

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
БПОУ «ОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

*Методические указания  
по оформлению курсовой работы, выпускной  
квалификационной работы  
и презентации к защите*



2019 год

УТВЕРЖДЕНЫ

Научно-методическим советом

БПОУ «Омский музыкально-педагогический колледж»

Протокол № 1 от 28. 08. 2019

Автор-составитель: Гаранина А.В., заместитель директора по НМР

**Методические указания по оформлению курсовой работы, выпускной квалификационной работы и презентации к защите – ОМПК, 2019. – 19 с.**

Данные методические указания включают в себя общие требования к структуре и содержанию курсовой работы, выпускной квалификационной работы, требования к их оформлению, описывают особенности оформления библиографического аппарата и подготовку презентации к защите курсовой работы, ВКР.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Общие требования к структуре и содержанию курсовой работы, выпускной квалификационной работы .....	4
2. Требования к оформлению курсовой работы, выпускной квалификационной работы .....	7
3. Оформление библиографического аппарата .....	12
4. Подготовка презентации к защите курсовой работы, выпускной квалификационной работы .....	16

## **☑ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

ВКР должна быть структурирована и оформлена в соответствии с требованиями стандарта, где обязательными являются следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (глава 1, 2,...);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если таковые имеются).

**Титульный лист** должен содержать следующие реквизиты: полное название учредителя – Министерства образования Омской области, полное название колледжа; название темы курсовой работы или выпускной квалификационной работы; фамилия студента – автора работы; группа и специальность, по которой обучается студент; данные о научном руководителе/руководителе (Ф.И.О); год выполнения работы.

Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы приведен в Приложении 1.

***Н.б.!** (обрати внимание!) Исполнитель курсовой или дипломной работы может скопировать содержание Приложения 1 и вставить его в титульный лист своего диплома, убрав слова «Приложение 1», заменив тему из образца на свое название курсовой или дипломной работы, заменив фамилию, специальность, год написания на свои данные.*

**Оглавление** представляет собой последовательное перечисление наименований глав и параграфов а также указание номеров страниц, на которых размещается начало разделов (глав, параграфов). Оглавление должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе введение, список использованной литературы и приложения.

Пример оформления оглавления представлен в Приложении 2.

***Н.б.!** (обрати внимание!) Исполнитель курсовой или дипломной работы может скопировать содержание Приложения 2 и вставить его на вторую страницу своей дипломной работы. При этом необходимо убрать слова «Приложение 2», заменить названия глав и параграфов из примера на свои названия, при необходимости дополнить своими названиями, изменить номера страниц в соответствии с нумерацией страниц диплома.*

*Рекомендуем таблицу не убирать, выполнить необходимые записи, далее сделать границы таблицы бесцветными и сохранить электронный документ без выделения границ, - в этом случае при внесении изменений и распечатке работы получится ровно и аккуратно выполненный текст оглавления.*

Во **введении** обосновывается актуальность темы (ее соответствие социальному заказу, степень разработанности в теории и практике, определяется проблема, объект и предмет исследования, цель и задачи КР/ВКР, выдвигается гипотеза (при наличии), дается обоснование теории, гипотезы, определяются методы (теоретические и эмпирические) исследования, называется база, на основе которой проводилась опытно-экспериментальная работа. Таким образом, введение должно давать общее представление о выполненной работе. Окончательная редакция введения пишется (или конкретизируется) на завершающем этапе работы. Объем раздела составляет 2-3 страницы печатного текста.

В **основной части** излагается основное содержание исследования по теме курсовой/дипломной работы, а именно: общая постановка проблемы, ее теоретические аспекты, методика и результаты изучения и анализа соответствующей ситуации, выводы и предложения по итогам проведенного исследования, оценка их практической значимости.

***N.b.!** (обрати внимание!) Ниже представленная структура работы более относится к дипломной работе, структура и содержание курсовой работы может быть проще, как правило, курсовая работа ограничивается двумя главами. В любом случае, структура и содержание курсовой/дипломной работы определяется и согласовывается с руководителем работы.*

Основная часть курсовой/дипломной работы включает в себя две-три главы, разделенных на параграфы (не менее двух в каждой главе). Содержание отдельных глав должно отвечать задачам, сформулированным во введении, и последовательно раскрывать тему работы.

Каждый параграф выполняется объемом не менее 2-х страниц.

Каждая глава должна заканчиваться выводами объёмом около 1 страницы.

Допускается выполнение курсового/дипломного исследования на теоретическом уровне, без ссылок на эмпирический материал, получаемый обычно в результате наблюдений, опытным или экспериментальным путем. Однако студент здесь должен ориентироваться не на примитивную компиляцию источников, а на глубокий, научный анализ проблемы, с использованием общеметодологических идей, с созданием теоретических моделей и схем, что позволяет по-новому, оригинально подойти к предмету исследования и внести некоторые конструктивные положения в решение поставленных задач.

В **первой главе** дается теоретический анализ проблемы, рассматриваются теоретические вопросы, относящиеся к предмету исследования, излагается понятийный аппарат, анализируются различные подходы в отечественной и зарубежной науке к решению поставленной проблемы, выявляются их достоинства и недостатки, обосновывается необходимость и целесообразность проведения дальнейших исследований по данной проблематике. Здесь так же проводится рассмотрение статистических данных и тщательный анализ литературных источников. Рассмотрение каждого литературного источника должно сопровождаться приведением необходимых цитат и обстоятельных ссылок.

Во **второй главе** проводится анализ состояния проблемы, рассматриваются особенности и определяются направления их решения.

В **третьей главе** рассматриваются основные пути решения выявленных проблем, предлагаются методические подходы их решения, проводится моделирование, даются рекомендации по практическому использованию разработанных автором подходов. Третья глава посвящается описанию и анализу разработанной и проверенной опытным и экспериментальным путем системы учебно-воспитательной работы. Материал этой главы может быть представлен в следующей логике:

- 1) определение исходного состояния изучаемого явления (комплекс надежных диагностик, системы критериев, признаков, показателей, способов замера);
- 2) постановка цели опытной или экспериментальной работы;
- 3) определение ее этапов (программы действий);
- 4) описание средств, с помощью которых будут достигнуты цели;
- 5) описание фрагментов опытной или экспериментальной работы;
- 6) результаты итоговых «срезов» (комплекс диагностик);
- 7) анализ данных и формулирование на его основе убедительных выводов.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки т.д.

В **заключении** делаются выводы, обобщаются теоретические и практические результаты исследования, кратко формулируются основные практические рекомендации.

Заключение содержит характеристику основных результатов исследования, обобщение проделанной работы, обобщенные выводы. Однако оно не является кратким пересказом содержания работы. Более того, необходимо не просто повторить выводы, сделанные в каждой

главе, но и представить их в обобщенном, систематизированном виде, на более высоком уровне осмысления в контексте всей работы.

Выводы являются наиболее важной частью работы. Они подводят итог эмпирического исследования, показывая, насколько обобщены полученные результаты, обоснованы с позиций избранной теоретической концепции, связаны их с уже имеющимися аналогичными результатами других исследователей. Общее число выводов не должно превышать 5-7. Они должны соответствовать поставленным задачам. Формулируя заключительные выводы, важно показать, что цель работы достигнута.

В случае прикладного характера исследования выводы дополняются практическими рекомендациями, они должны быть адресными (т.е. предназначаться конкретным специалистам в той или иной области общественной практики).

Таким образом, заключение должно быть четким, кратким, в нем должны содержаться основные результаты исследования, дающие представление о значимости и содержании выпускной квалификационной работы. Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

**Список использованной литературы** оформляется в алфавитном порядке и содержит указания на энциклопедии, справочники, монографии и сборники научных трудов, которые привлекались автором для выполнения курсовой или выпускной квалификационной работы. В список литературы допускается включать издания, которые были фактически использованы автором (присутствуют ссылки в тексте), и работы, отвечающие тематике представляемой дипломной работы, с которыми автор ознакомился в целом.

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

Количество источников в списке литературы зависит от степени разработанности темы и доступности литературы и специфики специальности, составляет от 10 до 25 источников.

Каждому источнику (наименованию) присваивается порядковый номер, и приводятся его выходные данные.

В **приложение** выносятся справочные и аналитические материалы (таблицы, расчеты, компьютерные распечатки, методические материалы, иллюстрации вспомогательного характера, графические материалы, а также формы отчетности и копии документов и т.п.), которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно приводить в основной части курсовой или выпускной квалификационной работы. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение. Текстовая часть приложений оформляется аналогично основной части работы. Объем текста и форма наглядных пособий не регламентируется.



## **☑ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Оформление курсовой работы, выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с требованиями ЕСТД (Единая система технологической документации) и ЕСКД (Единая система конструкторской документации), ГОСТ (Государственный стандарт) 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»

При оформлении работы необходимо учитывать следующие требования:

1. Работа выполняется в печатном варианте в программе Word.

Текст печатается на одной стороне (без оборота) стандартного листа размером 210x297 мм (формат А4) и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания).

Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм; абзац должен быть равен 1,25 см. Выравнивание по ширине.

2. Начинается оформление работы с титульного листа. Требования к оформлению титульного листа следующие:

В верхней его части указываются сведения об учреждении, в котором выполнена работа. В середине пишется тема ВКР, а ниже, справа, - фамилия, имя, отчество студента, специальность, курс, группа, фамилия, имя, отчество научного руководителя.

Пример оформления титульного листа курсовой, выпускной квалификационной работы приведен в Приложении 1. Исполнитель дипломной работы может скопировать содержание Приложения 1 и вставить его в титульный лист своей работы, убрав слова «Приложение 1», заменив тему из образца на свое название, заменив фамилии, специальность, год написания на свои данные.

3. За титульным листом следует оглавление - перечень глав и параграфов с указанием страниц. В оглавлении последовательно излагается: введение, название глав и параграфов работы, заключение, список литературы, список приложений. При этом названия всех разделов должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими и четкими. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты плана. Пример оформления оглавления представлен в Приложении 2.

4. После оглавления следует введение, главы (и параграфы) заключение, список литературы, приложение.

**!!!** Каждая структурная часть работы: оглавление, введение, заключение, главы основной части, список литературы, приложение **всегда начинаются с новой страницы.** Названия параграфов выносить на новый лист не нужно. Заголовки параграфов отделяются от текста сверху и снизу **одним полуторным интервалом.**

5. Заголовки в работе (названия частей, глав и параграфов) отвечают следующим требованиям: каждый заголовок первого уровня (к ним относятся: ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ) печатаются прописными (БОЛЬШИМИ) буквами, жирным шрифтом, выравниваются по центру, переносы в словах и подчеркивание не допускаются. Точку в конце заголовка НЕ ставят.

Названия параграфов печатаются после названия глав и отделяются сверху и снизу одним пробелом (между названием главы, названием параграфа и текстом ставится 1 пробел). Они печатаются жирным шрифтом, выравниваются по центру, имеют только первую букву прописную (ЗАГЛАВНУЮ, БОЛЬШУЮ), остальные - строчные. Слово «параграф» в заголовке не приводится. Такое же расстояние предусматривается между предыдущим текстом и заголовком последующего параграфа. Каждый параграф НЕ НАДО начинать с новой страницы.

Название глав, параграфов и разделов, заголовки таблиц, схем и т.д. в конце страницы не пишутся. Если после заголовка параграфа на странице остается 1-3 строки, то разумнее перенести и название параграфа, и текст на новую страницу.

Главы и параграфы ВКР нумеруются арабскими цифрами. (Например, первая глава нумеруется как «1», параграфы первой главы – соответственно 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.; вторая глава – «2», ее параграфы 2.1., 2.2., 2.3. и т.д.)

Заголовки (главы, параграфы) в оглавлении работы и в тексте должны быть оформлены одинаково: сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности не допускается.

*Пример оформления заголовков:*

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ¶</b>
¶
<b>ВВЕДЕНИЕ¶</b>
¶
<b>ГЛАВА 1. ТЕОРИЯ СТИЛЕЙ ДИЗАЙНА И ПРАВИЛА КОМПОЗИЦИИ¶</b>
¶
<b>1.1. Стили дизайна интерьера¶</b>
¶
Текст-параграфа·Текст-параграфа·Текст-параграфа·Текст-параграфа·Текст·¶
¶
<b>1.2. Приемы композиции¶</b>
¶
Текст-параграфа·Текст-параграфа·Текст-параграфа·Текст-параграфа·Текст·¶
¶
<b>ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РЕКРЕАЦИИ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ¶</b>
¶
<b>2.1. Выбор стиля и разработка эскиза¶</b>
¶
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ¶</b>
¶
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ¶</b>



6. Страницы текста считают с титульного листа, нумеруют, начиная с третьей страницы, где дается введение, арабскими цифрами посередине (по центру) верхней части листа без точки в конце.

Нумерация сквозная по всему тексту.

Титульный лист и страница, на которой расположено оглавление, не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницы.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах внутри текста, входит в общую нумерацию.

7. Текст работы должен быть выполнен аккуратно, без опечаток. Исправления подчисткой, закрашиванием белой краской или заклеиванием полоской бумаги не допускается.

Текст работы следует разбивать на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, состоящую из нескольких предложений. Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Абзац начинается с новой строки.

Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. Не следует перегружать текст цитатами.

В работе должны отсутствовать «вдовы» и «сироты» - одиночные строки от абзацев, оставшиеся в конце страницы или в ее начале.

Введение и заключение должны быть размером не менее страницы.

8. Правила сокращения слов и словосочетаний. В тексте выпускной квалификационной работы следует избегать сокращений, за исключением общепринятых: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие), см. (смотри), ст. (статья), т. (том) и ряд других.

9. Оформление примечаний и сносок.

- Примечания и сноски являются обязательными элементами работы. Примечания используются для лаконичного изложения своего отношения к рассматриваемому вопросу, сноски для сообщения точных сведений об использованных источниках.

- Примечания и сноски на использованные источники оформляются в виде:

- внутритекстовых, являющихся частью основного текста;
- подстрочных, вынесенных из текста работы в нижнюю часть страницы.

- Внутритекстовые ссылки используют, когда значительная часть ссылок вошла неразрывно в основной текст работы и изъятие из текста ссылки невозможно (не заменив его другим). В этом случае указывается порядковый номер, конкретная страница (в случае ссылки на нее) источника, указанного в списке использованных источников. В основном тексте номер и страница берутся в квадратные или круглые скобки. Например: [4, с.30], что означает: 4 - источник по списку используемой литературы, 30 страница.

- Подстрочные ссылки на источники используют, если размещение их внутри текста невозможно или нежелательно, поскольку они могут только усложнить восприятие текста.

- Подстрочные сноски, примечания размещаются в нижней части страницы, отделяются от текста чертой, равной  $1/4$  ширины страницы и нумеруются арабскими цифрами. Нумерация допускается единой, либо в пределах главы. Знак сноски располагается в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора.

- Перенос текста примечаний и сносок на следующую страницу не допускается. Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы.

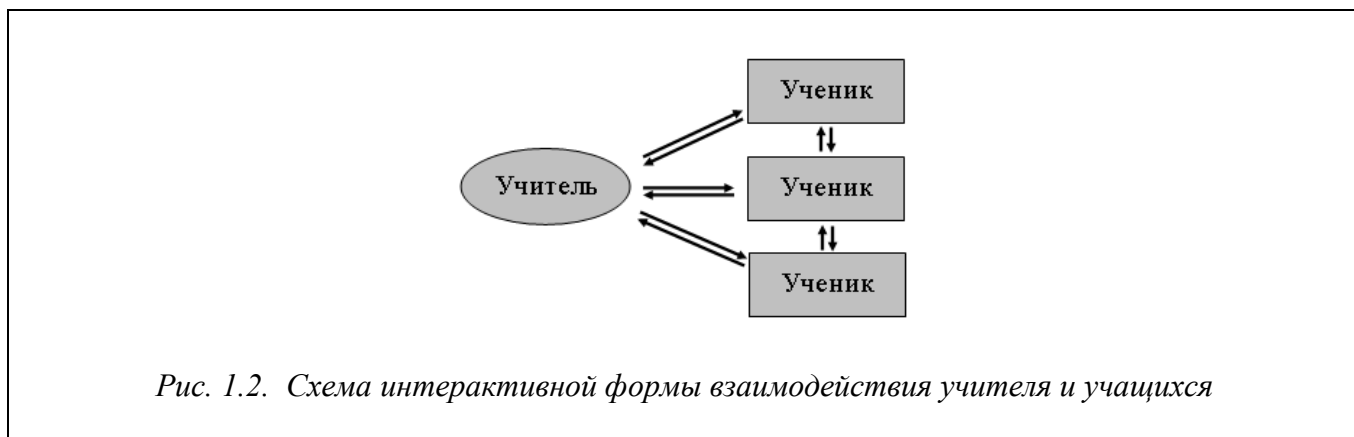
10. Оформление и нумерация рисунков и таблиц.

Рисунки - это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В дипломной работе рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором

они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста.

Иллюстрации, кроме таблиц, обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, *Рис. 1.2. с.25*). Номер и название рисунка пишутся под рисунком курсивом. Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая - номер рисунка в этой главе. Так, в примере видно, что рисунок располагается в тексте первой главы. Соответственно, до него был первый рисунок с нумерацией 1.1., а следующий рисунок в первой главе будет пронумерован 1.3. Первый рисунок во второй главе будет иметь нумерацию 2.1.

Пример оформления рисунка:



Цифровой материал, как правило, следует оформлять в виде таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «Таблица», порядковым номером и должна иметь название. Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами (например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы)). Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 1.2, (табл. 1.2).

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал.

Перед таблицей следует написать слово «Таблица» (указав нумерацию), которое выравнивается по правому краю страницы. Далее следует заголовок, который помещается в середине строки, выровненной по ширине.

Если исследователь приводит в тексте таблицу или диаграмму, необходимо обязательно порассуждать о ней в тексте, например, охарактеризовать динамику какого-либо педагогического процесса или показателя.

Пример оформления таблицы:

Таблица 2.1

### Особенности рискованного сексуального поведения студентов

<i>Факторы рискованного сексуального поведения</i>	%*
Начало половой жизни раньше 16 лет	46,6
Наличие нескольких половых партнёров	21,6
Не использование контрацепции	16,7
Готовность сделать аборт в случае неожиданной беременности	25
Недостаточная информированность о факторах нарушения репродуктивного здоровья	83,3

\*Сумма в колонках может превышать 100%, т.к. респонденты могли выбирать несколько вариантов ответа.

11. Оформление списка использованной литературы. Список литературы должен содержать те источники, которые автор использовал для подготовки работы.

Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В списке применяется общая нумерация литературных источников.

Количество литературных источников для написания дипломной работы предусматривается от 10 до 25 в зависимости от типа дипломной работы.

В список включаются все использованные автором работы, литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы.

Библиографическое описание книг состоит из: сведений об авторе(ах), заглавия книги, указания места издания, названия издательства, года издания, количества страниц в книге. Более подробно об оформлении списка литературы изложено ниже.

12. Оформление приложения. Для лучшего понимания и иллюстрации основного текста курсовой, выпускной квалификационной работы в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и не засчитываются в общий объем работы. Приложения помещаются после списка литературы. Количество приложений должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации работы.

Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок и располагается в порядке ссылки на него в тексте работы.

В правом верхнем углу листа пишут: Приложение 1 (или Приложение 2 и т.д.), а затем пишут название приложения.

Приложение, выполненное на листах иного формата, чем текстовая часть работы, должно быть сложено по формату А4.

Приложения могут быть оформлены в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм, иллюстраций и т.п.

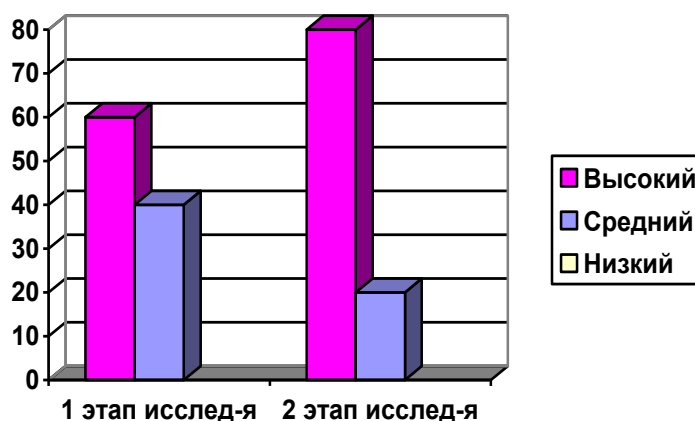
В оглавлении работы указывается слово «Приложение» и номер страницы, на которой расположено приложение 1.

Нумеруют листы с приложением сквозная. Допускается оформление приложений в виде отдельно сброшюрованного альбома.

Пример оформления приложения:

Приложение 1

**Динамика уровня знаний об алкоголизме у школьников экспериментального класса**



13. Курсовая или дипломная работа должна быть сброшюрована в твердой обложке (впереди - прозрачная пленка, сзади – типографский картон) с обязательным переплетом, выполненными типографским способом. По согласованию с выпускающей предметно-цикловой комиссией и заместителем директора, курирующим выполнение курсовой/дипломной работы, допускается оформление работы в папке-скоросшивателе.

### **☑ ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА**

Библиографический аппарат - ключ к источникам, которыми пользуется автор исследования.

Библиографический аппарат исследования представлен библиографическим списком, который оформляется в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Дата введения: 01.07.2019 г.

**!!!** *Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» является базовым документом для подготовки различных нормативно-методических материалов по библиографическому описанию отдельных видов ресурсов. Список литературы, являясь библиографическим пособием, также выполняется в соответствии с требованиями данного стандарта.*

*В соответствии с указанным стандартом в списке литературы можно применять краткие библиографические описания (используются только обязательные элементы), или применять расширенное библиографическое описание (когда используются обязательные и условно-обязательные элементы описания). В данных указаниях будут применяться краткие библиографические описания.*

Повторимся, что список литературы составляется в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов или (если автор не указан) по первой букве названия книги.

Нумерация литературных источников в списке сквозная.

Номер источника, указанный в библиографическом списке, в основном тексте (при оформлении ссылок) берется в квадратные скобки. Например: [5]. При указании в основном тексте на страницу источника последняя также заключается в квадратные скобки. Например: [5,32].

При оформлении исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Место издания – обязательный библиографический элемент – приводится в именительном падеже.

При указании места издания допускаются следующие сокращения: для Москвы – М., для Ленинграда – Л., для Санкт-Петербурга – С-Пб., Нижний Новгород – Н. Новгород; Ростов на Дону – Ростов н/Д. Названия остальных городов должны указываться полностью.

Год издания указывается полностью без буквы «г». При отсутствии года издания пишутся строчные буквы «б.г.» (без года).

Рассмотрим примеры библиографического описания различных видов произведений печати.

#### **Алгоритм библиографического описания:**

**1)** Если источник имеет одного автора, то пишется его фамилия (после фамилии ставится запятая), а затем инициалы. Далее пишется заглавие. После заглавия ставится косая черта (/) и пишется И.О.Ф. автора в именительном падеже. После фамилии автора ставится точка. Далее ставится тире ( – ), указывается место издания, после него ставится двоеточие, указывается

название издательства (если есть), далее – запятая и указывается год издания, после него ставится точка. Далее снова тире и указывается количество страниц в источнике.

**Например:**

Семенов, В. В. *Философия: итог тысячелетий. Философская психология* / В. В. Семенов. – Пушино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

Дорман, В. Н. *Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации* / В. Н. Дорман; под редакцией Н. Р. Кельчевской. – Москва: Юрайт; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 134 с.

**2)** Если авторов два или три, то указывают Ф.И.О. одного автора. После заглавия ставится косая черта ( / ), и перечисляются И.О.Ф. всех авторов в именительном падеже. Далее запись оформляется как в примере 1.

**Например:**

Карасева, М.В. *Финансовое право: практикум* / М.В. Карасева, В.В. Гриценко. – М.: Юристъ, 2019. – 152 с.

Алешкина, Э.Н. *История государства и права России: метод. рекомендации к курсу* / Э.Н. Алешкина, Ю.А. Иванов, В.Н. Чернышев. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. – 384 с.

**3)** Если название источника содержит дополнительные сведения: (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения со строчной буквы

**Например:**

Агафонова, Н. Н. *Гражданское право: учеб. пособие для вузов* / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

**4)** В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется /под общ. ред., или / под ред. Затем – инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если же указывается редактор или составитель, то после наименования источника также ставится одна косая линия ( / ) и со строчной буквы пишется / ред. или /сост. Затем инициалы и фамилия редактора или составителя в именительном падеже.

**Например:**

Золотой ключик: сказки рос. писателей / сост. И. Полякова.– М.: Оникс, 2001. – 381 с.

**5)** Библиографическое описание источников, взятых из журналов: дается фамилия и инициалы автора. Пишется название статьи, затем ставится косая черта ( / ) пишутся инициалы и фамилия автора, затем две косые линии ( // ), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире номер журнала, (если источник взят из газеты, вместо номера указывается дата выпуска), точка, тире, страницы ( прописная С ) статьи.

**Например:**

Мухина, В.А. *Психологический смысл исследовательской деятельности для развития личности* / В.А. Мухина // Народное образование. – 2006. – N 7. – С .123-127.

## 6) Оформление законодательных материалов

### Например:

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство).

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; СанктПетербург: Кодекс, 2017. - 158 с.

## 7) Автореферат диссертации

### Например:

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти: специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии»: автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. - Москва, 2017. - 44 с. - Библиогр: с. 37-44. - Место защиты: Ин-т психологии РАН.

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 05.25.03 «Библиотечноеведение, библиографоведение и книговедение»: диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. - Санкт-Петербург, 2017. - 361 с. - Библиогр.: с. 296–335.

## 8) Оформление электронных информационных ресурсов

### 8.1. Учебник, учебное пособие

Агапов, А. Б. Административное право: в 2 т. Т. 1. Общая часть: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 471 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-09985-0. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429093> (дата обращения: 05.08.2019). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт.

Бозров, В. М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ: учебник / В. М. Бозров. - Москва: Юстиция, 2019. - 568 с. - (Для специалитета и магистратуры). - ISBN 978-5-4365-2792-5. - URL: <https://www.book.ru/book/930405> (дата обращения: 26.06.2019). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru.

### 8.2. Монография

Российские регионы в условиях санкций: возможности опережающие развития экономики на основе инноваций : монография / под общ. ред. Г. А. Хмелевой. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 446 с. - ISBN 978-5- 94622-873-2. - URL: <http://lib1.sseu.ru/MegaPro> (дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» ; для зарегистрир. пользователей СГЭУ.

Управление промышленностью в России: экономика, экология и общество: монография / А. А. Гибадуллин, В. Н. Пуляева, Е. Н. Харитоновна, Н. А. Харитоновна; Государственный университет управления. - Москва: Издательский дом ГУУ, 2019. - 184 с. - ISBN978-5-215-

03192-6. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_37535400\\_17655770.PDF](https://elibrary.ru/download/elibrary_37535400_17655770.PDF) (дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

### 8.3. Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары: ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-5-6042955-4-0. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_38235557\\_92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_92826974.pdf) (дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

### 8.4. Статьи из журнала

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044> (дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Любашевский, Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский // Маркетолог. – 2005. – 21 окт. – URL: <http://www.marketolog.ru> (дата обращения: 23.01.2015).

### 8.5. Сайты в сети Интернет

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2018).

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

### 8.6. Научная электронная библиотека (НЭБ)

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. - Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.07.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. - Москва, 2013. - URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

## **☑ ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Процедура защиты курсовой работы или ВКР должна сопровождаться показом иллюстративного материала в виде мультимедийной презентации, которая сочетает все

необходимые моменты по организации качественного сопровождения выступления докладчика, включая звук, видео и анимацию. Выполнение презентаций для защиты курсовой или ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

Программа Power Point, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия аудиторией предоставляемой информации.

Презентация, подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

#### Примерное содержание презентации к защите ВКР

1 слайд	Титульный лист (дублирует титульный лист печатного варианта работы)
2 слайд	Обоснование актуальности (короткие, емкие фразы из введения)
3, 4 слайды	Цель исследования и задачи исследования (их обычно не зачитывают, представляют лишь на экране)
5 слайд	Объект и предмет исследования
Далее (2-4 слайда)	Краткие записи о том, что было изучено, выявлено; например, определения рассматриваемых понятий с указанием автора определения ...В <u>первой главе</u> работы изучены... виды, типы, особенности... (фото и краткие пояснения к ним) – то, что изучено в первой главе
Далее (несколько слайдов)	Описание этапов исследования, сущности эксперимента, указание методик, применяемых в ходе исследования; графики, диаграммы или описание технологии, этапов выполнения работы, проекта и т.п.
Заключительные слайды	Заключение: выводы и рекомендации. Как правило, презентация заканчивается продублированным первым слайдом (титульный лист)

#### Этапы создания презентации

1. Планирование презентации - формирование структуры и логики подачи материала, определение примерного количества слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и это будет мешать восприятию презентации.
2. Составление сценария - логика, содержание слайдов.
3. Разработка дизайна презентации – графическое оформление каждого слайда, определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

#### Требования к оформлению презентаций

1. Требования к содержанию информации.
  - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
  - Слова и предложения – короткие.
  - Временная форма глаголов – одинаковая.



- Минимум предлогов, наречий, прилагательных.
2. Требования к расположению информации.
- Горизонтальное расположение информации.
  - Наиболее важная информация в центре экрана.
  - Комментарии к иллюстрациям располагать внизу.
3. Требования к шрифтам.
- Шрифт должен обеспечивать читаемость на экране и быть: для заголовка – 36-40, для основного текста – 28-32.
  - Не более 2-3-х типов шрифтов в одной презентации.
  - Для выделения информации следует использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.
  - Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial или Tahoma).
4. Требования к слайдам и цвету презентации.
- Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов.
  - Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
  - Сочетание цветов фона. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать: фон — светлый, а шрифт – темный.
  - Не стоит использовать фотографии или рисунки в качестве подложки для текста.
5. Способы выделения информации:
- Рамки, границы, заливка,
  - Различный цвет шрифта, ячейки, блока.
  - Рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
6. Объем информации и требования к содержанию:
- На одном слайде не более трех фактов, выводов, определений
  - Ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде
  - Важно избегать дословного «перепечатывания» текста работы на слайды — слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся.
  - Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.
  - Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.
  - В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет сильно отвлекать и рассеивать внимание.
  - Анимационные эффекты стоит использовать очень аккуратно; они перегружают презентацию и затрудняют восприятие. Анимация допустима для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).
  - Рисунки и фотографии необходимо использовать только такие, которые дополняют и иллюстрируют текст дипломной работы. Исключаются рисованные «веселые картинки», которые зачастую студенты используют «для красоты».

- Целесообразно «сжимать» картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате джипег (расширение «.jpg»). Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.
7. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.
  8. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – **25**.

**Образец оформления титульного листа курсовой работы, ВКР**

**Министерство образования Омской области  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Омский музыкально-педагогический колледж»**

**Выпускная квалификационная работа  
Тема: «Подготовка водителей – подростков для работы  
в лагере дневного пребывания детей на занятиях  
по ДООП «Школа водителя»**

Выполнил(а):  
Фамилия Имя Отчество  
Специальность: 44.02.03  
Педагогика дополнительного  
образования  
Курс 4, группа 4-спд  
Руководитель: Гаранина А.В.

## Образец оформления оглавления дипломной работы

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Основы деятельности вожатого в лагере дневного пребывания.....	5
1.1. Понятие и особенности детского летнего лагеря.....	5
1.2. Характеристика особенностей лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательной школы.....	13
1.3. Система организации лагерной смены.....	19
1.4. Сущность работы вожатого с отрядом в различные периоды лагерной смены.....	26
Глава 2. Теоретический анализ педагогического опыта по подготовке будущих вожатых из числа старших школьников к работе в лагере дневного пребывания.....	31
2.1. Анализ действующих дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ «Школы вожатых».....	31
2.2. Содержание модифицированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Школа вожатого».....	35
Глава 3. Описание опыта реализации отдельных элементов программы дополнительного образования .....	44
3.1. Описание реализованных занятий в рамках программы «Школа вожатого» .....	44
3.2. Оценка результатов деятельности обучающихся в рамках реализованных занятий .....	50
Заключение.....	56
Список используемой литературы.....	59
Приложение .....	60