



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СОВРЕМЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ПОАНО «НУСТ» от
18.11.2021 г. № 18/11/2021-2

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ ПО
ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Волгоград

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ ТЕМЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ	3
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5

1. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ ТЕМЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Рекомендуемая тематика аттестационных работ разрабатывается в Университете и утверждается Ректором. Слушателю предоставляется право выбора темы аттестационной работы. Тематика аттестационных работ может быть сформулирована слушателем самостоятельно, но в этом случае обязательно согласование темы аттестационной работы с координатором.

Аттестационная работа выполняется слушателем самостоятельно во взаимодействии с назначенным координатором.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Аттестационная работа должна содержать:

- введение;
- основная часть: изложение материала;
- заключение;
- библиографический список.

После выбора темы аттестационной работы следует начать подбор литературы. Рекомендуется обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам любых общедоступных библиотек, а также использовать Internet.

Один из этапов подготовки аттестационной работы – сбор фактического материала. Прежде чем приступить к сбору материала, слушателю необходимо продумать, какой именно материал необходим для использования в аттестационной работе.

Написание текста итоговой аттестационной работы следует начинать с **введения**. Во введении необходимо раскрыть актуальность исследуемой проблемы; указать цель, задачи работы; определить объект, предмет и методы

исследования; провести краткий обзор литературных и нормативных источников по теме работы.

Основная часть аттестационной работы, как правило, подразделяется на теоретическую и практическую. В теоретической части излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся предмета исследования; в практической части рассматривается и анализируется конкретный текстовый и эмпирический материал, обосновываются рекомендации. Основная часть в соответствии с логикой исследования подразделяется на главы, главы – на параграфы.

Требуется, чтобы все разделы и подразделы работы были соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему. Разделы должны быть согласованы друг с другом последовательностью текста. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а также последовательно и логично раскрывать вопросы внутри каждого параграфа.

Отдельные положения аттестационной работы могут быть иллюстрированы соответствующими моделями, результатами расчетов, цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в таблицы (схемы, графики и т.п.).

Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.

Заключение – последовательное, логически стройное изложение конкретных выводов, сделанных автором по итогам исследования, соотнесенных с целью и задачами исследования, сформулированными во введении.

Библиографический список – обязательная часть аттестационной работы. Он составляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным работам.

Процент оригинальности аттестационной работы должен быть не менее 60%. Проверка оригинальности производится в системе Антиплагиат. Работы предоставленные с меньшим процентом оригинальности не проверяются преподавателями Университета.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Оформление аттестационной работы должно отвечать общим требованиям, предъявляемым к форме исследовательских работ. При этом следует учитывать, что его качество учитывается итоговой аттестационной комиссией при выставлении итоговой оценки.

Суть данных требований заключается в следующем.

Аттестационная работа выполняется компьютерным набором и должна быть напечатана на стандартном листе белой писчей бумаги формата А4 (297х210 мм). Страницы должны иметь поля: левое поле - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, количество знаков на странице - примерно 2000. Минимальный объем работы 5 страниц (исключая титульный лист, приложения, библиографический список).

Если на аттестацию предоставляется экспертное заключение, объем и тема работы согласовывается с координатором.

Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, 14 кегль шрифта и полуторный интервал. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1,5 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Допускается вписывание в текст работы от руки чернилами черного цвета отдельных слов, математических формул, специальных и транскрипционных знаков, букв редко применяемых алфавитов, а также букв и текстов на редко используемых языках.

При общем форматировании всего текста полуторным интервалом допускаются следующие разделения: расстояние между названием главы и заголовком параграфа должно составлять две пустые строки. Заголовок параграфа и текст, относящийся к нему, не разделяются и форматируются тем же полуторным интервалом. Расстояние между последней строчкой текста предыдущего параграфа и заголовком нового параграфа должно составлять одну пустую строку.

В аттестационном исследовании используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента «Оглавление».

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, библиографическому списку, приложениям и т.д.). Главы нумеруются в пределах аттестационной работы. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы.

Заголовки структурных частей работы (оглавление, введение, названия глав, заключение, библиографический список) располагаются посередине страницы и печатаются с заглавными строчными буквами жирным шрифтом. Номер и название параграфа печатается с заглавной буквы строчным жирным шрифтом, выравнивается по ширине страницы и начинается с красной строки.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится.

Переносы слов в заголовке не допускаются, точка в конце не ставится. Название глав и параграфов, указанных в «Оглавлении» работы, должны соответствовать их наименованию в тексте.

При оформлении аттестационных работ используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая приложения. Каждая страница работы нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист, хотя и включается в общую нумерацию (страница 1), однако номер страницы на нем не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы (соответствующей Оглавлению). На остальных листах номер располагается снизу страницы в середине нижнего поля, без точки.

Титульный лист работы оформляется по установленному образцу.

После титульного листа помещается оглавление с указанием номеров страниц.

Библиографический список помещается после заключения работы.

Приложения к аттестационной работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется слушателем самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Аттестационная работа сдается в электронном виде через личный кабинет системы дистанционного обучения. Работа загружается одним файлом формата PDF или DOC (DOCX).

Правила представления формул, написания символов

Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не

пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и любой графический материал, называемый рисунками, должны иметь названия и отдельную сквозную порядковую нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица 1.» или «Рис. 1.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный).

Материалы, в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов

таблицы. Перенос таблицы со смысловым разрывом одной строки не допускается. В таблицах разрешается применение 12 размера шрифта.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Поправкой) и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Библиографический список аттестационной работы должен включать не менее 10 наименований.

Использованные литературные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

1) Официальные и нормативные материалы

- Конституция РФ
- конституционные федеральные законы
- федеральные законы
- указы и распоряжения президента РФ
- акты правительства РФ
- нормативные акты субъектов РФ
- акты министерств и ведомств
- решения органов местного самоуправления
- нормативные акты зарубежных государств

2) Научная литература

- монографии
- комментарии
- сборники научных трудов
- статьи из журналов и сборников

- диссертации
- авторефераты диссертаций
- научные отчеты
- обзорная литература

3) Научная литература на иностранных языках

4) Ссылки на источники глобальной сети Internet

При составлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (от и до). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трёх - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем – на иностранном. Для источников из сети Интернет нужно ссылаться на автора, название, адрес URL и дату использования данного адреса.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать библиографический список. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в аттестационную работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте аттестационной работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. ...». Возле цитаты в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна. Нумерация сносок сквозная. Сноски должны быть оформлены шрифтом Times New Roman, кегль 10 с выравниванием по ширине, межстрочный интервал – 1. Количество сносок в аттестационной работе должно быть **не менее пяти**.

В качестве примера следует использовать нижеприведенные варианты:

«Сноска на монографическую литературу».¹

«Сноска на учебную литературу».²

«Сноска на периодическую печать».³

«Сноска на ресурс сети Интернет».⁴

¹ Богомолов С.А. Имперская идея в Великобритании в 70-80-е гг. XIX века. Ульяновск, 2000. С. 25

² Арановский К. В. Государственное право зарубежных стран: Учебник для вузов. М.: Издательская группа "ФОРУМ" — "ИНФРА-М", 1998. С. 96

³ Зинченко Г.П. Опыт реформирования государственной службы в Великобритании // Кадры. 1996. № 7. С. 23-26

⁴ Малый А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Электронный ресурс]. – Режим доступа к источнику: [http:// www.i-u.ru](http://www.i-u.ru)

Правила оформления приложений

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложения нельзя включать библиографический список, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение аттестационной работы на последних её страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака № (например: Приложение 3.). Нумерация страниц, на которых даются приложения, сквозная и продолжается в общей нумерации работы. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 20). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.