требования к отдельным видам письменных работ (реферату, эссе, отчету, курсовой и квалификационным работам бакалавра, специалиста)*

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

К основным письменным работам студентов относятся:

- Реферат (10-12 страниц)
- Эссе (не более 5 страниц)
- Итоговый отчет по практике (20-30 страниц)
- Итоговый отчет по результатам разработки проекта, по УИРС/ НИРС (3-5 страниц без приложений)
- Курсовая работа (30- 40 страниц)
- Квалификационная работа бакалавра (50-60 страниц)
- Квалификационная работа специалиста среднего профессионального образования (40-45 страниц)
- Дипломная работа специалиста (65-75 страниц)
- Магистерская диссертация (75-90 страниц) (см.: Положение о подготовке и защите магистерской диссертации»)

Перечисленные виды письменных работ и их публичная защита призваны в итоге обучения сформировать основные общие и профессиональные компетенции, в частности:

- поиск, обработка, разная степень обобщения, использование в практической деятельности различных информационных источников (научных, энциклопедических, статистических, нормативных и др.) и средств массовой коммуникации;
- организация самостоятельного исследования, использования различных методов и подходов в решении проблем;
- самостоятельное решение научных и профессиональных задач;
- логическое мышление, аргументация, поиск нестандартных решений;
- систематизация данных, полученных опытным путем, и поиск их применения в практической деятельности;
- коммуникативные компетенции и др.

Каждая из перечисленных письменных работ должна иметь внутреннее единство и отображать ход и результаты разработки выбранной темы.

**Содержание и объем письменной работы определяется ее темой, набором конкретных задач, количеством и объемом информационных источников, объемом фактического материала.**

Структура и оформление письменных работ регулируются ГОСТами, в ряде случаев – особенными требованиями.

Все письменные работы должны проходить процедуру публичной защиты.

## **2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ**

2.1 Каждая письменная работа должна отвечать следующим требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота изложения;
- внутренняя логическая связь между частями;
- последовательность изложения;

- грамотное изложение на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень;
- убедительная аргументация;
- связь теоретических положений и практического использования;
- обоснованные выводы;
- перспективы использования результатов исследования (для курсовых и квалификационных работ).

2.2 Процесс выполнения письменной работы включает следующие этапы:

- выбор темы;
- изучение требований, предъявляемых к данной работе;
- составление плана работы;
- изучение литературы по проблеме;
- определение целей, задач и методов исследования (методы не указываются в реферате и эссе);
- непосредственная разработка проблемы (темы);
- обобщение полученных результатов;
- написание работы;
- рецензирование работы преподавателем или внешним рецензентом;
- защита и оценка работы.

2.3 Процесс подготовки к публичной защите включает:

- подготовку устного доклада по результатам письменной работы;
- подготовку презентации, сопровождающей устный доклад.

Объем доклада зависит от вида письменной работы и поставленных в ней задач.

### 3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

3.1 При оформлении любой письменной работы необходимо ориентироваться на существующие ГОСТы.

Все аспекты оформления текстовых документов и отчетов, отражающих результаты разработок или исследования, содержатся в следующих документах:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

#### 3.2 По ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через **полтора интервала**. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - **не менее 12**, тип шрифта обычно - **Times New Roman**. Размеры полей: правое - **не менее 10 мм**, верхнее и нижнее - **не менее 20 мм**, левое - **не менее 30 мм**.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

ГОСТом определяется: фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

### 3.3 По ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **В конце номера подраздела точка не ставится.** Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

**Если документ не имеет подразделов, то** нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. **В конце номера пункта точка не ставится**, например:

#### **1 Типы и основные размеры**

1.1 (Нумерация пунктов первого раздела документа)

1.2

1.3

Разделы, подразделы должны иметь **заголовки**. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. **Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.** Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 2,5-3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.**

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы. В документе большого объема на первом листе помещают оглавление, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров страниц.

Оглавление включают в общее количество листов данного документа. **Слово "Оглавление" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.** Наименования, включенные в оглавление, **записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.**

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, "применяют", "указывают" и т.п.

В документах **должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.**

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в оглавление документа.

**В тексте документа не допускается:**

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы; применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте могут быть примечания. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "**Примечание**" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

*Примечание* - \_\_\_\_\_

*или:*

*Примечания*

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

**Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.**

В текстовом документе допускаются **ссылки** на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

### **3.4 По ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»**

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах - объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

**Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.**

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки.

**По месту расположения** в документе различают библиографические ссылки:

- **внутритекстовые**, помещенные в тексте документа;
- **подстрочные**, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- **затекстовые**, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

**Допускается** предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

**Допускается** не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа.

Заголовок обязательно применяется в ссылках, содержащих записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования: \* *Цит. по: Флоренский П.А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.*

**Внутритекстовая** библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой, например:

*(Аренс В.Ж. Алфавит исследователя. М.: Интермет Инжиниринг, 2006)*

*(Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)*

*(Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие. М., 2006)*

*(Краткий экономический словарь / А.Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)*

*(Библиография. 2006. № 3. С. 8-18)*

*(Челябинск: энциклопедия. Челябинск, 2002. 1 электрон, опт. диск (CD-ROM))*

*(Собрание сочинений. М.: Экономика, 2006. Т. 1. С. 24-56)*

**Затекстовая** библиографическая ссылка.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. В затекстовой библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки, например:

*21. Герман М.Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века. СПб.: Алфавит-классика, 2003. 480 с. (Новая история искусства).*

*34. Никонов В.И., Яковлева В.Я. Алгоритмы успешного маркетинга. М., 2007. С. 256-300.*

*<sup>175</sup> О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.*

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа, например:

**В тексте:**

*Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].*

**В затекстовой ссылке:**

*59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.*

Объектами составления библиографической ссылки также являются **электронные ресурсы локального и удаленного доступа**. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.).

Например:

25. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

176. Паринов С.И., Ляпунов В.М., Пузырев Р.Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон, б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2006).

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов, например:

65. Авилова Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век) [Электронный ресурс]: состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2007).

### 3.5 Оформление списка литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут **нормативные акты**.

Можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).
- Нормативные акты располагаются в следующем порядке:
- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

## 4 ОСОБЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

### 4.1 РЕФЕРАТ

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов теории или практики отрасли (экономики, политики, философии, юриспруденции, психологии и т.п.). Это обобщенная запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного анализа рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов. Рефераты предполагают проведение дальнейшего обсуждения (дискуссия, круглый стол и т.д.) наиболее актуальных проблем.

**Виды рефератов:** реферат-конспект, реферат-доклад и реферат-обзор (аналитический обзор).

**Реферат-конспект** содержит фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения.

**Реферат-обзор** составляется на основе **анализа** нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. **Основная цель реферата (аналитического обзора)** - систематизированное обобщение, раскрытие и критический анализ содержания различных документов, посвященных конкретному тематическому вопросу.

**В реферате-докладе**, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.

Реферат имеет определенную **композицию**:

1. Вступление (введение). Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, учёная степень, учёное звание), раскрывается проблематика выбранной темы.
2. Основная часть. Дается общая характеристика содержания реферируемого текста, приводятся основные тезисы, аргументы, данные, которые являются наиболее важными для раскрытия темы с точки зрения автора реферата.
3. Вывод. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника. Реферат содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок. Субъективные оценки могут содержаться в выводах.

Реферат должен быть написан стандартным, клишированным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п. К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. Им, как правило, присущи неопределённо-личные предложения, отвлечённые существительные, специфичные и научные термины, свойственные исследуемой проблеме.

Реферат должен получить рецензию преподавателя с оценкой.

В рецензии указывается:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики, полнота



цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов);

- личные заслуги автора реферата (дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы, новизна поданного материала и рассмотренной проблемы, уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса);
- характер реферата (логичность подачи материала, грамотность автора, правильное оформление работы, должное соответствие реферата всем стандартным требованиям).

**Оформление текста реферата** должно соответствовать общим требованиям, перечисленным в п.3; **объем реферата - 10-12 страниц без приложений.**

#### **4.2 ЭССЕ**

Эссе – это рассуждение небольшого объема, свободная трактовка какой-либо проблемы, аргументированный интеллектуальный поиск. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Эссе – это самостоятельная письменная работа на предложенную тему. **Тема должна содержать вопрос или предполагать выбор альтернативного решения.**

**Цель эссе** состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Написание эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием разных концепций и аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Форма эссе зависит от темы. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Эссе включает все элементы структуры письменного текста. Основная часть эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, основанное на классической системе доказательств. В эссе, как и во всех других письменных работах должна прослеживаться внутренняя логика.

**Объем эссе – не более 5 страниц компьютерного текста, оформление в соответствии с п.3.**

#### **4.3 ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПО НИРС/УИРС, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА, ПО ПРАКТИКЕ**

Итоговый отчет – это документ, который содержит систематизированные данные о теоретических и практических результатах исследования (учебного, научного), о разработке прикладного (научно-прикладного) проекта, о результатах эксперимента, о результатах выполнения индивидуального задания в период практики и т.п. В итоговом отчете описывается исходное состояние проблемы, процесс исследования (разработки) и его результаты. Отчет может быть индивидуальным и коллективным. Отчет должен быть представлен на кафедру в письменной форме, оформлен в соответствии с требованиями к

письменной работе (п.3.). На кафедре должна быть организована публичная защита отчетов по проектам.

#### **4.3.1. Требования к отчету по научной (научно-прикладной, учебно-исследовательской) работе**

##### **Основные структурные элементы отчета:**

- титульный лист;
- список исполнителей;
- отчет в реферативной форме

**Титульный лист.** На титульном листе сверху указывается название образовательного учреждения или другой организации, в которой осуществлялась работа. Далее приводятся название, вид отчета (итоговый или промежуточный), должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы руководителей, курирующих работу. Внизу страницы – место и дата составления отчета.

Список исполнителей включает фамилии и инициалы ответственного исполнителя и всех соисполнителей, принимавших творческое участие в работе. Список представляется столбцом.

**Отчет в реферативной форме** содержит:

- перечень ключевых слов;
- указание на объем отчета;
- количество частей, количество использованных теоретических источников, количество нормативных и профессиональных документов;
- число иллюстраций, таблиц, приложений;
- краткое (реферативное) содержание отчета.

Перечень ключевых слов в среднем должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятую.

Текст отчета должен включать краткое обоснование актуальности разработки (исследования), цели и задач, сформулированную проблему и гипотезу, методы и инструменты исследования.

В тексте должны быть представлены основные результаты работы с указанием их значения для развития отрасли (где и какие результаты могут быть внедрены, каковы итоги внедрения, если таковые есть). Если в ходе разработки были получены теоретические продукты (разработаны модели или системы, выделены и сформулированы принципы, выявлены закономерности, определена совокупность организационных условий и др.), то в отчете следует дать оценку и отразить значение каждого продукта для развития науки (отрасли). Могут быть указаны формы внедрения результатов в массовую практику отрасли (публикации, научно-практические конференции, форумы, стажировки и др.).

**В заключение** отчета необходимо представить краткие выводы по результатам выполненной работы, дать общую оценку эффективности исследования, высказать конкретные предложения (рекомендации) по использованию результатов.

Отчет включает список использованных информационных источников.

**В приложения** рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;
- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- список социальных партнеров, принимавших участие в эксперименте и др.;
- инструкции, методики, разработанные в процессе работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;

- акты внедрения результатов экспериментальной деятельности и др.

#### **4.3.2. Требования к отчету по разработке прикладного проекта (междисциплинарного, монодисциплинарного и др.)**

Отчет по разработке проекта должен содержать:

- название проекта;
- постановку проблемы;
- целевое назначение проекта;
- задачи проекта;
- список участников проекта;
- рабочую гипотезу (задачи);
- деятельность по реализации проекта (этапы, формы, содержание, способы организации и т. д.);
- ресурсное обеспечение;
- ожидаемый результат;
- характеристика полученных результатов с указанием их значения для отрасли, для развития профессиональных компетенций и т.п.

Отчет может включать приложения (графики, таблицы, фотографии, видеоролики, отзывы социальных партнеров, слайды, др.).

Все отчеты должны иметь публичную защиту. Регламент защиты — не более 10 минут (презентация до 5 минут, ответы на вопросы — не более 5 минут).

В процессе презентации необходимо раскрыть следующее: цель, задачи проекта, общий замысел, основные этапы реализации, наиболее существенные результаты проекта. Для этого можно использовать разные средства, например, компьютерную презентацию, буклет или другие раздаточные материалы.

#### **4.4. КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Курсовая работа** – это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя поисковое исследование. Оно является теоретической составляющей анализа актуальных вопросов теории отрасли, а также содержит анализ практического опыта, полученного студентом в рамках изучения цикла предметных дисциплин и подведения итогов учебной практики.

Целью подготовки курсовой работы является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами специальности, выявление степени умения излагать концептуальное видение проблемы. Более глубокое ее изучение возможно в рамках подготовки дипломной работы. Задачи, которые ставятся непосредственно перед студентами при подготовке курсовой работы, включают:

- изучение литературы, нормативных, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме исследования;
- самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выдвигающихся отечественными и зарубежными специалистами;
- уточнение основных понятий, определение объекта и предмета исследования;
- обобщение предварительно полученных выводов в целях дальнейшей их разработки в дипломной работе.

Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Текст целесообразно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д.

Курсовые работы выполняются в сроки, указанные в учебном плане (как правило, на

третьем-четвертом курсе).

**Оформление текста реферата** должно соответствовать общим требованиям, перечисленным в п.3; **объем курсовой работы** -30-40 страниц машинописного текста.

Курсовая работа подлежит рецензированию и защите. При оценке работы учитываются ее содержание, актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество использованного материала, а также уровень грамотности (общий и специальный). Одновременно рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае необходимости указывает, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите, кроме того, могут быть высказаны предложения, в каком направлении соискателю следует продолжить исследование при развитии курсовой работы в квалификационную работу.

**Защита курсовой работы.** Состав членов комиссии утверждается заведующим кафедрой. Защита курсовой работы включает краткий доклад студента по структуре, содержанию, основным результатам работы (не более 5 минут) и ответы на вопросы по существу работы и замечания рецензента. Особое внимание в докладе необходимо уделить собственным разработкам. В заключение доклада следует дать собственную оценку достигнутым результатам курсовой работы и возможности их практического применения.

#### **4.5. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА (СПЕЦИАЛИСТА, ВКЛЮЧАЯ СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)**

Выпускная квалификационная работа завершает подготовку бакалавра (специалиста, специалиста СПО) и показывает его готовность решать теоретические и практические задачи. Основной целью выпускной квалификационной работы является **систематизация и углубление** теоретических и практических знаний студента по направлению (специальности) и применение их в конкретных условиях профессиональной деятельности, анализа и принятия решения.

Основными требованиями к выпускной квалификационной работе являются:

- глубина исследования и полнота освещения исследуемой проблемы,
- логическая последовательность изложения материала,
- обоснованность выводов и рекомендаций.

**Оформление текста работы** должно соответствовать общим требованиям, перечисленным в п.3; Общий объем работы – 40-45 страниц для специалиста СПО, 50-60 страниц оформленного текста (для бакалавра), 65-75 страниц – для специалиста..

Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной аттестационной комиссии. Результаты защиты выпускной квалификационной работы являются основанием для принятия государственной аттестационной комиссией решения о присвоении соответствующей квалификации (степени) и выдачи диплома государственного образца. Требования к выпускным квалификационным работам определяются уровнем основной профессиональной образовательной программы и квалификацией (степенью), присваиваемой выпускнику после успешного завершения аттестационных испытаний.