

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет физической культуры, естествознания и природопользования



В.А. Рябов

«04» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выпускной квалификационной бакалаврской работе

Утверждено на заседании Ученого совета ФФКЕП
от 04.12.2024 г., протокол № 5

Рекомендовано на заседании Методической комиссии ФФКЕП
от 26.11.2024 г., протокол № 2

Новокузнецк 2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1 Положение о выпускной квалификационной работе	3
1.2 Настоящее Положение разработано на основании.....	3
1.3 Сроки выполнения ВКР.....	3
1.4 Руководство бакалаврскими работами.	4
2. Регламент разработки бакалаврских работ	4
2.1 Примерная тематика ВКР.....	4
2.2 Порядок выбора темы бакалаврской работы.	4
2.3 Порядок утверждения тем ВКР.....	5
2.4 Требования к структуре, содержанию и оформлению бакалаврских работ.	5
2.4.1 Структура бакалаврской работы	5
2.4.2 Оформление ВКР.....	5
3. Организация предварительных защит, подготовка к защите ВКР.....	6
3.1 Предварительные защиты ВКР.....	6
3.2 Подготовка письменного отзыва о ВКР.....	7
3.3 Обучающиеся обязаны.....	7
4. Защита ВКР.....	7
5. Хранение выпускных квалификационных работ.	7
Приложение А.....	8
Приложение Б	9
Приложение В.....	10
Приложение Г	11
Приложение Д.....	12
Приложение Е	13
Приложение Ж.....	16
Приложение К.....	17
Приложение Л.....	18

1. Общие положения

1.1 Положение о выпускной квалификационной работе (далее Положение) устанавливает общие требования к назначению, порядку разработки, выбора темы, оформлению и структуре, организации предварительной защиты выпускных квалификационных бакалаврских работ (далее ВКР/бакалаврская работа) обучающихся по программам бакалавриата, а также определяет основные функции руководителей ВКР.

ВКР – работа, подтверждающая соответствующий уровень квалификации и компетенций определяемый образовательными стандартами, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Бакалаврская работа - это выпускная квалификационная работа бакалавра, связанная с разработкой конкретных теоретических вопросов, может быть частью научно-исследовательских работ выполняемых кафедрой, с экспериментальными исследованиями или с решением прикладных задач.

Бакалаврская работа является результатом самостоятельного законченного исследования на заданную (выбранную) тему, подготовленного обучающимся под руководством руководителя; свидетельствующего об умении обучающегося работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ОПОП ВО.

Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных обучающимся курсовых работ (курсовых проектов) и содержать материалы, собранные им в период производственных и (или) преддипломной практик.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО);
- Локальных документов КемГУ, регулирующих образовательную деятельность;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

1.3 Сроки выполнения ВКР.

Выполнение бакалаврских работ обучающиеся начинают не позднее чем с даты распоряжения об утверждении тем, их научных руководителей и продолжают, в том числе во время преддипломной практики, до дня представления рукописи ВКР в ГЭК (п. 3.3 Положения) и размещения в ЭИОС вуза.

Время, отводимое на подготовку к защите и защиту ВКР, определяется ФГОС ВО по направлению подготовки, учебными планами и ежегодными КУГ, размещенными на сайте КГПИ.

Порядок допуска к защите ВКР и порядок проведения защиты ВКР, порядок проведения апелляций, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, регламентируются Положением о государственной итоговой аттестации.

ВКР проходит обязательную проверку на наличие заимствований и корректных

цитирований в соответствии с порядком обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ, обучающихся в КГПИ. За сделанные в ВКР выводы и за достоверность всех данных основную ответственность несет студент - автор работы.

Тексты ВКР, за исключением текстов, содержащих сведения составляющих государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе КГПИ.

1.4 Руководство бакалаврскими работами.

Руководство бакалаврскими работами осуществляется руководителями из числа ППС кафедры, являющимися кандидатами и докторами наук.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- а) определение конкретной темы ВКР, совместно с обучающимся;
- б) разработка и выдача обучающемуся задания на выполнение ВКР и календарного плана выполнения ВКР;
- в) консультационная помощь и контроль:
 - в подготовке плана ВКР, подборе необходимой литературы;
 - по вопросам оформления (в соответствии с ГОСТ и локальными нормативными актами), содержания и последовательности выполнения ВКР, выбора методики исследования, обеспечения оригинальности выполнения ВКР, порядка прохождения предварительной защиты, проведения защиты ВКР и др.;
- г) систематический контроль за исполнением календарного плана выполнения ВКР;
- д) нормоконтроль;
- е) подготовка письменного отзыва о ВКР и передача его обучающемуся в установленные настоящим Положением сроки (п. 3.2 Положения).

Задание на выполнение ВКР и календарный план выполнения ВКР выдаются обучающемуся руководителем ВКР в срок не позднее 6 (шести) месяцев до даты начала ГИА по КУГ.

Последними этапами календарного плана выполнения ВКР должны быть предварительная защита и корректировка ВКР.

Форма задания на выполнение бакалаврской работы представлена в Приложении В.

Для контроля за ходом выполнения ВКР и помощи обучающимся осуществляется консультирование руководителем ВКР (научным руководителем) и консультантами (при необходимости) по отдельным разделам ВКР.

2. Регламент разработки бакалаврских работ

2.1 Примерная тематика ВКР (перечень разрабатываемых тематических направлений (научных исследований) по ОПОП) разрабатывается профилирующими кафедрами и утверждается на заседании Ученого совета факультета.

Тематика ВКР должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, образования, культуры; должна быть направлена на решение профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки.

По письменному заявлению обучающегося ему предоставляется возможность подготовки и защиты ВКР по предложенной им теме.

Тема ВКР может быть определена работодателем.

Примерная тематика ВКР доводится до сведения обучающихся путём размещения на информационном стенде профилирующей кафедры.

2.2 Порядок выбора темы бакалаврской работы.

Примерная тематика ВКР по программам бакалавриата доводится до сведения обучающихся выпускного курса с момента утверждения ее на ученом совете факультета в течение трех рабочих дней.

Предварительное закрепление обучающихся за темами и руководителями ВКР обсуждается на заседании профилирующих кафедр на основании заявлений студентов о выборе темы и руководителя (Приложение А), фиксируется в протоколе и предоставляется в деканат факультета.

2.3 Порядок утверждения тем ВКР.

Темы ВКР для обучающихся по программам бакалавриата с указанием руководителей, утверждаются распоряжением директора института по представлению декана факультета в срок не позднее 1 ноября текущего учебного года.

Темы ВКР доводятся до сведения обучающихся путем размещения копии распоряжения об утверждении тем и руководителей ВКР на стенде профилирующей кафедры в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения.

В порядке исключения возможна замена руководителя ВКР на основании аргументированного заявления обучающегося на имя декана факультета не позднее 1 (одного) месяца с даты распоряжения об утверждении тем и руководителей ВКР (до 1 декабря).

В порядке исключения возможно уточнение темы ВКР не позднее 1 (одного) месяца до дня защиты ВКР в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний.

Уточнение темы утверждается распоряжением директора института по представлению декана факультета на основании выписки из протокола заседания профилирующей кафедры.

2.4 Требования к структуре, содержанию и оформлению бакалаврских работ.

ВКР представляет собой оформленный по приведенным ниже требованиям логически и стилистически связный текст, раскрывающий проведенные исследования, направленные на решение поставленной профессиональной задачи.

2.4.1 Структура бакалаврской работы

Рекомендуемый объем ВКР не должен быть менее 40 и более 60 страниц печатного текста (без приложения).

Структура бакалаврской работы включает в себя элементы в следующей последовательности:

- а) титульный лист (форма титульного листа выпускной квалификационной бакалаврской работы представлена в Приложении Б);
- б) задание на выполнение ВКР (форма представлена в Приложении В);
- в) аннотацию объемом не менее $\frac{1}{2}$ страницы и ее английская версия включается в ВКР после аннотации на русском языке для профилей, по которым не предусмотрен государственный междисциплинарный экзамен;
- г) оглавление (основная часть содержит как правило 2 (две) главы);
- д) введение объемом не менее 1 (одной) полной страницы;
- е) основную часть, содержащую главы;
- ж) заключение/выводы объемом не менее 1 (одной) страницы;
- з) список используемой (ых) литературы и (или) источников (не менее 30, в т.ч. не менее 30% источников за последние 5-10 лет);
- и) приложение.

2.4.2 Оформление ВКР

Оформление ВКР должно соответствовать действующим стандартам и локальным нормативным актам КГПИ.

Общие требования к выполнению текста ВКР обучающихся по программам бакалавриата:

Титульный лист – является первой страницей ВКР и заполняется в установленной форме (Приложение Б).

Оглавление – перечень глав и подглав с указанием соответствующих их началу номеров страниц.

Введение. В разделе обязательно отражаются следующие пункты:

- определение и обоснование темы (актуальность, значимость для науки и практики);
- определение границ исследования (объект, предмет исследования);
- определение основной цели работы, которая представляет конечный результат, и подчиненных ей задач;
- методы исследования.

Цель работы должна быть одна и четко сформулирована. Задачи формулируются в правильном хронологическом порядке как ступени достижения цели.

Главы работы.

Глава 1. В главе кратко излагается история вопроса; рассматриваются источники, которые группируются в соответствии со сторонами изучаемой проблемы. Обзор должен полно и систематизировано отражать состояние предмета исследования, а содержащиеся в нем сведения должны позволять объективно оценивать научно-прикладную значимость изучаемой проблемы.

Изложение теории должно отвечать современному уровню развития науки. Рекомендуется использовать не только классическую литературу, но и в обязательном порядке источники последних пяти лет издания.

По каждому из вопросов необходимо излагать мнения различных авторов, выполнять их сравнительный анализ, выяснять противоречия и делать обобщающие выводы из проводимого обзора.

Изложение всех разделов работы должно быть четким, последовательным, логичным. Вопросы, изложенные в плане основного содержания работы, должны быть тесно взаимосвязаны, вытекать один из другого, образуя единое, целостное произведение.

Глава 2. Глава содержит методы, организацию и результаты исследования, состоит из теоретической и практической части. В теоретической части излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы; в практической части рассматривается конкретный текстовый или эмпирический материал. Указываются методы научного исследования, используемые для решения поставленных задач (анализ научно-методической литературы, тестирование, педагогический эксперимент, методы математической статистики, анкетирование и др.). Описывается организация исследования.

В этой главе представляются материалы исследования, полученные автором, которые обсуждаются на соответствие их с существующими моделями (ранее известными фактами) или предлагают объяснение в случае их расхождения.

Заключение / выводы. В заключении кратко приводятся итоги проведенной работы и достигнутые результаты согласно поставленным задачам. Суммируются выводы, которые должны соответствовать поставленной цели и решаемым задачам (а также определяются направления для дальнейших исследований в данной сфере, при необходимости).

Список использованных источников помещается непосредственно после заключения / выводов. Общее количество литературных источников, на которые в ВКР делаются ссылки, как правило, не менее 30. В список использованных источников включаются только те источники, на которые есть ссылки в тексте и оформляют арабскими цифрами (без указания страниц) в квадратных скобках. Оформление библиографии выполняется по ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Приложение. В приложение выносят большой по объему дополнительный иллюстративный материал: таблицы, графики, схемы и т.д. Выпускная квалификационная работа может и не иметь приложение, если в нем нет необходимости.

Требования к оформлению текстового материала - Приложение Е.

ВКР обучающихся представляются в печатном и электронном виде для размещения в ЭИОС КГПИ.

Проверку на соответствие требованиям ГОСТ и локальных нормативных актов КГПИ осуществляет руководитель ВКР (научный руководитель).

3. Организация предварительных защит, подготовка к защите ВКР

3.1 Предварительные защиты ВКР организуются профилирующими кафедрами.

Предварительная защита ВКР осуществляется обучающимися лично на процедуре предзащиты в присутствии заведующего, руководителя ВКР (научного руководителя) и

ППС кафедры.

На предварительную защиту ВКР обучающийся обязан представить ВКР, выполненную в полном объеме.

Замечания и предложения по ВКР должны быть зафиксированы в протоколе процедуры предзащиты и учтены обучающимся при подготовке работы к защите перед ГЭК.

3.2 Подготовка письменного отзыва о ВКР.

После завершения обучающимся ВКР в соответствии с расписанием государственных итоговых аттестаций (ГИА), руководитель ВКР (научный руководитель) составляет письменный отзыв о ВКР и не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня защиты ВКР в соответствии с расписанием ГИА передает его обучающемуся.

Отзыв должен содержать общую характеристику проделанной обучающимся работы, в том числе соблюдение им сроков, установленных в календарном плане выполнения ВКР, ее актуальность, теоретический уровень и практическую значимость работы, степень самостоятельности проведенного исследования, анализ положительных и отрицательных сторон, рекомендации по дальнейшему использованию работы, соответствие (не соответствие) ВКР требованиям нормоконтроля, а также оценку ВКР по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Форма отзыва руководителя о ВКР представлена в Приложении К.

3.3 Обучающиеся обязаны не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня защиты ВКР, в соответствии с расписанием ГИА, представить в ГЭК необходимые документы:

а) оформленную ВКР, подписанную научным руководителем и ее электронную копию;

к ней приложить:

б) задание на ВКР;

в) отзыв руководителя о ВКР;

г) заявление о самостоятельном характере выполнения ВКР (Приложение Г);

г) разрешение на размещение текста ВКР в банке ВКР КГПИ (Приложение Д).

4. Защита ВКР.

Заседание начинается с объявления председателем ГЭК списка студентов, защищающих работы и порядок их выступлений на данном заседании.

Студент в порядке очередности выступает с кратким докладом по содержанию работы (до 5-7 минут), в которой обосновывает актуальность темы, определяет объект и предмет исследования, указывает цель и задачи, перечисляет используемые методы, дает анализ основных результатов исследования и представляет выводы.

Одновременно с подготовкой доклада оформляется иллюстративный материал, удобный для демонстрации (презентация) (Приложение Л).

После доклада студента, ему задают вопросы по теме работы, вопросы могут задавать все присутствующие. После ответа студента на вопросы, председатель ГЭК просит выступить руководителя ВКР, после чего защита ВКР считается завершенной.

Продолжительность защиты одной ВКР, включая обсуждение – не более 20 мин.

5. Хранение выпускных квалификационных работ.

Рукописи ВКР хранятся на кафедрах факультета, их электронные копии - в ЭИОС КГПИ.

Срок хранения ВКР устанавливается Номенклатурой дел КГПИ.

ВКР (в полном объеме) являются собственностью КГПИ.

Форма заявления на закрепление темы и руководителя ВКР

Директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Вержицкому Д.Г.
студента (ки) ____ курса факультета физической
культуры, естествознания и
природопользования
очной формы обучения
направление подготовки _____

обучение по бюджету/контракту

ФИО

Телефон _____

Заявление

(подпись студента и дата)

(ФИО и подпись руководителя ВКР)

(ФИО и подпись зав. кафедрой)

Образец оформления титульного листа ВКР
(Приказ № 01-12-1388 от 12.12.2016_О макете титула ВКР)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
Факультет _____
Кафедра _____

Фамилия Имя Отчество
(обучающегося)

_____ тема ВКР

Выпускная квалификационная работа

(_____)

Вид ВКР: бакалаврская работа, дипломная работа / дипломный проект, магистерская диссертация

по направлению подготовки _____
код и название направления/специальности подготовки

направленность (профиль) подготовки

«_____» _____
название направленности (профиля)

Руководитель ВКР

_____ Ученая степень, должность, И.О. фамилия

_____ подпись

Работа защищена с оценкой:

Протокол ГЭК № _____
от «_____» _____ 20____ г.

Секретарь ГЭК

_____ И.О. фамилия

_____ подпись

Новокузнецк 20_____

Образец оформления задания на ВКР

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет физической культуры, естествознания и природопользования
Выпускающая кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
На подготовку ВКР**

Студенту (ке) _____, группы _____
Тема дипломной работы:
.....

утверждена распоряжением по КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):
.....

Перечень демонстрационных материалов: презентация к докладу.

Исходные данные:
.....

Задание выдано «__» _____ 20__ г.

Дата сдачи бакалаврской работы «__» _____ 20__ г.

Руководитель: _____ / _____
Студентка группы _____ / _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о самостоятельном характере выполнения
выпускной квалификационной работы

Я, _____

(Ф.И.О. полностью),

студент(ка) ... курса очной / заочной формы обучения направления подготовки

(код и наименование направления подготовки / специальности)

профиля _____

(наименование профиля / специальности)

заявляю, что в моей выпускной квалификационной работе на тему _____

представленной для публичной защиты, не содержится элементов плагиата.
Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.
Я уведомлен о том, что обнаружение плагиата является основанием для недопуска моей выпускной квалификационной работы к защите.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение текста выпускной квалификационной работы в банке ВКР
КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

1. Я, _____

(Ф.И.О. полностью),

студент(ка) ...курса очной/заочной формы обучения направления подготовки _____

(код и наименование направления подготовки / специальности)

профиля _____

(наименование профиля / специальности)

разрешаю КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в полном объеме и по частям написанную мною в рамках выполнения основной профессиональной образовательной программы выпускную квалификационную работу бакалавра на тему: _____

_____ (далее ВКР) в сети Интернет в банке ВКР КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ таким образом, чтобы любой пользователь ЭИОС КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ мог получить доступ к ВКР из любого места и в любое время по собственному выбору, в течение всего срока действия исключительного права на ВКР.

2. Я подтверждаю, что ВКР написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц.

3. Я понимаю, что размещение ВКР в банке ВКР не позднее чем через 1 (один) год с момента подписания мною настоящего разрешения означает заключение между мной и КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ лицензионного договора на условиях, указанных в настоящем разрешении.

4. Я сохраняю за собой исключительное право на ВКР.

5. Настоящее разрешение является офертой в соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации. Размещение текста ВКР в банке ВКР является акцептом в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Требования к оформлению текстового материала

ВКР должна быть напечатана на листах формата А4 в одном экземпляре с соблюдением установленного формата. Напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,5 см; правое – 1,5 см, левое – 3,0 см, колонтитулы – 1,25 см. Ориентация страниц – книжная.

Цвет шрифта должен быть черным, размер – 14 пт, тип – Times New Roman.

Текст приложений, подрисовочных надписей, таблиц и формул оформляется по правилам оформления основного текста работы. Разрешается использовать выделение слов прописными буквами, полужирным, курсивным начертанием. При необходимости допускается уменьшить размер шрифта для заполнения таблиц и размещения текста на рисунках.

Абзацы в тексте начинаются стандартным отступом первой строки, одинаковым по всему тексту, равным 1,25 см. Междустрочный интервал – полуторный, выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Работа должна быть сброшюрована.

Каждая страница нумеруется. Номера страниц указываются на середине нижней части листа без точек и литерных знаков. Первой страницей является титульный лист (не нумеруется), второй – задание, третий – оглавление.

Оформление и нумерация заголовков. Заголовки структурных элементов текста «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивание – по центру страницы, без абзацного отступа.

Заголовки элементов основной части (разделов, подразделов, пунктов и подпунктов) нумеруются следующим образом: им присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и **расположенные с абзацного отступа**. Перед номером главы пишется слово «Глава».

Текст заголовков элементов основной части следует размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце, выравнивание – по ширине листа. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Главы работы должны начинаться с новой страницы.

Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом (одной пропущенной строкой) сверху и снизу.

Между заголовками разных уровней дополнительный пробел не вводится.

Связь списка литературы с текстом осуществляется с помощью ссылок, для нумерации которых используются арабские цифры. Например, если автор ссылается на работу, представленную в списке использованной литературы под номером 7, то эта цифра должна ставиться и в тексте работы, она заключается в квадратные скобки.

Если ссылка на **описание используемого документа**, то ссылку приводят в квадратных скобках в строке с текстом документа. В ссылке указывают номер, под которым дано полное описание документа в списке.

Пример 1 - Отсылка на использованный источник

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

Пример 2 – Отсылка на фрагмент использованного источника.

Мнение, что «в отличие от растений или животных, которые более или менее чутко реагируют на техногенные воздействия, сама «земля» может «выдержать» что угодно», является ошибочным [48].

Цитата в работе заключается в кавычки.

Оформление списка использованных источников выполняется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Библиографический список обязательно должен быть пронумерован. Нумерация выполняется арабскими цифрами, которые печатаются с абзацного отступа.

В тексте 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 наверху по центру страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», напечатанного прописными буквами, и следующего за ним обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами

русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений, наименования, а также страниц, с которых начинается каждое приложение.

Требования к оформлению таблиц и графического материала.

Таблицы должны отличаться компактностью и единообразием построения. Каждая таблица нумеруется и имеет название.

Название таблицы располагают над таблицей. Без абзацного отступа, в одну строку помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, далее через тире, с прописной буквы – название таблицы. Точка в конце названия не ставится. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Как правило, название таблицы не превышает одной-двух строк.

Заголовки строк и столбцов таблицы следует писать с прописной буквы в именительном падеже, а подзаголовки – со строчной буквы в произвольном падеже, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Названия заголовков и подзаголовков таблицы располагают по центру, название боковика (для каждой строки) – с выравниванием по левому краю без абзацных отступов.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия могут быть заменены буквенными обозначениями, установленными ГОСТами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте.

Тело таблицы, как правило, обрамляется сплошной жирной линией, а все внутренние элементы разделяются тонкими сплошными линиями.

Таблицу, в зависимости от ее размера, следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Все таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то, при переносе части таблицы на другой лист (страницу) на каждой последующей странице на месте расположения номера таблицы и названия пишут слова «Продолжение таблицы ____» с указанием ее номера. На странице, где размещается последняя часть таблицы, на месте расположения номера и названия пишут слова «Окончание таблицы ____» с указанием ее номера.

Цифровые данные, выраженные в разных единицах, снабжаются необходимыми обозначениями в заголовках (подзаголовках) соответствующих граф.

Цифровые данные в заполняемых полях строк располагаются по центру, единообразно, а текст – с выравниванием по ширине полей, без абзацных отступов. Если для какой-то из строк данные по определенным причинам отсутствуют, в этом месте ставится прочерк (тире).

Шрифт, используемый в таблице, должен быть таким же, как в основном тексте работы. В случае заполнения граф таблицы объемным текстом допускается уменьшение размера шрифта и межстрочного интервала до одинарного.

Все **иллюстрации** в работе именуются рисунками и оформляются в едином стиле и сходных размерах.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначается «Рисунок 1».

Для каждой иллюстрации в тексте должна содержаться хотя бы одна ссылка. Иллюстрации располагаются по тексту сразу же после соответствующей ссылки, а в тех случаях, где это невозможно (из-за размеров иллюстрации, особенностей размещения текста), – на следующей странице. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, как правило, снабжаются названием и при необходимости пояснительными подписями.

Слово «Рисунок», его номер и через тире, наименование располагают без отступа первой строки, в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Наиболее часто результаты исследований представляются в виде диаграмм и графиков. Диаграммы могут иметь вид столбцов или секторов.

Приложение Ж

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПО ГОСТ 2018

ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Текст стандарта можно прочитать на сайте библиотеки, в разделе *Студенту/Читателям/ ГОСТы* — <https://library.nbikemsu.ru/gosts/>

Примеры оформления библиографических записей по ГОСТ-18 — на сайте НБ, в разделе *Студенту/Читателям/Примеры библиографических записей на издания* https://library.nbikemsu.ru/bibliographic_examples/

ОТЗЫВ**руководителя о выполнении студентом выпускной квалификационной работы**

Выпускная бакалаврская работа выполнена

Студентом (кой) _____
 Факультет _____
 Кафедра _____ Группа _____
 Направление _____
 Направленность (профиль) подготовки _____
 Программа бакалавриата _____
 Наименование темы _____

 Руководитель _____

Показатели	Уровень сформированности			
	2	3	4	5
Соблюдение сроков промежуточных этапов подготовки ВКР				
Срок представления выпускником завершённой выпускной квалификационной работы в ГЭК				
Использование в ВКР практических материалов, в том числе результатов, полученных выпускником в процессе прохождения производственных и преддипломной практик				
Полнота обзора использованных источников и литературы, в том числе указанных в задании на ВКР				
Умение использовать современные методы для исследования и решения научно-исследовательских и прикладных задач				
Способность самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности: - ставить цели, задачи работы и определять методы их достижения; - проводить научные исследования и получать новые научные и прикладные результаты; - самостоятельно анализировать полученные результаты; - делать выводы в соответствии с поставленной целью и задачами				
Умение интерпретировать и излагать специальную научную информацию				
Умение аргументировать и защищать свою точку зрения в процессе работы над ВКР				
Средний балл				
Другие показатели по работе студента над темой исследования:				

Отмеченные достоинства _____

Отмеченные недостатки _____

Заключение, общая оценка _____

 Руководитель _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 Подпись ФИО

Правила оформления презентаций

Мультимедийное сопровождение выполняется в соответствии с содержанием доклада и с целью наглядной иллюстрации исследования в программе PowerPoint.

На защите ВКР студент делает краткое сообщение (5-7 мин.).

В своем выступлении студент должен последовательно изложить:

- ✓ тему работы, ФИО автора, ФИО руководителя;
- ✓ актуальность и обоснование выбранной темы;
- ✓ объект и предмет исследования;
- ✓ цель и задачи исследования;
- ✓ методы исследования;
- ✓ организацию исследования;
- ✓ результаты исследования;
- ✓ выводы (заключение) в соответствии с поставленными задачами;
- ✓ завершающий слайд, содержащий указание на завершение доклада.

Рекомендованное количество слайдов – 10-15.

Структура электронной презентации.

1. Титульный слайд. На нем указываются следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- наименование кафедры;
- название темы работы (по центру);
- ФИО докладчика (указываются ниже темы, с выравниванием текста по левому краю);
- ФИО и должность руководителя/консультанта, под чьим руководством была выполнена выпускная квалификационная работа;
- город и год создания презентации (снизу по центру страницы).

Дизайн титульного листа, чаще всего, отличается от последующих слайдов, но соблюдает общий стиль оформления.

Пример титульного листа презентации.

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» Кафедра физической культуры и спорта Тема Выполнил: Иванов А.А. Руководитель: канд.пед.наук, доцент Сидоров И.П. Консультант: ст.преподаватель Петров С.С. Новокузнецк 20__
--

2. Информационные слайды.

3. Завершающий слайд, содержащий указание на завершение доклада (ставится первый слайд презентации).

Информационные слайды могут содержать диаграммы и графики, также текстовые,

табличные и графические материалы, предназначенные для более ясного восприятия аудиторией информации, излагаемой в докладе. Выбор типа информации, схем структурирования данных, очередности их изложения осуществляется автором работы в соответствии с логикой и последовательностью изложения материала в докладе.

При выведении на слайды презентации текстового материала следует придерживаться тезисного принципа подачи информации, избегать излишней избыточности текста (вводных слов, оценочных выражений, упоминания общеизвестных сведений и т. п.).

Недопустимо полное дублирование текста устного доклада текстом слайда презентации.

Размер шрифта, используемого в тексте презентации, должен быть:

- для заголовков – 32–36 пунктов;
- для информационного текста – 24–28 пункта;
- для надписей-обозначений в рисунке на объектах – не ниже 18 пункта.

Все слайды должны быть выдержаны в едином стиле.

Следует руководствоваться следующими правилами:

- Рекомендуется использовать светлый фон слайдов и темный цвет шрифта.
- Не рекомендуется использование разных шрифтов в слайдах одной презентации.
- Цвет и размер шрифта должны быть подобраны так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда.
- Не следует использовать таблицы с большим количеством данных.
- При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt.
- Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.