

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

*(для студентов, обучающихся по программе подготовки
квалифицированных рабочих, служащих)*

Методические рекомендации по выполнению и защите письменной экзаменационной работы (для студентов, обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих) / составитель Бажина Т.Г., Калачинск: БПОУ КАТТ, 2024. – с.

Методические рекомендации определяют требования к содержанию и оформлению письменной экзаменационной работы и правила по организации ее выполнения и защиты.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих), также преподавателей, руководителей письменной экзаменационной работы.

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы методическим советом. Протокол от «12» января 2024 г. № 3

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Структура и объём письменной экзаменационной работы.....	5
1.1 Содержание письменной квалификационной работы.....	5
1.2 Введение.....	5
1.3 Основная часть письменной экзаменационной работы.....	7
1.4 Заключение в письменной экзаменационной работе.....	7
1.5 Приложения в письменной экзаменационной работе.....	7
2. Требования к оформлению письменной экзаменационной работы	8
2.1 Общие требования.....	8
2.2 Стиль изложения материала.....	9
2.3 Нумерация страниц, глав, параграфов	10
2.4 Оформление иллюстраций.....	10
2.5 Оформление таблиц.....	11
2.6 Формулы и уравнения.....	13
2.7 Оформление ссылок, цитат.....	13
2.8 Оформление списка использованной литературы.....	14
2.9 Оформление приложений.....	17
3. Организация выполнения письменной экзаменационной работы.....	17
4. Требование к защите письменной экзаменационной работы.....	18
5. Особенности защиты письменной экзаменационной работы лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

ВВЕДЕНИЕ

Основной целью выпускной квалификационной работы является выявление готовности студента к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знания современной техники и технологии.

В соответствии с ФГОС СПО при освоении образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих выполняется в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы (далее – ПЭР).

ПЭР является завершающим этапом обучения студентов техникума. Это итоговая аттестационная, самостоятельная работа студентов, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите.

Настоящие методические рекомендации написаны в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №2004-ст) (с изменениями и дополнениями).

1 . СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1 Содержание письменной квалификационной работы

В письменной экзаменационной работе (далее –ПЭР) должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- 1 Титульный лист (Приложение А)
- 2 Содержание
- 3 Введение
- 4 Основная часть
- 5 Заключение
- 6 Список использованной литературы
- 7 Приложение

В начало ПЭР после титульного листа обложки помещаются следующие документы:

- отзыв руководителя на ПЭР ;
- индивидуальное задание на ПЭР.

Объем ПЭР - 20-25 печатных страниц, не включая приложений.

Образец оформления «Содержания» представлен в Приложении Б. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово заголовка в содержании соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Главы, параграфы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и отделяются точкой.

Структура и нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов:

1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ
 - 1.1 Первый параграф первой главы
 - 1.1.1 Первый пункт первого параграфа
 - 1.2 Второй параграф первой главы
- и т. д.

1.2 Введение

Введение является важной составной частью ПЭР. Введение раскрывает обоснование необходимости исследования выбранной проблемы и представляет схему проведения исследования.

Введение, как правило, занимает 1 – 1,5 страницы печатного текста.

Во введении должно быть отражено:

1. Обоснование выбора темы, актуальность работы;
2. Цель;
3. Задачи;
4. Методы, используемые при написании работы;
5. Краткое описание структуры работы;

Актуальность темы ПЭР характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы работы, раскрытие реальной потребности в ее изучении.

Могут быть использованы следующие слова: *актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем* или *актуальность работы заключается (проявляется) в следующем....* или *вопросы, касающиеся того-то и того-то, являются очень актуальными.* Либо просто «*актуальность письменной экзаменационной работы*», а затем начинается новое предложение.

Актуальность, как элемент введения ПЭР, предполагает ответы на вопросы: насколько тема работы сейчас важна? Почему это важно (актуально) конкретно для Вас или будущей профессии?

Цель ПЭР показывает то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает, какой необходимо достигнуть конечный результат в ПЭР.

Задачи ПЭР. Каждой задаче, как правило, посвящена глава ПЭР. Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Количество задач должно быть от трёх до пяти. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении.

Для перехода к формулированию задач, можно использовать выражения: *«основными задачами письменной экзаменационной работы являются...»*; *«в соответствии с поставленной целью определяются следующие задачи:...»*; *«для реализации поставленной в работе цели решаются следующие задачи:...»*; *«цель исследования заключается в ... и предполагает решение следующих задач»*.

После вводной (переходной) фразы следует четко сформулировать задачи.

Например, «Для реализации поставленной цели в работе решаются следующие задачи:

- *проанализировать (подходы к проблеме, вопрос в литературе, документы и т. д.);*
- *выделить (выявить, выяснить);*
- *рассмотреть;*
- *сравнить (провести сравнительный анализ);*
- *разработать (методику, документ, дополнения к инструкции и т. д.);*
- *дать характеристику (понятию, явлению и т. д.);*
- *выявить характерные черты...».*

Формулировка задачи может соответствовать названиям разделов.

Например: описать технологический процесс ...; разработать технологическую (калькуляционную) карту ...; изучить условия и правила хранения... .

Методы исследования. В любой ПЭР используется метод анализа литературы, анализа нормативной документации по теме работы, а также анализ документов и проч.

В работе могут быть использованы следующие методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативной документации;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез;
- обобщение;
- и т.д.

В заключение раздела «Введение» необходимо описать структуру ПЭР.

Пример 1:

1. Введение раскрывает актуальность, цель, задачи и методы исследования, раскрывает теоретическую значимость работы.

В первой главе рассматриваются

Вторая глава посвящена

В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.

1.3 Основная часть письменной экзаменационной работы

Основная часть должна быть разбита на главы, каждая глава разделена на параграфы. В конце каждой главы делается вывод.

Теоретический материал освещает тему на основе анализа имеющейся литературы.

4. Заключение в письменной экзаменационной работе

В заключении указываются краткие выводы по всем главам, содержащимся в ПЭР, здесь делаются выводы обо всей проведенной работе в целом, рассказывается то, насколько корректно выполнена работа, насколько она отвечает тем целям и задачам, которые были поставлены перед студентом первоначально в зависимости от выбранной им темы. Очень важны в заключении именно результаты, которых достиг студент во время выполнения работы.

Объем заключения составляет 1 – 1,5 страницы.

1.5 Приложения в письменной экзаменационной работе

Для более подробного раскрытия вопроса необходимо использовать приложения. В качестве приложения для наглядного представления своего исследования используются графики, таблицы и т.д.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Общие требования

Работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги. Для написания работы следует использовать бумагу формата А4. Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

Выполненная работа переплетается в жёсткий переплёт и передаётся руководителю ПЭР.

Текст следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое – 1,5 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- междустрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25 см;
- выравнивание основного текста по ширине.

Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. Титульный лист оформляется в соответствии с примером, приведенным в приложении А, Б. На нем должны быть указаны:

- название образовательного учреждения, профессия (вверху, в центре);
- название темы (посередине, в центре);
- фамилия, имя, отчество и личная подпись студента (полностью, ниже названия, справа);
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность и личная подпись руководителя ПЭР;
- информация о допуске работы к защите;
- город, год написания работы (внизу, в центре).

На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют внизу страницы справа без точки в конце, начиная с номера 2.

Содержание включает названия всех разделов работы с указанием страниц начала каждого раздела (Приложение В).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов ПЭР, пишутся прописными буквами по центру страницы без точки в конце. Перенос слов не допустим. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Название глав, параграфов не должны совпадать друг с другом, с названием темы работы.

Каждая глава основной части, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы.

Заголовки и нумерация структурных элементов работы в «Содержании» и в основной части текста должны полностью совпадать.

Знак параграфа (§) перед заголовками не указывается.

В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо (\leq); «не равно» вместо (\neq) и т.п.

Фамилии, имена следует писать в следующем порядке: фамилия, имя, отчество или – фамилия, инициалы через пробел. Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только чернилами или шариковой ручкой черного цвета.

Пример оформления содержания приведен в приложении В.

2.2 Стил ь изложения материала

Изложение материала ПЭР должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.

Работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, для стиля письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа.

Например, «на наш взгляд...», «нам представляется особо значимым...».

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологические названия.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к; рассмотрим; остановимся на; рассмотрев, перейдем к; необходимо остановиться на; необходимо рассмотреть*);
- противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*),
- причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
- отношение (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
- итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как* и др.

Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше*).

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (*приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, *рассмотрим следующие признаки гражданско-правовых отношений*).

Необходимо обратить внимание на повторы – они нежелательны ни в смысловом, ни в словесном вариантах. Полезно постоянно пользоваться словарем синонимов.

2.3 Нумерация страниц, глав, параграфов

Страницы, главы, параграфы, рисунки, таблицы, приложения следует нумеровать арабскими цифрами без знака №.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3.

Если глава имеет только один параграф, то нумеровать его не следует.

Такая нумерация вместе с абзацными отступами в содержании позволяет показать соподчинение материала в тексте работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

2.4 Оформление иллюстраций

В тексте все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуются рисунками.

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.

Например:

На рис. 1. представлена схема обработки клубнеплодов

или

Схема обработки клубнеплодов представлена на рис. 1.

или

... (рис. 1)

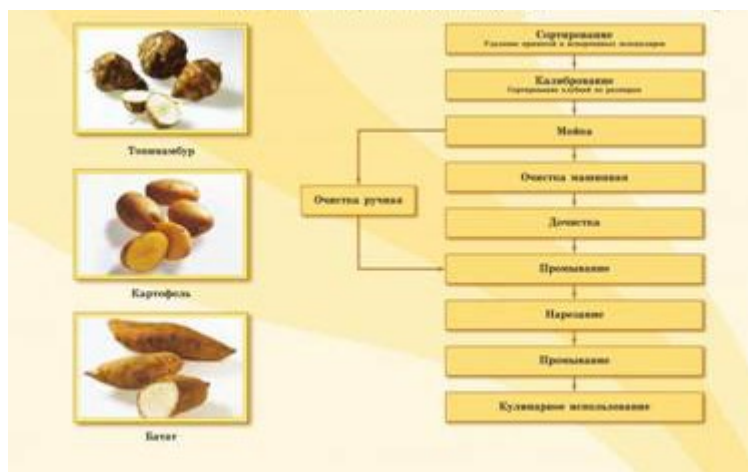


Рис. 1 - Схема обработки клубнеплодов

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, например «Рис. 1». Допускается сквозная нумерация.

Рисунок может иметь тематическое наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Слово «Рисунок» пишется полностью или сокращённо, тематическое наименование пишется через тире с прописной буквы, например «Рис. 1 – Структура фирмы».

Точка в конце названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения, например «Приложение А, рис.3».

2.5 Оформление таблиц

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделённый точкой (например, Таблица 1.2)

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например, Приложение Б, таблица 2).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире, без знака № и точки после цифры (например, Таблица 3 – Инструменты и оборудование).

Каждая таблица обязательно должна иметь тематический заголовок (название), который пишется с прописной буквы.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут «Продолжение» или «Окончание» и указывают номер таблицы (например, Продолжение таблицы 2.1).

Таблицы, занимающие страницу и более, обычно помещают в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Таблицу с большим количеством столбцов допускается размещать в альбомной ориентации.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовок столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после неё оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Примеры оформления таблиц

Таблица 1 - Краткая характеристика питательной ценности основных компонентов входящих в состав блюд для приготовления борщей

Вид используемого сырья	Пищевая ценность
Свекла	В корнеплодах столовой свеклы содержатся легко усваивающиеся белки, углеводы, органические кислоты, минеральные соли, витамины, особенно же она ценится за содержание витамина Р.

Таблица 2 – Химический состав стали 09Г2С (ГОСТ19282-73)

Химический элемент	Ca	Si	Mn	Cr	Cu	Ni	P	S	N	As
не более										
%	до 0,12	0,17 – 0,37	1,4 - 1,8	0.30	0.30	0.30	0.035	0.040	0.008	0.08

Таблица 3 – Название таблицы

Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
1	2	3	4

1	2	3	4
---	---	---	---

Окончание таблицы 3

1	2	3	4
---	---	---	---

2.6 Формулы и уравнения

Все формулы, на которые в тексте имеются ссылки, должны быть пронумерованы. Формулы нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например, (1) означает – первая формула.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение символов и числовых коэффициентов формул должны быть приведены непосредственно под формулой, если они не пояснялись ранее в тексте.

Пример оформления формулы:

$$P = m / V \quad (1),$$

где m – масса образца, кг; V – объем образца, м³.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например. «.....в формуле (1)».

Допускается переносить формулы на следующую строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

2.7 Оформление ссылок, цитат

Ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются источники и литература.

Если в работе одна иллюстрация (таблица, формула, приложение), то при ссылке на нее в тексте следует писать: на рисунке (в таблице, по формуле, в приложении).

Ссылки на источники делаются непосредственно по завершении цитаты после кавычек или непосредственно после пересказываемого содержания в квадратных скобках. Внутри ставится порядковый номер, под которым данный источник значится в разделе «Список использованной литературы», и через запятую проставляется номер страницы, статья, глава, откуда взят этот материал. При этом: слово «страница» обозначается как «с.», статья – «ст.»; глава – «гл.» Например, [18, с.17]; [5]; [11, с.75-79]; [2, ст.5.1.]; [4, гл.6].

Если цитатой заканчивается предложение, то точка ставится только после выходных данных, заключённых в скобках, а не перед ними.

В тексте ПЭР допустимо цитирование с соблюдением следующих требований:

- цитируемый текст должен приводиться в кавычках и с прописной буквы, если в авторском тексте она тоже начинается с прописной, если цитата включена в предложение с прямой речью, где имеется знак «:»;

- цитата начинается с прописной буквы также в том случае, когда с неё начинается предложение или фраза (если даже из авторского текста берётся лишь часть предложения с пропуском в самом начале);

- цитата начинается со строчной буквы, если в ней опускаются первые слова;

- запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте без указания на то, что такой пропуск делается, также производить замену слов (все особенности авторских написаний должны быть сохранены);

- каждая выдержка из цитируемого источника должна оформляться как отдельная цитата.

2.8 Оформление списка использованной литературы

Библиографические описания в списке использованной литературы выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

В список использованной литературы включают описания документов упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 15 источников, изученных автором ПЭР. При выполнении работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения работы.

Список использованных источников состоит из следующих обязательных элементов:

Нормативно-правовые акты. Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- Конституция РФ;
- международные договоры - по хронологии;
- кодексы - по алфавиту;
- конституционные федеральные законы;
- федеральные законы - по хронологии;
- указы Президента РФ - по хронологии;
- законы субъектов Федерации;
- акты Правительства РФ - по хронологии;
- акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

В алфавитном порядке указывается учебная, справочная и иная литература, статьи из периодических изданий и др.

В работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами. Наименование элементов списка («Нормативно-правовые акты», «Литература», «Электронные ресурсы») отдельно не нумеруются.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

Описания официальных документов

О базовой стоимости социального набора: федер. закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. - 1999. - 11.02. - С. 4.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - Ст. 4660.

Книги / учебники, учебные пособия с одним автором

Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Игнатов В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. - Ростов-н/Д.: СЗАГС, 2000. – 319 с.

Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами

Ершов А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2002. – 232 с.

Игнатов В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-н/Д.: МарТ, 2000. – 252 с.

Книги, описанные под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. – 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП «Технопринт», 2002. – 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. – 1055 с.

Статьи из сборников

Веснин В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 1998. - С. 395-414.

Проблемы регионального реформирования / под ред. А. Е. Когут // Экономические реформы. - СПб.: Наука, 1993. - С. 79-82.

Статьи из газет и журналов

Козырев Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - № 2. - С. 136-150.

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 1999. – 2 марта. - С. 2.

Библиографическое описание электронных ресурсов представляет собой совокупность библиографических сведений, позволяющих идентифицировать электронный ресурс. Данные сведения дают возможность составить представление о содержании, характере, назначении ресурса, виде физического носителя и т.д.

Рекомендуется использовать следующий порядок библиографического описания электронных ресурсов: (Автор (если есть). Заглавие [Электронный ресурс]: Сведения об издании (если есть). – Обозначение вида ресурса. – Место издания, издатель, дата издания (если есть). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале (если есть). - Режим доступа: электронный адрес (для ресурсов Интернет).

По режиму доступа выделяют ресурсы локального и удаленного доступа.

1. Примеры библиографического описания электронных ресурсов локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Цветков В. Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В.Я. Цветков. — Электрон. дан. и прогр. — М.: МИИГАиК, 1999. — 1 дискета.

2. Примеры библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа

Единый архив социологических данных [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://sofist.socpol.ru>.

Рощина Я. М. Дифференциация стилей жизни россиян в поле досуга [Электронный ресурс]. - Экономическая социология. - 2007. - Т. 8. - № 4. - С. 23–42. – Режим доступа: <http://ecsoc.msses.ru/issues/2007-8-4/index.html>.

Для поиска научной информации, студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Консультант Плюс».

2.9 Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения можно обозначить заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, Й, Ь, Ы, Ъ или арабскими числами.

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква (цифра), обозначающая его последовательность, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ПЭР выполняется в соответствии с индивидуальным заданием на подготовку ПЭР и индивидуальным графиком работы (Приложение Г), в котором задание разработано в соответствии с утвержденной темой ПЭР.

По завершении обучающимся подготовки ПЭР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с индивидуальным заданием, письменным отзывом передает в учебную часть техникума.

В отзыве на ПЭР отмечается:

- а) актуальность темы;
- б) степень решения поставленных задач;
- в) отношение обучающегося к выполнению работы;
- г) умение обучающегося использовать литературные источники и самостоятельно излагать материал;
- д) способность обучающегося к проведению исследований;
- е) степень профессиональной подготовленности, а именно способность решать производственные задачи, принимать управленческие решения, работать по избранной профессии (Приложение Д).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

К защите ПЭР допускаются обучающиеся, завершившие обучения по программе подготовке квалифицированных рабочих, служащих и успешно прошедшие все формы промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом.

Защита работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Процедура защиты включает доклад студента (не более 10 – 15 минут), чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента.

При подготовке к защите студент должен составить:

- доклад по основным положениям работы;
- презентацию;
- наглядный материал.

Объём доклада – 4-5 страниц печатного текста. В начале доклада студент освещает актуальность темы, цель и задачи работы. Затем, в последовательности, установленной логикой проведённого исследования, раскрывается основное содержание работы. Обращается внимание на наиболее важные разделы и результаты. Заключительная часть доклада строится по тексту заключения ПЭР, перечисляются общие выводы. В таблице 4 представлен пример публичной защиты ПЭР.

Таблица 4 - Примерный план публичной защиты

Составные части выступления	Речевое оформление
Приветствие	«Добрый день», «Уважаемые члены комиссии и присутствующие»
Название темы исследования	«Позвольте предложить вашему вниманию тему письменной экзаменационной работы...», «письменная

	экзаменационная работа посвящена такому актуальному вопросу, как ...»
Актуальность исследования	«Актуальность и выбор темы исследования определяются следующими факторами: во-первых, ..., во-вторых, ...», «Актуальность темы исследования обусловлена тем, что ...», «Важность рассматриваемой проблемы заключается в том, что ...»
Цель исследования	«Целью данного исследования является ...»
Задачи исследования	«Для достижения поставленной цели решались следующие задачи: во-первых, ..., во-вторых, ... в-третьих, ...», «Основные задачи исследования ...»
Результаты, полученные в ходе исследования	«В ходе исследования получены следующие результаты ...»
Выводы	«На основании проведённого исследования и полученных результатов можно сделать следующие выводы: во-первых, ..., во-вторых, ..., в-третьих, ...»
Благодарность за внимание	«Благодарю за внимание к моему выступлению»
Ответы на вопросы	«Я готов(а) ответить на ваши вопросы», «Спасибо за вопрос», «В ответ на ваш вопрос можно сказать, что ...», «У меня, к сожалению, нет ответа, так как рассмотрение данного вопроса не входило в предмет исследования»
Благодарность за интерес и вопросы по теме исследования	«Спасибо за проявленный интерес и вопросы», «Спасибо за внимание»

Презентацию выполняют в программе «Microsoft Power Point». На слайды выносят табличные данные, а также схемы, диаграммы, рисунки, сопровождающие доклад.

Презентация включает от 7 до 12 слайдов.

Структура презентации:

- титульный лист;
- цель и задачи;
- основная часть (выводы, сделанные в процессе анализа, схемы, алгоритмы и т.д.);
- заключение.

На протяжении всей презентации используется не больше трёх стилей текста, подразумевая под этим размер, цвет, стиль, кегль. Оптимальный размер шрифта основного текста 24 – 32 п.

Заголовки должны быть оформлены в одном цвете, размере, иметь одинаковое выравнивание, межсимвольный и межстрочный интервал.

Использование в презентации анимации позволяет привлечь внимание, показать динамику. Эффекты анимации должны быть в разумных пределах.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. Безрукова В.С. Как писать реферат, курсовую, дипломную [Текст] / В.С. Безрукова. – СПб.: Питер, 2004. – 176 с.
3. Бизюк А.П. Дипломная работа – содержание и оформление. В помощь выпускнику [Текст] / А.П. Бизюк. – СПб., 2002. – 134 с.
4. Эко Умберто. Как писать дипломную работу. Гуманитарные науки: Учебно-методическое пособие [Текст] / Умберто Эко. – М.: Книжный дом «Университет», 2001. – 240 с.
5. Басаков М.И. От реферата до дипломной работы: Рекомендации студентам по оформлению текста: Учеб. пособие для студентов вузов [Текст] / М.И. Басаков. – Ростов-на-Дону, 2001. – 205 с.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное образовательное учреждение омской области
«Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

Профессия: 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного
производства
*код, наименование профессии**

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

**Технология проведения раннего боронования
с использованием бороны БИГ-3»**
*(наименование темы)**

Выполнил: студент учебной группы ЗТМш-21,
очной формы обучения
Толстухенко Илья Владимирович
*(Ф.И.О.)**

(подпись)
«__» _____ 202_ г.

Руководитель: Ольков Николай Александрович,
преподаватель
*(Ф.И.О., должность)**

(подпись)
«__» _____ 202_ г.

«Допустить к защите»

Председатель ЦМК _____ «__» _____ 202_ г.
(подпись)

Нормоконтролёр: _____ «__» _____ 202_ г.
(подпись)

Калачинск – 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления «Содержания»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. (НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ).....	5
1.1 (Наименование параграфа)	5
1.2 (Наименование параграфа)	7
ГЛАВА 2. (НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВЫ).....	9
2.1 (Наименование параграфа)	9
2.2 (Наименование параграфа).....	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	13
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ (ИЯ).....	

**После заполнения содержания ПЭР, убрать границы таблицы.*

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦМК

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
по учебно-методической работе

(подпись) _____
(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание на письменную экзаменационную работу

Студенту ____ курса ____ группы, профессия _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель

Тема ПЭР _____

утверждена приказом директора техникума от « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи студентом законченной работы « ____ » _____ 20__ г.

Исходные данные к работе: перечень основной литературы, базовых нормативно-правовых актов и т.д:

Структура и содержание работы:

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом, приведенным в методических рекомендациях по выполнению и защите ПЭР;

Введение:

- обоснование актуальности темы;

- цель ПЭР : _____

- задачи:

1. _____
2. _____
3. _____

- методы исследования: _____

Основная часть содержит следующие главы:

ГЛАВА 1. _____

*(название главы и её содержание)**

ГЛАВА 2. _____

*(название главы и её содержание)**

и т.д.

Заключение содержит выводы по всем главам ПЭР в соответствии с задачами
Приложение(я) включает(ют):

*(название таблиц, схем, чертежей, технологических карт и т.д. при необходимости)**

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20_ г.

Руководитель ПЭР _____
(подпись) (ФИО, должность)

Задание принял к исполнению студент _____
(подпись) (ФИО)

** текст, выделенный курсивом, после заполнения информации, необходимо убрать*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ГРАФИК выполнения письменной экзаменационной работы

Мероприятия	Срок выполнения	Отметка руководителя дипломной работы о выполнении
1. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	до « ____ » _____	
2. Составление плана работы, введения и их согласование с руководителем	до « ____ » _____	
3. Разработка и представление на проверку основной части ПЭР	до « ____ » _____	
4. Разработка и представление на проверку заключения ПЭР	до « ____ » _____	
5. Представление ПЭР на предварительный нормоконтроль (соответствие работы требованиям к структуре и оформлению ПЭР)	до « ____ » _____ <i>за 10 дней до защиты*</i>	
6. Подготовка доклада и презентации для защиты ПЭР	до « ____ » _____ <i>за 2 дня до защиты*</i>	
7. Предзащита ПЭР	до « ____ » _____ <i>за 7 дней до защиты*</i>	
8. Представление ПЭР руководителю для проверки и написания отзыва	до « ____ » _____ <i>не позднее 1 дня после защиты*</i>	
9. Представление сброшюрованной ПЭР нормоконтролёру	до « ____ » _____ <i>за 6 дней до предзащиты*</i>	
10. Сдача сброшюрованной ПЭР с отзывом в учебную часть	до « ____ » _____ <i>за 5 дней до предзащиты*</i>	
11. Защита ПЭР	« ____ » _____ <i>по приказу</i>	

График составлен « ____ » _____ 20__ г.

С графиком ознакомлен(а) _____
(фамилия, имя, отчество студента) (подпись)

**После заполнения сроков выполнения работы, текст, выделенный курсивом, необходимо убрать*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛАЧИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

(БПОУ КАТТ)