**Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный**

**университет телекоммуникации и информатики»**

**(ФГОБУ ВО «СибГУТИ»)**

**Ю.С. Щербаков**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

**Новосибирск, 2025**

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

(СибГУТИ)

Кафедра РТУ и техносферной безопасности

ИО зав. кафедрой

/ *Абрамова Е. С.* /

(подпись) (Ф.И.О.)

**ВЫПУСКНАЯ  
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

бакалаврская работа

(вид ВКР)

Организация и особенности ……….в современных условиях (на примере предприятия угольной промышленности)

(тема ВКР)

Студент / /

(подпись) (Ф.И.О.)

Институт заочного образования

Группа ТБВ-21

Руководитель /Щербаков Ю.С./

(подпись) (Ф.И.О.)

Новосибирск 2025 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ и РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

**Основные элементы отдельных разделов ВКР представлены в Приложениях и в Примерах по оформлению выпускной квалификационной работы.**

Бакалаврская работа является квалификационной работой выпускника. Это высшая форма учебно-исследовательской деятельности студента, на основе которой он аттестуется как подготовленный к работе специалист.

Бакалаврская работа должна:

- рассматривать актуальную проблему, не получившую достаточного освещения в литературе;

- содержать элементы научного исследования;

- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;

- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте работы необходимо широко

использовать иллюстративный материал;

- завершаться основными рекомендациями и доказательными выводами.

Выполнение бакалаврской работы преследует следующие цели:

- закрепление, систематизация и расширение теоретических и практических знаний в сфере управления человеческими ресурсами;

- развитие навыков самостоятельной работы и применение методов исследования; выявление подготовленности студента-выпускника к самостоятельной работе в области управления персоналом в России в современных условиях;

- закрепление умения студента-выпускника самостоятельно разработать избранную тему и формулировать соответствующие рекомендации;

- выявление подготовленности студента-выпускника к самостоятельной работе в области управления человеческими ресурсами в современных условиях;

- подготовка к дальнейшей научно-исследовательской работе (магистерская диссертация).

Бакалаврская работа является самостоятельным научным исследованием студента. Ее объем составляет от 55 до 60 печатных страниц. Заметим, что выходить за рамки указанного норматива не допускается.

В ходе научного исследования необходимо использовать разнообразные информационные источники. К ним относятся законодательные акты, учебники, учебные пособия, авторские работы, научные и исследовательские статьи. Общее количество литературных источников должно составлять 20–35 наименований.

Все используемые литературные источники должны быть актуальными. Это значит, что в своей бакалаврской работе вы можете пользоваться современными учебниками и учебными пособиями, изданными не более пяти лет назад. Предположим, вы пишете бакалаврскую работу в течение 2020–2025 учебного года. В этом случае вы должны пользоваться литературными источниками, год издания которых - не ранее 2020 г. Учебники, допустим 2005 или 1993 года, являются неактуальными, а значит, использоваться в написании бакалаврской работы не могут.

Периодические издания и журналы могут применяться только в том случае, если они были публикованы не ранее двух лет назад. То есть, выполняя бакалаврскую работу в 2023 учебном году, вы можете воспользоваться материалами статей, опубликованных в период с 2022 года по 2025 г. Материалы статьи, опубликованной, например, в 2019 году, признаются неактуальными.

Исключением из вышеописанных правил является материал, необходимый для исторического освещения вопроса. В этом случае допускается изучение архивных документов, рукописей, заметок, книг и т. п., освещающих историческое положение изучаемого объекта. Временных ограничений по изданию или опубликованию материалов в этом случае не ставится.

Что касается нормативных актов, то они должны быть приведены в работе только в последней действующей редакции с помощью «Консультант +».

ВЫБОР ТЕМЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Важным и ответственным этапом выполнения бакалаврской работы является выбор темы исследования. Студент выбирает тему бакалаврской работы самостоятельно с учетом своих научно-практических интересов. При выборе темы студент может руководствоваться примерным перечнем тем бакалаврских работ (см. приложение 1). В отдельных случаях, по согласованию с руководителем, студент может взять тему, не входящую в рекомендуемый перечень. Предложив свою тему для написания бакалаврской работы, студент должен обосновать ее выбор.

При выборе темы бакалаврской работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, практической значимостью ее решения, возможностью получения необходимых статистических данных и наличием научной литературы. Студенту, занимающемуся научно-исследовательской работой, целесообразно подготовить бакалаврскую работу по теме, по которой у него уже имеются определенные наработки. Бакалаврская работа в этом случае является продолжением и логическим завершением ранее начатых исследований, которые нашли отражение в выполненных ранее студентом курсовых работах и отчетах о пройденных практиках.

После выбора темы бакалаврской работы студенту необходимо написать заявление на утверждение темы (см. приложение 2).

СТРУКТУРА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

После того как тема выбрана и утверждена, необходимо составить план бакалаврской работы.

Для этого вам нужно знать структуру бакалаврской работы.

Рекомендуемая структура бакалаврской работы:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть:

▪теория;

▪анализ;

▪рекомендации.

- заключение;

- список использованной литературы;

- глоссарий ключевых слов;

- приложения;

- последний лист бакалаврской работы.

Титульный лист как первая страница работы должен содержать следующие реквизиты:

- наименование структуры, которой подчиняется учебное заведение — Министерство цифрового развития ;

- название учебного заведения;

- тема бакалаврской работы;

- ученая степень, ученое звание, фамилия, имя и отчество научного руководителя;

- фамилия, имя, отчество автора;

- наименование направления подготовки –наименование профиля –

- личная подпись студента;

- название города, в котором находится учебное заведение;

- год написания работы.

В приложении 3 даны объяснения требований к основным параметрам оформления титульного листа.

Содержание — вспомогательная часть исследовательской работы. Оно дает представление о тематике работы и ее структуре. Названия заголовков глав и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте работы (см. приложение 4).

Введение является вступительной частью бакалаврской работы. По нему судят о тщательности подхода, продуманности в выборе темы, об уровне написания всей бакалаврской работы в целом.

Грамотное, четкое и лаконичное введение — это залог успешной выпускной работы.

Введение к бакалаврской работе должно составлять 3-4 страницы. При этом в нем следует:

- пояснить актуальность темы бакалаврской работы;

- поставить цели исследования;

- сформулировать задачи исследования – не более 3;

- указать предмет и объект исследования;

-методы исследования

- охарактеризовать информационные источники.

Поясним последний пункт. При характеристике информационных источников необходимо указать только те материалы, учебники или научные работы, которые помогли вам исследовать тему бакалаврской работы в большей степени, чем другие материалы. Характеристика информационных источников должна содержать 1–2 абзаца и занимать не более половины страницы.

Как показывает практика, введение лучше писать в предварительном /черновом варианте и корректировать в последнюю очередь, когда бакалаврская работа практически готова, и вы легко сможете объяснить выбор темы, а также цели и задачи своей работы. Разумеется, самый общий план введения и наброски нужно подготовить до написания основной части, но окончательный текст лучше оставить на потом. И еще — введение и заключение тесно связаны между собой. Поэтому, когда у вас есть текст основной части, выводы по главам вы собрали в заключении, подвели итоги, вам будет проще точно сформулировать цель и задачи работы, а также оценить и охарактеризовать особенности использования источников и степень их информативности.

Основная часть, как правило, состоит из трех разделов:

- теория;

- анализ;

- рекомендации.

В теории следует рассмотреть теоретические и методологические основы исследуемой проблемы. Этот раздел целесообразно начать с характеристики сущности объекта и предмета исследования. Затем на основе изучения и систематизации современных знаний выявляются причины возникновения исследуемой проблемы, прослеживаются этапы ее развития, акцентируется внимание на степени изученности данной проблемы. При этом учитываются

различные точки зрения отечественных и зарубежных ученых, высказывается авторская позиция относительно теоретических положений.

При рассмотрении теоретических вопросов целесообразно использовать статистический материал, обобщение которого позволит проследить изменения состояния изучаемой проблемы за более или менее длительный период, но не менее 3-х последних лет, и выявить основные тенденции и особенности ее развития для подтверждения своей позиции. Теоретический раздел должен завершаться обобщающим выводом, в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методологической базах для решения исследуемой проблемы.

Объем первого раздела должен составлять 20–25% от общего объема бакалаврской работы.

Второй раздел, обозначенный как анализ, должен иметь практико-аналитическую направленность. В нем необходимо отразить результаты анализа, дать оценку фактического состояния изучаемой проблемы по материалам конкретной организации (предприятия, учреждения), выявить сильные и слабые стороны деятельности этой организации. Задачами такого анализа являются критическое осмысление происходящих процессов, выявление закономерностей и тенденций развития объекта исследования. Для успешного решения этих задач студент должен оперировать необходимой информацией.

Материалами для написания аналитического раздела бакалаврской работы служат различные документы, собранные студентом в период прохождения практики на реально действующем предприятии или в органе государственной/муниципальной власти (планы организации, годовые отчеты, уставные документы, положения, прогнозные расчеты и другая документация).

Материалы, служащие базой для анализа, должны быть достаточно полными и достоверными.

Важно отбирать только те из них, которые будут полезны для анализа состояния проблемы. При этом можно использовать справочные и обзорные таблицы, графики, диаграммы. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

Проведение глубокого анализа состояния дел в организации предполагает сбор и обработку материалов, охватывающих три отчетных года.

Обработку и анализ цифровой информации целесообразно проводить с помощью современных методов анализа, используя при этом специальные компьютерные программы. В завершение аналитической части студент должен сделать собственный вывод о состоянии предмета исследования в организации (предприятии) или учреждении.

Второй раздел составляет 25–35% от общего объема бакалаврской работы.

В рекомендациях отражаются мероприятия и процедуры по решению изучаемой проблемы, разработанные автором на основе теоретических и методологических положений, а также результатов проведенного анализа. Опираясь на выводы, сделанные автором в предыдущих разделах, необходимо обосновать предлагаемые рекомендации и мероприятия, наметить пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в управленческой и экономической деятельности.

Третья часть должна составлять 15–20% от общего объема бакалаврской работы.

В конце каждой части ВКР пишется вывод по проделанной работе и полученных результатах

Заключение является неотъемлемой частью любой работы. В заключение подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов. В заключение следует указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность её продолжения. Объем заключения — 3–5 страниц.

Список литературы (библиография) приводится в конце бакалаврской работы после заключения. Список должен оформляться на отдельной странице и иметь заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ».

Список литературы условно можно разделить на три библиографических блока:

-нормативно-правовые акты;

-учебники, пособия, монографии и др.;

-статьи.

Сведения об источниках, включенных в каждый блок, необходимо давать в соответствии с требованием ГОСТа. Заметим, что законодательные и нормативные акты и документы всегда располагаются в начале списка.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке использованной литературы по юридической силе. То есть первой идет Конституция РФ, потом кодексы РФ, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, ведомственные акты (положения, инструктивные письма, инструкции, приказы, указания, разъяснения), акты субъектов РФ, акты органов местного самоуправления. Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Например:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.

2. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред.

от 28.07.2012, с изм. от 16.10.2012).

3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99),

утв. Приказом Минфина от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006

№ 115н, от 08.11.2010 № 142н).

После перечисления нормативно-правовых актов в библиографии приводятся сведения о книгах, учебниках, учебных пособиях и сборниках научных трудов, энциклопедиях.

Если книга написана одним автором или авторским коллективом, в состав которого входит не более 3-х человек, то в начале библиографического описания указываются фамилии и инициалы автора или каждого из коллектива авторов. После фамилии ставится точка. Затем следует полное название книги, после которого ставится точка и тире. После тире указывается название города, в котором издана книга, затем двоеточие, название выпустившего книгу издательства (кавычки не используются), запятая, год издания книги, точка, тире, затем общее число страниц книги.

Например:

Капканщиков С.Г. Государственное регулирование экономики. Учебник для бакалавров. – М.:Кнорус, 2012. – 528 с.

Если же автор книги не указан или в написании участвовал большой авторский коллектив, то

она должна указываться по заглавию. В этом случае библиографическое описание заполняется таким образом: заглавие, косая черта, затем фамилия ответственного редактора; точка, тире, название города, в котором издана книга, затем следует двоеточие, название издательства; запятая, год издания; точка, тире и общее количество страниц книги.

Например:

Кроме описания использованных библиографических источников, может вызывать трудности их расположение в списке и группировка. Имеется несколько вариантов группировки источников: алфавитный, хронологический, систематический, по видам источников, в порядке их упоминания в тексте. В бакалаврской работе Регионального финансово-экономического института необходимо придерживаться алфавитной группировки источников.

При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются согласно расположению букв русского алфавита по фамилиям автором и заглавиям книг. Если в списке присутствуют авторы с одинаковыми фамилиями, их произведения располагаются в алфавитном порядке по инициалам. При необходимости указания нескольких работ одного и того же автора, они располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке — по годам издания.

Источники на иностранных языках располагаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Глоссарий (словарь) ключевых слов включает 15-20 определений основных категорий и терминов по теме исследования. Глоссарий является необязательной структурной частью бакалаврской работы и приводится только по инициативе студента. На защите работы в случае необходимости разъяснения того или иного термина студент может воспользоваться глоссарием.

Приложения — это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. В целом, приложения не должны превышать 1/3 всего текста работы. Выделяют следующие виды приложений:

-копии управленческой документации (выписки из них);

-копии планов и программ;

-фотографии, иллюстрации, аналитические таблицы и т. п.

Приложения делаются только в том случае, если их бывает не менее двух. Если приложение одно, то специально оно не выводится.

Каждому приложению присваивается свой номер (без указания знака «№»). Приложения помещаются в конце работы с продолжением общей нумерации страниц. Важно отметить, что приложения располагаются по порядку ссылки на них в тексте исследования.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе. По центру страницы пишется: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т. д. Точка после указания номера приложения не ставится. Каждому приложению дается название, допустим, «Штатное расписание ЗАО ‘‘Высь’’». Название приложения должно отражать его сущность.

Если в качестве приложений используются, например, копии документов и перевести их в электронный вид не представляется возможным, вы должны от руки в правом верхнем углу таких приложений написать черной ручкой печатными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ А»,

Приложения выносятся в оглавление со своим номером и названием под заголовком «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Например:

ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………….…...60

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Учетная политика ЗАО «Луч»……………………………………….....60

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Штатное расписание ЗАО «Луч»……………………………………….61

Обратите внимание, в оглавлении после нумерации приложений ставится точка «ПРИЛОЖЕНИЕ А . Бизнес-план…».

Приложение является последней составной частью бакалаврской работы. После него необходимо вставить лист, образец которого приведен в Приложении 5 данного методического руководства.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

**Общие требования к оформлению работы**

Бакалаврская работа оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст работы размещается на одной стороне листа бумаги формата А4.

Страницы бакалаврской работы должны иметь следующие параметры: верхнее поле —1,5 см, правое — 1 см, нижнее — 1,5 см, левое — 3 см. Ориентация листа — книжная.3 см 1 см1,5 см

ФорматА 41,5 см

Текст бакалаврской работы набирается через 1,5 междустрочных интервала шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см.

Нумерация страниц, разделов, пунктов, рисунков осуществляется арабскими цифрами без знака «№». Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа без слова «страница» и без точек, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц выполняется шрифтом Times New Roman, кеглем 10.

Титульный лист и страницы с указанием структурных частей бакалаврской работы включаются в общую нумерацию страниц, но на них номера не проставляются.

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность выбранной темы дипломной работы очевидна.

Цель данной дипломной работы – определить роль

Задачи дипломной работы:

1) рассмотреть….;

2) выбрать…..;

3) рассчитать и проанализировать ……….на конкретном предприятии;

4) разработать систему мероприятий, направленных на более эффективное …….использование состояния предприятия.

В работе использованы законодательные акты. Основными из них являются законы « » и « ». Неоценимую помощь в выполнении работы оказали

многочисленные научные статьи, содержащиеся в справочно-правовых

системах «Гарант» и «Консультант Плюс».

**На титульном листе номер страницы не ставится**

В бакалаврской работе фамилии и инициалы, единицы измерения и цифры, буквы «г.» и «в.» при указании дат, принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.) необходимо отделять неразрывными пробелами. Неразрывные пробелы ставятся посредством одновременного нажатия на клавиатуре клавиш Ctrl + Shift + Space bar (пробел). Неразрывные пробелы в режиме непечатаемых знаков изображаются в виде маленького кружка «°».

Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [12; с. 151]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника.

Ссылки в тексте на номер таблицы, рисунка, страницы, главы, приложения пишутся сокращенно без знака «№», например: Таблица 3, Рис. 2, Приложение 1, с. 24, гл. 1.

Оформление заголовков и подзаголовков

Заголовки структурных частей бакалаврской работы и заголовки разделов основной части следует располагать посередине строки без точки в конце. Заголовки основной части работы нумеруются, начиная с единицы. Заголовки печатаются кеглем 14, прописными буквами с полужирным выделением.

Заголовки подразделов и пунктов печатают с новой строки. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки подразделов нумеруются двойной цифрой через точку, первая цифра указывает на номер заголовка, а вторая — на номер подзаголовка, после второй цифры ставится точка. Заголовки подразделов печатаются кеглем 14, строчными буквами с полужирным выделением.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и подзаголовком составляет интервал 6 pt (пунктов), расстояние между подзаголовком и текстом 2 pt. Ниже приведен образец оформления заголовков и подзаголовков 6 pt

Текст дипломной работы набирается через 1,5 междустрочных

интервала шрифтом Times New Roman размером (кеглем) 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине.

1. ЗАГОЛОВОК

Выравнивание по ширине. Прописной, полужирный Times New Roman, 14.1.1. Подзаголовок

Выравнивание по ширине . Строчной, полужирный

Times New Roman, 14. 1,25 см 2 pt

Каждую структурную часть бакалаврской работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Оформление маркированных списков

В тексте бакалаврской работы невозможно обойтись без различных перечислений. Такие перечисления должны быть промаркированы, то есть выделены из всего текста с помощью маркера:

черточки «–» или цифры с точкой «1.». Рекомендуется использовать автоматическую маркировку, для этого достаточно выбрать на панели задач в Word вкладку «Формат ® Список».

При маркировке в виде черточки «–» необходимо выровнять списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0,5 см; отступ слева — 0,5 см.

Например:

К коэффициентам устойчивости организации относятся:

- коэффициент обеспеченности средствами индивидуальной защиты;

- коэффициент готовности;

- коэффициент локализации.

При маркировке в виде точки с цифрой «1.» необходимо выровнять списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0 см; отступ слева 0,5 см.

Например:

Система внутреннего контроля имеет пять основных задач:

1. Достижение стратегических целей компании.

2. Сохранность объектов экономики.

3. Эффективное использования средств коллективной защиты.

4. Соблюдение законодательных и внутренних нормативных актов.

5. Составление отчетности.

Оформление единиц измерения

Единицы измерения должны обозначаться в соответствии с установленными стандартами, а цифры должны приводиться без избыточного числа знаков, например, сумма округляется до тысячи или миллионов рублей (с десятыми долями), проценты —с точностью до 0,1%.

Текст бакалаврской работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначения единиц физических величин и величин счета от единицы до девяти — словами. Например, 5 кг, 8 м, 24%, два вида, четыре отдела, три причины.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1, 2, 3 м; 50, 60, 70 %.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 220 руб. 50 коп.

Перед числами, обозначающими меру, не нужно ставить предлог или тире. Например,

протяженностью в 10 м.

В тексте бакалаврской работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например: текущая стоимость С, коэффициент ликвидности Кл.

Оформление иллюстрационного материала

Таблицы

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Над таблицей с правой стороны размещается слово «Таблица» с указанием номера таблицы, точка в конце не ставится. После слова «Таблица» делается отступ 2 pt. Далее надтаблицей посередине располагается ее название. Название таблицы пишется без абзацного отступа в одну строку с большой буквы, используется полужирный шрифт Times New Roman, кегль 14, точка в конце не ставится. После названия таблицы делается отступ 2 pt. Образец оформления таблицы приведен ниже.

Выравнивание по правому краю .Times New Roman, 14.

Выравнивание по ширине .

Строчной, полужирный. Times New Roman, 14.

Интервал перед и после – 2 pt.

Заголовки граф пишутся в единственном числе.

Выравнивание по ширине . Times New Roman, от 14 до 9.

Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки — со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Содержимое таблицы рекомендуется писать шрифтом Times New Roman, размер кегля которого устанавливается по усмотрению выпускника — от 14 до 9.

При переносе таблицы ее «шапку» следует повторить, и над ней разместить слова «Продолжение таблицы», с указанием её номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице.

Заголовок таблицы не повторяют.

Таблицу следует размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Таблица 1 Название таблицы 14

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Рисунки и схемы

Графическая часть бакалаврской работы может быть представлена в виде рисунков, схем, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту бакалаврской работы, так и в приложениях.

Основные иллюстрации, поясняющие материал бакалаврской работы рекомендуется помещать по тексту работы после страницы, на которой сделана ссылка на данный рисунок, схему, график.

Иллюстрации вспомогательного характера рекомендуется давать в виде приложений.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рисунок 1,

Рисунок 2). Все иллюстрации следует выравнивать по центру.

Иллюстрации должны иметь осмысленные названия. Номер и наименование иллюстрации располагают посередине строки после самого рисунка. Для оформления номера и наименования рисунка применяется шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный междустрочный интервал.

Рисунок 1. Динамика фактического состояния безопасности

Формулы

Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

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.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака «плюс» (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы

(Times New Roman, 12). До и после формулы оставляются пустые строки.

На следующем рисунке приведен образец оформления формул в бакалаврской работе.

где y - результативный показатель (исходная факторная система);

i x - факторы (факторные показатели).

Оформление сносок

Сноска — это примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование. Сноски применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении какой-либо подробности.

1

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски оформляют арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Нумерация сносок на каждой странице начинается заново, то есть с цифры «1».

Для того чтобы сделать сноску в Microsoft Word, необходимо поставить курсор мыши после того слова, где планируется сделать сноску. Затем на панели задач выбирается вкладка

Вставка ® Ссылка ® Сноска.

Общее форматирование сносок: шрифт — Times New Roman 10 кегль; выравнивание по ширине; отступ первой строки составляет 0,5 см; междустрочный интервал — одинарный. 0,5 см

Выравнивание по ширине.

Одинарный междустрочный интервал.

Шрифт Times New Roman, 10.

Сноски в дипломной работе

Внешнее оформление (переплет) бакалаврской работы

Бакалаврская работа может быть оформлена с помощью следующих видов переплета:

1. . Твердый переплет – выполняется в университете после окончательной проверки, устранения замечаний, проверки на Анти плагиат и подписи руководителя – то есть в последнюю очередь.

Лист с проверкой на Анти плагиат в диплом не вшивается, а просто вкладывается в диплом.

На этом требования по оформлению бакалаврской работы заканчиваются.

ТРЕБОВАНИЯ К ЯЗЫКУ РАБОТЫ

Выполняя бакалаврскую работу, нужно помнить, что бездумным скачиванием материала из Интернета или сканированием наиболее понравившегося вам учебника вы обрекаете себя на провал во время защиты. Выполненные подобным образом работы не могут претендовать на высокую отметку. Более того, они могут быть вообще не допущены к защите.

Бакалаврская работа — это финальный аккорд всей вашей учебы. Она отражает все, чему вы научились за годы, проведенные в институте. И поэтому, чтобы вам не пришлось краснеть перед комиссией в день защиты, рекомендуем тщательным образом поработать над текстом вашей бакалаврской работы.

Выполняя бакалаврскую работу, не следует перегружать ее длинными цитатами из теоретической публикации. Например, давая определение, надо своими словами пересказать, кто из ученых и в каких источниках дает определение (понятие) этого термина и обязательно сравнить разные точки зрения, показать совпадения и расхождения.

Язык бакалаврской работы должен отличаться логической стройностью, ясностью, предельной краткостью, однозначностью слов. Недопустимо навязчивое цитирование одной и той же мысли.

Следует реже употреблять такие низко информативные словосочетания, как «вследствие наличия», «ввиду вышеизложенного», «представляется целесообразным», а также отыменных предлогов: «в целях», «в части», «в силу», «в разрезе», «в отношении», «посредством», «путем».

Неясности в тексте могут возникнуть из-за употребления слов с неопределенным значением: «значительный», «определенный», «много», «отдельные», «некоторые», «известные», «неплохие».

РУКОВОДСТВО БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТОЙ

За каждым студентом закрепляется научный руководитель. Назначение руководителя производится в целях оказания выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки бакалаврской работы.

Научный руководитель бакалаврской работы обязан:

- оказать практическую помощь студенту в выборе темы бакалаврской работы и разработке

плана ее выполнения;

- оказать помощь в выборе методики проведения исследования;

- дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения бакалаврской работы;

- осуществлять систематический контроль за ходом подготовки бакалаврской работы в соответствии с содержанием утвержденного задания;

- дать оценку качества содержания выполненной бакалаврской работы и соответствия ее предъявляемым требованиям (отзыв руководителя).

Выпускнику следует периодически (примерно раз в неделю по обоюдной договоренности) информировать научного руководителя о ходе подготовки бакалаврской работы, консультироваться, согласовывать с руководителем возможные отклонения от намеченного плана.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором бакалаврской работы и поэтому не должен поправлять имеющиеся в бакалаврской работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения бакалаврской работы задачи научного руководителя изменяются. На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по подбору научной литературы. В ходе выполнения бакалаврской работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации выводов, стиля изложения и т. п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя выпускник должен воспринимать творчески.

Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за разработку проекта и освещение темы, качество содержания и оформления бакалаврской работы полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

НОРМА-КОНТРОЛЬ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Когда бакалаврская работа написана и оформлена, вам необходимо проверить ее еще раз на соблюдение структурных и оформительских требований. Для этого воспользуйтесь бланком норма-контроля, приведенным в приложении 6. С помощью этого бланка вы можете самостоятельно определить, насколько точно в вашей работе соблюдены предъявленные требования.

После того как вы самостоятельно проведете норма-контроль, вам следует переплести работу.

Затем к переплетенной работе нужно приложить внешнюю рецензию и отзыв научного руководителя. Далее вы должны сдать работу на выпускающую кафедру.

На кафедре ваша работа проходит норма-контроль по тому же бланку, по которому вы проводили его самостоятельно. Если в бланке норма-контроля выставляется хотя бы один минус, работа возвращается автору с указанием невыполненного требования. Если работа успешно

проходит норма-контроль, автору она не возвращается и в день защиты вместе с рецензией и отзывом передается государственной аттестационной комиссии.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Документы, представляемые в государственную аттестационную комиссию:

- выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа);

- внешняя рецензия, заверенная печатью организации (см. приложение 7);

- отзыв научного руководителя (см. приложение 8);

- справка о внедрении результатов (при наличии).

ЗАЩИТА БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

Защита бакалаврских работ проводится на заседании государственной аттестационной комиссии, в состав которой входят высококвалифицированные преподаватели.

В день проведения защиты бакалаврской работы студент должен иметь при себе зачетную книжку и паспорт. Перед началом защиты заведующий выпускающей кафедрой проводит организационное собрание со студентами продолжительностью 10–15 минут. Оглашается последовательность выступления студентов перед государственной аттестационной комиссией.

Процедура защиты бакалаврской работы включает в себя:

- доклад студента о содержании и основных выводах работы;

- вопросы к автору по докладу;

- оглашение отзыва научного руководителя и рецензии внешнего рецензента;

- ответы студента на вопросы лиц, присутствующих на защите;

- решение комиссии об оценке бакалаврской работы и о присвоении (или не присвоении) студенту квалификации «Бакалавр» по направлению подготовки «Техносферной безопасности »,

Защита бакалаврской работы начинается с того, что студент заходит в аудиторию, где заседает аттестационная комиссия. Свой доклад он начинает со слов: «Уважаемые председатель и члены государственной аттестационной комиссии, вашему вниманию представлена бакалаврская работа на тему…».

Безусловно, доклад рекомендуется подготовить заранее. В нем необходимо осветить такие важные вопросы, как обоснование актуальности темы исследования; цель, задача, объект, предмет исследования; содержание работы, ее наиболее существенные и интересные моменты. В основном доклад содержит в себе ключевые моменты введения, а основной акцент сделан на заключении.

Доклад не должен быть слишком длинным, чтобы комиссии не пришлось вас останавливать на самом интересном месте, — поэтому постарайтесь уложиться в 8–10 минут.

При подготовке доклада очень помогает его проработка дома. Желательно прочитать текст доклада, замерив по часам время, которое вам потребуется на его оглашение. Если вы не вписываетесь в 8-10 минут, то доклад следует сократить. Ни в коем случае не старайтесь сказать как можно больше в отведенное время. Вы должны говорить уверенно, не спеша, делая необходимые акценты на самых сильных местах вашей бакалаврской работы.

При защите бакалаврской работы приветствуется рассказ студента, а не прочтение им текста доклада по листку «от» и «до». Безоговорочно, студенты, претендующие на оценку «отлично», должны рассказывать, а не зачитывать. Недопустимо «плавать» в содержании работы.

Во время выступления приветствуется демонстрация презентации, выполненной с использованием информационных технологий. Также сыграет вам на руку подготовленный раздаточный материал для государственной комиссии. В раздаточный материал должны входить наиболее интересные графики, диаграммы, таблицы вашей бакалаврской работы. Вполне понятно, что в своем выступлении вы должны обратить внимание комиссии на раздаточный материал

(иначе, зачем вы его раздавали?). Раздаточный материал должен убедить комиссию в достоверности ваших слов, а не вызвать у нее ряд вопросов, поэтому при подготовке раздаточного материала тщательно поработайте с ним.

Завершение доклада студент ознаменовывает словами «Доклад окончен. Спасибо за внимание».

После этого члены комиссии задают вопросы студенту по его бакалаврской работе. При необходимости студент может их записать и подготовить ответы. При этом разрешается пользоваться бакалаврской работой.

Далее научный руководитель зачитывает отзыв или в устной форме высказывает свое мнение о бакалаврской работе студента. Затем председатель зачитывает внешнюю рецензию на бакалаврскую работу. После этого заслушиваются ответы студента на замечания, сделанные в отзыве и рецензии. На этом защита бакалаврской работы завершается.

Оценки оглашаются студентам в день защиты. При неудовлетворительной оценке бакалаврская работа не считается защищенной, диплом об окончании вуза студенту не выдается.

Студенту, не защитившему бакалаврскую работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии. Для этого студент должен сдать в учебный отдел личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Пример

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Публикации в ИНТЕРНЕТЕ | **Фамилия(и), инициалы автора(ов). Основное заглавие [Электрон. ресурсы]: Уточняющее заглавие. – Дата. – Режим доступа:** |
| Число авторов не более трех | Severova E., Polevova S., Bovina I. Palynology of the genus Centaurea L. [Electronic resource]. – 1997. – Mode of access: <http://www.florin.ru/florin/db/centaur.htm> |
| Более 3-х, коллективный или анонимный автор | Award list for systematics [Electronic resource] / Anonymous; [National Science Foundation]. – Washington, D.C., 1997. – Mode of access: <http://www.nsf.gov> |
| Публикация из сборника или электронного журнала | **Фамилия(и), инициалы автора(ов). Заглавие//Название журнала или сборника [Электрон.ресурс]/Редактор. – Год. – Том (выпуск, номер). – Режим доступа:** |
| Не более 3-х авторов | Ульянова Т.Ю., Баландин С.А. Структура фитомассы и химический состав деревьев и кустарников сообществ южных склонов пояса ореховых-плодовых лесов Западного Тянь-Шаня // Herba: Moscow Electronic Botanical Journal [Электрон. ресурс]. – 1998. – Режим доступа: http:herba.msu.ru//publications/4/index.html |

1. Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 и на основе государственных стандартов:
2. ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД.
3. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
4. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) «СИБИД. Реферат и аннотация», ГОСТ 7.32-2001 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления».
5. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

2 ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Введ. 1995-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2004. – 17 с.