МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Архангельск
2023

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».

Разработчики:

Мамонова Н.В. – начальник отдела по учебно-методической работе и инклюзивному образованию

Машанова М.В. – старший методист

Содержание

1. Общие положения…….. 4
2. Нормативные ссылки……. 5
3. Структура и содержание учебно-исследовательских работ обучающихся…….. 6
   3.1 Составные части научно-исследовательских работ…….. 6
   3.2 Требования к содержанию работ…… 7
4. Оформление учебно-исследовательских работ……... 8
   4.1 Общие требования…… 8
   4.2 Построение текста документа……. 9
   4.3 Оформление иллюстраций…….. 10
   4.4 Оформление формул…… 12
   4.5 Оформление таблиц 13
   4.6 Оформление примечаний…… 15
   4.7 Оформление цитат, ссылок на источники……. 15
5. Изложение текста в учебно-исследовательской (творческой) работе…… 16
6. Оформление приложений……... 18
7. Оформление списка использованных источников…….. 19
8. Руководство, оценка, допуск к защите…….. 22

Приложение 1. Образцы титульных лисов учебно-исследовательских работ…… 23

Приложение 2. Оформление содержания работы…….. 32

Приложение 3. Образец формулировки основных элементов введения выпускной квалификационной работы…….…… 33

Приложение 4. Оформление списка использованных источников…….... 34

1. Общие положения

1. Настоящие методические указания имеют цель определить общие требования по оформлению индивидуальных проектов, внеаудиторных самостоятельных работ, курсовых работ, выпускных работ (выпускных квалификационных и письменных экзаменационных) по всем специальностям/профессиям в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум».

2. Основным назначением настоящих методических указаний является обеспечение качества реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в части, касающейся учебных, научных, исследовательских работ, выполняемых обучающимися, обеспечение единых требований в техникуме по оформлению этих работ.

3. Методические указания предназначены для обучающихся и преподавателей, осуществляющих руководство учебно-исследовательскими работами.

2. Нормативные ссылки

В настоящих методических рекомендациях использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р 1.5–2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения (с поправкой от 22.11.2013, изменениями № 1 от 18.07.2016);

- ГОСТ Р 7.04 – 2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 1.5 – 2004 Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;

- ГОСТ 2.105 – 95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

3. Структура и содержание учебно-исследовательских работ обучающихся

3.1 Составные части учебно-исследовательских работ

Каждая из учебно-исследовательских работ может носить реферативный, практический или исследовательский характер и включать в себя следующие **составные части**: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Общий объем работы составляет - **курсовой:** 20-30 страниц печатного текста на одной стороне листа А4, полуторный межстрочный интервал, **выпускной работы –** 30-50 страниц.

Титульный лист (Приложение 1) является первой страницей работы.

Содержание (оглавление) (Приложение 2) включает перечень всех разделов и подразделов работы, с указанием номеров страниц (по разделам и подразделам).

Если работа состоит из глав и разделов, объединённых общей темой, то используется «ОГЛАВЛЕНИЕ».

Если работа состоит из глав и разделов, не объединённых общей темой, то используется «СОДЕРЖАНИЕ».

Во **введении** (Приложение 3) обосновывается актуальность темы, степень ее научной проработанности, определяются цель, задачи, а в курсовых и выпускных работах и методы исследования. Кроме этого, в выпускных работах определяются предмет и объект исследования. Объем введения – 1-3 страницы.

Основная часть работы состоит из двух логически связанных и соподчиненных глав (разделов), каждая из которых подразделяется на несколько частей (подразделов, параграфов). Главы могут быть разбиты на 2-3 параграфа, название которых отражается в содержании работы.

В **Заключении** (3-5 страниц) синтезируется суть работы, подводятся итоги решения поставленных в ней задач, обобщаются полученные результаты, в нем формулируются возможные предложения и рекомендации по перспективе развития объекта исследования. Кроме того, в заключении оценивается полнота решения поставленных задач, достижения цели. Заключение должно содержать все новое и существенное, что составляет итог исследования.

Список использованных источников нормативной и научной информации является составной частью работы и показывает степень изученности проблемы (Приложение 4).

В **Приложения** выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части работы, не перегружая ее. Это могут быть таблицы, схемы, графики, тексты тестов, на которые автор ссылается в тексте работы, указывая номер приложения в круглых скобках.

3.2 Требования к содержанию работ

При написании работы необходимо соблюдать следующие требования: работа должна быть результатом самостоятельной проработки обучающимся всех вопросов темы, не должна носить описательный, полностью заимствованный характер; помимо теоретического материала, работа должна содержать аналитические и практические материалы по конкретному предприятию (организации) (базы практики), взятые из современных источников (изданные не позднее 5 лет от года написания работы); работа должна содержать собственные выводы обучающегося и суждения; при подготовке работы должны использоваться законодательные, нормативные и другие акты, новейшая научная, учебная литература, периодические издания; работа должна иметь требуемое оформление, написана научным языком и стилем, отражающим уровень подготовки и профессиональную культуру будущего специалиста.

4. Оформление учебно-исследовательских работ

4.1 Общие требования

Учебно-исследовательская работа выполняется на одной стороне листа формата А4, при этом устанавливают следующие параметры страницы:

- верхнее и нижнее поля – 20 мм;
- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 15 мм.

Текст набирается в редакторе Word для Windows шрифтом Times New Roman, прямым (не курсивом), черного цвета. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см. **Нумерация страниц – вверху посредине**, начиная со второй, причем титульный лист считается первой страницей. Установленные размеры страницы сохраняют на всех листах творческой работы. Учебно-исследовательские работы выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ПК (ГОСТ 2.004) шрифтом **размером 14 через полуторный междустрочный интервал.**

Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки рукописным способом, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы удаленного прежнего текста не допускаются.

4.2 Построение текста документа

Основной текст разделяют на разделы, подразделы и пункты. Разделы нумеруют в пределах всего документа арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа. Каждый раздел начинается с новой строки. 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. Нумерация пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 1.2.1.1, 1.2.1.2 и т.д.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты при необходимости также могут иметь заголовки. Подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам (пропущена 1 строка).

Все заголовки записывают с прописной буквы **без точки в конце, не подчеркивая.** Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки - «Содержание», «Введение», «Заключение» И «Список использованных» - размещают по центру.

Каждый раздел (главу) текстового документа необходимо начинать с нового листа.

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. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, а текст начинать со строчной буквы после пробела.

Пример:
- наклонная плоскость;
- метровая линейка;
- динамометр;
- секундомер;
- брусок.

При необходимости ссылки на одно из перечислений, то обозначать позиции следует строчной буквой (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей, детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:
Общая сумма затрат составляет:
а) на приобретение оборудования:
1) по первому участку – 1850 тыс. руб.,
2) по второму участку – 1500 тыс. руб.
б) на приобретение материалов:
1) ……...

4.3 Оформление иллюстраций

Любое графическое изображение материала (рисунок, эскиз, схема, фотография, диаграмма, график, компьютерная распечатка, фрагмент ксерокопии, технический рисунок и т. д.) в тексте документа считается иллюстрацией и оформляется как рисунок.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа.

Рисунки от текста документа сверху и снизу отделяют двойным интервалом (одна пустая строка); выравнивание – по центру; без абзацного отступа.

Рисунки в тексте документа следует обозначать арабскими цифрами, применяя сквозную нумерацию.

Пример – Рисунок 1, Рисунок 2, Рисунок 3 и т.д.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделённые точкой.

Пример – Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т. д.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Слово «Рисунок» и наименование отделяют знаком тире. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Пояснительные данные оформляют в подбор (не столбцом) и выравнивают по центру; размер шрифта (кегль) 12; междустрочный интервал – одинарный (1,0 строки). Одну позицию от другой позиции отделяют точкой с запятой, в конце точку не ставят. Номера позиций указывают без скобок и отделяют от соответствующих им расшифровок знаком тире.

Пример:

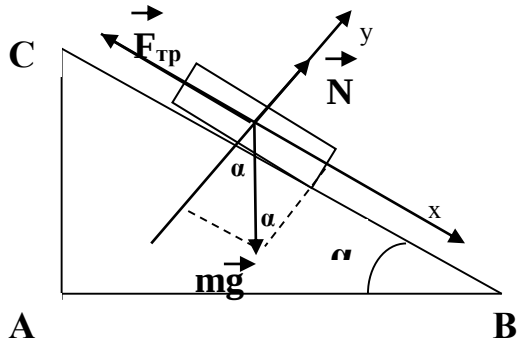

Рисунок 1 – Движение тела по наклонной плоскости

mg – сила тяжести; $F_{тр}$ – сила трения; N – сила нормальной реакции опоры

4.4 Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без

двоеточия после него.

После формулы ставят запятую, если после формулы есть пояснение ее буквенных символов, начинающееся со слова «где». Во всех остальных случаях после формулы с буквенными символами или числами ставят точку.

Формулу и расчет, выполненный по формуле, следует отделять от текста расстоянием в два междустрочных интервала (пропущена одна строка).

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, в формуле (10)… .

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.I) – формула (1) в приложении В.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Пример:

Силу трения определим по формуле (1):

$$F_{тр} = \mu \cdot m \cdot g, \quad (1)$$

где - μ - коэффициент трения;

m – масса;

g – ускорение свободного падения.

4.5 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Шрифт в таблице – 12, междустрочный интервал 1,0.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.I», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа с указанием ее номера, при ссылке следует писать «результаты расчета приведены в таблице 2».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Цифры в графах таблиц должны проставляться так,

чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При переносе части таблицы на другую страницу в каждой части таблицы повторяют ее шапку. Допускается шапку не повторять, а заменять номерами граф. Графы таблицы нумеруют арабскими цифрами.

Пример:

Таблица 1. Основные параметры мероприятия

№	Параметр мероприятия	Характеристика
1	Тема	Креативность
2	Формат	Тренинг
3	Количество участников	Рекомендуется проводить отдельными группами по 8–12 человек
4	Количество ведущих	1 ведущий для группы на 8–12 человек
5	Общая продолжительность	1 час

4.6 Оформление примечаний

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

4.7 Оформление цитат, ссылок на источники

Цитаты выделяются кавычками и снабжаются ссылками на источники. При цитировании необходимо использовать современные орфографию и пунктуацию, допустимо опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Ссылка на литературный источник дается по номеру в списке литературы и указывается в квадратных скобках.

Пример: Когда-то барыня привезла Герасима из деревни [23].

При использовании фактического материала (статистика, отчетные данные и т.д.) также обязательно указывается его источник. В список литературы включают те источники информации, на которые даны ссылки в тексте работы.

5. Изложение текста в учебно-исследовательской (творческой) работе

Наименования, приводимые в тексте работы и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

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

В работах должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научной литературе.

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

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научные термины, 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;

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус «-» перед отрицательными значениями величин. Следует писать слово «минус»;

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за

исключением размеров в дюймах, которые следует записывать 1/3, 2/3.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32.

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо связанных между собой, допускающих двойное толкование и т.п.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора (реферата, курсовой, дипломной работы)» или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы предприятия свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т. п.

В научно-исследовательской работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

6. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данной работы на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

7. Оформление списка использованных источников

Оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». В это описание должны входить (книга, учебник, монография, учебное пособие, пр.):

– фамилия, запятая, инициалы автора;

– полное название книги, двоеточие, вид издания (учебное пособие, монография, сборник статей и пр., если есть на это указание на обороте титульного листа), далее, после косой черты – инициалы и фамилия автора, точка, тире;

– после тире – название города, в котором издана книга, двоеточие;

– после двоеточия название издательства (без кавычек), которое ее выпустило, запятая;

– после запятой – год издания, точка и тире;

– количество страниц.

Для некоторых городов, в которых издается особенно много книг, приняты специальные сокращения: СПб. (Санкт-Петербург), М. (Москва), Л. (Ленинград).

При использовании **статьи** (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать:

фамилию, (запятая), инициалы автора;

название статьи (главы, раздела), после одной косой линии инициалы автора и его фамилия, если он один автор, а если их несколько, то продолжить перечисление;

далее - две косые линии – и название издания, где она вышла, точка;

далее, тире – и год издания; далее – номер периодического издания страницы размещения статьи (С.12-21).

Особое внимание необходимо обратить на правильность описания **официальных материалов (законов, указов, положений).**

После названия официального материала ставится двоеточие и указывается, кем принят (утвержден) данный законодательный акт, дата принятия и номер.

Обычно такие материалы оперативно печатаются в газетах, поэтому далее надо указать источник, где опубликован этот материал, т.е. после двух косых линий указывается название газеты, год, месяц и число.

Правила оформления и примеры библиографического описания документов приведены в Приложении 10.

Электронные ресурсы оформляются также как и книга (автор, название) далее указывается в квадратных скобках [Электронный ресурс] Режим доступа URL: http://www.hir/ru/

Список использованной литературы формируется в **алфавитном порядке фамилий авторов.**

Но в начале списка литературы приводится законодательные и нормативные документы. Эти документы должны располагаться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов - в хронологическом порядке.

Пример:

1. Автор (фамилия, (**запятая)** инициалы), точка. Если источник написан четырьмя авторами и менее, они перечисляются через запятую в алфавитном порядке. Если источник написан пятью и более авторами, то указывают первые три, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.». Например: Иванов, С.П., Соловьев, Г.М., Прохоров, А.С. и др.

2. Название источника (заголовок и подзаголовок) – без сокращений и кавычек.

3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания) пишут следующим образом:

3.1. Место издания – с прописной буквы. Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.) пишут сокращенно, точка и двоеточие (М.:), а другие города – полностью, двоеточие (Минск:).

3.2. Наименование издательства пишут сокращенно, без кавычек, запятая. Например: Изд-во МГУ, Политиздат, Высш. шк., Кн. изд-во и др.

3.3. Том, часть пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка. Выпуск – с прописной буквы, сокращенно (Вып.), точка. Арабские цифры пишут без наращения.

Например: Т.1, Ч.2, Вып.40.

3.4. Порядковый номер издания пишут сокращенно (изд.) – цифра с наращением. Например: 3-е изд.

3.5. Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно), точка. Например: 2003.

3.6. Страницы – сокращенно, с прописной буквы впереди цифры, если указываются конкретные страницы (С.28 – 55) и со строчной буквы после цифры, если указывается общее количество страниц в источнике (126 с.), точка.

4. В конце библиографического описания ставят точку.

По **количеству источников** работа должна содержать: реферат - 3-5, курсовая работа (проект) - 8-10, выпускная - 15-20.

8. Руководство, оценка, допуск к защите

Руководство учебными работами обучающихся осуществляют преподаватели соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов техникума.

Такую работу обучающийся выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения отдельных частей и работы в целом.

Руководитель работы:

– помогает обучающемуся определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения работы, выдает задание;

– консультирует обучающегося в ходе выполнения работы, осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;

– проверяет и пишет отзыв на работу.

Преподаватель (руководитель работы) проверяет работу в течение 3-7 дней после сдачи, пишет отзыв на работу (в ней отмечаются положительные и отрицательные моменты, формулируются дополнительные вопросы к студенту и требования по переработке) и выносит резолюцию трех типов: «работа допускается к защите», «работа допускается к защите при условии доработки», «работа нуждается в доработке».

В случае, если «работа допускается к защите», обучающийся может явиться на защиту без дополнительной проработки своей учебно-исследовательской работы.

Резолюция «работа допускается к защите при условии доработки» означает, что обучающийся обязан переработать или дополнить текст. Надо снова сдать работу на дополнительную проверку.

Наконец, если «работа нуждается в доработке», обучающийся должен переработать серьезно и основательно и сдать вновь преподавателю, после

чего включается механизм проверки, рецензирования и допуска, отраженный выше.

Среди причин, из-за которых работа может быть **не допущена к защите,** выделяются следующие:

– Не раскрыта тема работы;

– Использована устаревшая литература (старше 5 лет от года написания работы);

– Использовано недостаточное количество источников литературы;

– Не выполнены (или перевыполнены) требования по объему;

– Работа полностью заимствована из сети Интернет.

Приложение 1

Образцы титульных листов учебно-исследовательских работ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Тема «_____»

Выполнил: (Ф.И.О.)_____

Обучающийся группы_____

Специальность _____

Руководитель (Ф.И.О.) _____

Архангельск 20__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

Специальность/профессия_____
(код и наименование специальности/профессии)

ОТЧЕТ

ПО ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ И ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

По дисциплине/МДК «_____»
(наименование дисциплины/МДК по учебному плану)

Выполнил студент группы _____
(наименование группы и №)

_____
(инициалы, фамилия)

Проверил преподаватель _____
(инициалы, фамилия)

Архангельск

_____Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

Специальность/профессия_____
(код и наименование специальности/профессии)

ОТЧЕТ
ПО ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ И ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

По дисциплине/МДК «_____»
(наименование дисциплины/МДК по учебному плану)

Выполнил студент группы _____
(наименование группы и №)

_____
(инициалы, фамилия)

Проверил преподаватель _____
(инициалы, фамилия)

Архангельск_____г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

Специальность/профессия_____
(код и наименование специальности/профессии)

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По дисциплине/МДК «_____»
(наименование дисциплины/МДК по учебному плану)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20 ___ г.

Выполнил студент группы _____
(наименование группы и №)

_____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики _____
(инициалы, фамилия)

Признать, что отчет выполнен и защищен с отметкой _____
(прописью)

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Архангельск_____г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

Специальность/профессия_____
(код и наименование специальности/профессии)

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По дисциплине/МДК «_____»
(наименование дисциплины/МДК по учебному плану)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20 ___ г.

Место прохождения практики (база практики) _____

Выполнил студент группы _____
(наименование группы и №)

_____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики _____
(инициалы, фамилия)

Признать, что отчет выполнен и защищен с отметкой _____
(прописью)

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Архангельск_____г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс_____группа _____

_____

_____

(код и наименование профессии)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

_____

_____

(наименование ВКР)

Руководитель работы	_____	_____	_____
Нормоконтроль	_____	_____	_____
Нач. отдела	_____ (подпись)	_____ (дата)	_____ (И.О. Фамилия)

Допуск к защите «_____» _____ 20 ___ г.

Архангельск 20____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс_____группа _____

_____

_____

(код и наименование профессии)

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

_____

_____

(наименование ПЭР)

Руководитель работы	_____	_____	_____
Нормоконтроль	_____	_____	_____
Нач. отдела	_____	_____	_____
	(подпись)	(дата)	(И.О. Фамилия)

Допуск к защите «_____» _____ 20 ___ г.

Архангельск 20____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

Тема «_____»

Выполнил: (Ф.И.О.)_____

Обучающийся группы_____

Специальность _____

Руководитель (Ф.И.О.) _____

Архангельск 20__

Приложение 2

Оформление содержания работы

Содержание

Введение…… 3

1. Теоретические основы формирования ассортиментной политики организации……..……..… 5

1.1 Сущность понятия ассортиментной политики ……..

1.2 Формирование и управление ассортиментом……. 8

1.3 Конкурентоспособность и качество товара……..…….. 16

1.4 Обзор рынка полиграфии…….. 21

2. Анализ ассортимента издательства «Белый город»…… 26

2.1 Характеристика издательства «Белый город»…… 26

2.2 Исследование маркетинговой среды ООО «Белый город»…….. 35

2.3 Анализ товарного ассортимента и качества изданий…….. 41

2.4 Анализ эффективности деятельности ООО «Белый город»…… 45

Заключение……. 49

Список использованных источников……... 52

Приложение 1. Организационная структура…….. 54

Приложение 2. Схема «Маркетинговая среда ООО «Белый город»……. 55

Приложение 3

Образец формулировки основных элементов
введения выпускной квалификационной работы

Тема: Современные аспекты деятельности службы управления персоналом на предприятии книжного бизнеса

Актуальность исследуемой темы определяется тем, что в современных условиях повышается роль человеческих ресурсов, персонала в успешной деятельности организации. Именно персонал и полноценная работа с ним по разным направлениям определяют сегодня конкурентоспособность организации. Кроме этого, деятельность современных служб управления персонала, в том числе и на предприятиях книжного бизнеса, сегодня часто обсуждается на страницах профессиональной прессы, на сайтах Интернета, например, ……

Таким образом, актуальность темы дипломной работы не вызывает сомнения.

Объект – деятельность службы управления персоналом (СУП)

Предмет – использование современных форм и методов в работе СУП

Цель – выявление современных аспектов деятельности СУП.

Задачи: 1) изучить историю развития СУП в России;

2) определить роль СУП в деятельности организации;

3) изложить основные функции СУП;

4) систематизировать современные требования к деятельности службы управления персоналом;

5) исследовать особенности деятельности СУП в современной организации книжного бизнеса.

При написании работы использовались следующие методы научного исследования:

- теоретический анализ и синтез;
- реферирование информационных источников;
- анализ научной литературы и документов.

Приложение 4

Оформление списка использованных источников

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрист, 1997. – 31 с.
2. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122–ФЗ. – М.: Интел-Синтез, 1997. – 32 с.
3. О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 11 декабря 1997 г. № 1278 // Российская газета. – 1997. – 16 декабря. – С. 3–5.

Монография или сборник работ одного автора:

4. Козлов, А.А. Социальная работа за рубежом: состояние, тенденции, перспективы: Сб. науч. очерков /А.А. Козлов. - М.: МПСИ, 2008. - 224 с.
5. Фирсов, М.В. Введение в теоретические основы социальной работы (историко-понятийный аспект) / М.В. Фирсов. - М.: НПО, 2011. - 192 с.

Монографии 2-х -4-х авторов:

6. Фирсов, М.В. Теория социальной работы/ М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова.- М.: ВЛАДОС, 2010. – 451с.

Монографии более 4 – х авторов:

7. Ромм, Т.А. Исторические очерки российской социальной работы: Учебное пособие / Т.А. Ромм, М.В. Ромм, И.А. Скалабан и др. – Новосибирск: Изд-во НГПУ, 2009. – 369с.
8. Из глубины: Сборник статей о русской революции./ С.А. Аскольдов, Н.А. Бердяев, С.А. Булгаков и др. М.: Изд-во Моск. ун-та, 1990. 298 с.

Статья в журнале:

9. Дементьева, И.Ф. Роль института защиты детства в формировании

социальной структуры общества / И.Ф. Дементьева // Социальная защита. -2013. -№ 1. - С. 34-39.

Тезисы или доклад в материалах конференции:

10. Социальные проблемы современной Сибири / А.М. Хамадеева // Всерос. конф. по экономическому развитию Сибири: матер. конф. – Новосибирск: ИЭ и ОПП СО РАН, 2013. С. 170.

Справочное издание, энциклопедия:

11. Словарь-справочник по социальной работе / Под ред. проф. Е.И. Холостовой. - М.: Юристъ, 1997. – 265с.
12. Социальная адаптация / БСЭ. 3-е изд. Т. 24/1. - М.: Советская энциклопедия, 1976. С. 242.

Материалы, статья из сети Интернет:

13. Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2009–2014. URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html .
14. Сидорова, Т.С. Особенности оформления документов в интернет-магазине /Т.С. Сидорова. – Юриспруденция: финансы, кадры. URL: http://www.uf-k.ru/publication/dokumenty-operacionnoy-kassy.html.