

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

О.В. Артебьякина, В.В. Камнева

**КУРСОВАЯ И ВЫПУСКНАЯ  
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТЫ  
В ОБЛАСТИ НАЧАЛЬНОГО  
И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:  
ОТ ТЕОРИИ К ПРАКТИКЕ**

*Учебное пособие*

Челябинск  
2026

**УДК 378.146**

**ББК 74.02**

**А 79**

**Рецензенты:**

Уварина Н.В., д.п.н., профессор, профессор кафедры подготовки педагогов профессионального обучения и предметных методик ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Савченков А.В., д.п.н., профессор, ректор ГБУ ДПО «ЧИРО»

**Курсовая и выпускная квалификационная работы в области начального и дошкольного образования: от теории к практике / сост. О.В. Артебякина, В.В. Камнева – Челябинск: Изд-во «Абрис» - 2026. – 81 с.**

ISBN 978-5-91744-236-5

Учебное пособие предназначено для обучающихся Профессионально-педагогического института по направлению подготовки бакалавров 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) Начальное образование. Дошкольное образование. В учебном пособии приведены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению курсовой и выпускной квалификационной работы, организация и методика выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы, процедура защиты.

**Составители:**

Артебякина О.В., к.п.н, доцент кафедры подготовки педагогов профессионального обучения и предметных методик Профессионально-педагогического института ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Камнева В.В., ассистент кафедры экономики, управления и права, заведующий отделением Профессионально-педагогического института ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

ISBN 978-5-91744-236-5

© О.В. Артебякина, В.В. Камнева, 2026

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1 ОБЩЕЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ.....	7
1.1 Что такое курсовая работа?.....	7
1.2 Как выбрать тему курсовой работы? .....	7
1.3 Могу ли писать курсовую работу по теме, не утвержденной на кафедре? .....	7
1.4 Могу ли изменить тему курсовой работы? .....	7
1.5 Будет ли у студента научный руководитель? .....	8
1.6 Проверяется ли курсовая работа на антиплагиат? .....	8
1.7 Проводится ли нормоконтроль курсовой работы? .....	8
1.8 Существуют ли общие требования к выполнению курсовой работы? .....	8
1.9 Установлен ли срок сдачи курсовой работы? .....	9
1.10 Есть ли защита курсовой работы и как она проходит? .....	9
ГЛАВА 2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	11
2.1 В каком документе отражены требования к оформлению курсовой работы? .....	11
2.2 Какие должны быть параметры документа? .....	11
2.3 Какие требования к оформлению глав и параграфов? .....	12
2.4 Какие требования к оформлению основного текста работы? .....	13
2.5 Какие требования к оформлению списков и перечислений? .....	16
2.6 Как правильно оформить рисунки?.....	19
2.7 Как правильно оформить таблицы? .....	20
2.8 Что такое библиографическая ссылка и как правильно ее оформить?.....	22
2.9 Как правильно оформить список использованных источников?.....	23
2.10 Установлен ли титульный лист курсовой работы, и кто его должен предоставить? .....	27
ГЛАВА 3 КУРСОВАЯ РАБОТА .....	28
3.1 Что такое курсовая работа?.....	28
3.2 Какова структура курсовой работы?.....	28
3.3 Каков объем курсовой работы? .....	28
3.4 Как правильно оформить содержание работы? .....	28
3.5 О чем писать во введении?.....	29
3.6 Что необходимо отразить в первой главе курсовой работы?.....	31
3.7 Что необходимо включить во вторую главу курсовой работы? .....	32
3.8 Что необходимо отразить в заключении?.....	32
3.9 Что можно включить в список использованных источников?.....	33
3.10 Какую информацию выносят в приложение? .....	33
3.11 В чем мне должен помочь научный руководитель?.....	34
ГЛАВА 4 ОБЩЕЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	35
4.1 Что такое государственная итоговая аттестация? .....	35

4.2 Каковы условия допуска к государственной итоговой аттестации?	35
4.3 Кто входит в состав государственной экзаменационной комиссии?	36
4.4 В какой срок проводится государственная итоговая аттестация? ...	36
4.5 Предоставляется ли справка-вызов на период государственной итоговой аттестации? .....	36
4.6 В какой срок и где будет опубликовано расписание работы экзаменационной комиссии? .....	36
4.7 Кто может претендовать на диплом «с отличием»? .....	37
4.8 Какие формы контроля можно пересдать и при каком условии? ....	37
4.9 Что будет, если не явился на государственную итоговую аттестацию? .....	38
4.10 Какая причина неявки на государственную итоговую аттестацию является уважительной? .....	38
4.11 Что делать если не прошел государственную итоговую аттестацию? .....	39
<b>ГЛАВА 5 ОБЩЕЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ</b> .....	<b>40</b>
5.1 Что такое выпускная квалификационная работа? .....	40
5.2 Как выбрать тему выпускной квалификационной работы? .....	40
5.3 Могу ли писать выпускную квалификационную работу по теме, не утвержденной на кафедре? .....	40
5.4 Могу ли изменить тему выпускной квалификационной работы? ...	41
5.5 Будет ли у студента научный руководитель? .....	41
5.6 Проверяется ли выпускная квалификационная работа на антиплагиат? .....	41
5.7 Проводится ли нормоконтроль выпускной квалификационной работы? .....	44
5.8 Существуют ли общие требования к выполнению выпускной квалификационной работы? .....	44
5.9 Установлен ли срок сдачи выпускной квалификационной работы? ..	45
5.10 Есть ли предзащита выпускной квалификационной работы и как она проходит? .....	45
<b>ГЛАВА 6 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b> .....	<b>46</b>
6.1 В каком документе отражены требования к оформлению курсовой работы? .....	46
6.2 Какие должны быть параметры документа? .....	46
6.3 Какие требования к оформлению глав и параграфов? .....	47
6.4 Какие требования к оформлению основного текста работы? .....	48
6.5 Какие требования к оформлению списков и перечислений? .....	51
6.6 Как правильно оформить рисунки? .....	54
6.7 Как правильно оформить таблицы? .....	55

6.8 Что такое библиографическая ссылка и как правильно ее оформить? .....	57
6.9 Как правильно оформить список использованных источников?.....	59
6.10 Установлен ли титульный лист выпускной квалификационной работы, и кто его должен предоставить? .....	63
6.11 Что такое нормоконтроль? .....	63
<b>ГЛАВА 7 БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА .....</b>	<b>65</b>
7.1 Что такое бакалаврская работа? .....	65
7.2 Какова структура бакалаврской работы? .....	65
7.3 Каков объем бакалаврской работы? .....	65
7.4 Как правильно оформить содержание работы? .....	65
7.5 О чем писать во введении?.....	66
7.6 Что необходимо отразить в первой главе бакалаврской работы? ...	69
7.7 Что необходимо включить во вторую главу бакалаврской работы?71	
7.8 Что необходимо отразить в заключении?.....	71
7.9 Что можно включить в список использованных источников?.....	72
7.10 Какую информацию выносят в приложение? .....	72
7.11 В чем мне должен помочь научный руководитель?.....	72
<b>ГЛАВА 8 ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАЩИТЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ..</b>	<b>74</b>
8.1 Какие документы, помимо бакалаврской работы, оформляются к ГИА? .....	74
8.2 Отзыв на выпускника от работодателя: кто заполняет? .....	74
8.3 Презентация: нужно ли представлять свою работу?.....	75
8.4 Отзыв научного руководителя: кто заполняет? .....	75
8.5 Почему ЮУрГГПУ запрашивает СНИЛС?.....	75
8.6 Какой процент уникальности требуется для бакалаврской работы?.....	76
8.7 Какова процедура проверки бакалаврской работы на антиплагиат? .....	76
8.8 Что такое «Лист согласования сведений для оформления приложения к документу о высшем образовании»?.....	76
8.9 Кто заполняет протокол нормоконтроля? .....	76
8.10 Для чего нужна справка с места работы? .....	77
8.11 Как проходит защита бакалаврской работы?.....	77
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....</b>	<b>79</b>

### *От авторов*

Курсовая работа и выпускная квалификационная работа студентов является неотъемлемой частью процесса обучения в высшем учебном заведении и предполагает проведение студентом научных исследований, реализующихся на всех курсах обучения.

Целью выполнения курсовой работы является расширение, углубление знаний и умений студента по отдельной дисциплине и формирования у него необходимых профессиональных компетенций в научно-исследовательской деятельности, способствующих подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, выполненная в форме бакалаврской работы, является итогом обучения, показывает уровень подготовленности выпускника, а ее защита в Государственной экзаменационной комиссии – проверку уровня подготовки специалиста к самостоятельной практической деятельности по выбранному профилю подготовки.

Цель данного пособия обобщить и ответить на наиболее популярные вопросы студентов программы бакалавриата, возникающие при выполнении и подготовке к защите курсовой и выпускной квалификационной работы.

Предлагаемые ответы составлены в соответствии:

- 1) с нормативно-правовой базой Российской Федерации в сфере образования, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации;
- 2) с локальными нормативно-правовыми актами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

# ГЛАВА 1 ОБЩЕЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

## 1.1 Что такое курсовая работа?

Курсовая работа – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине. Целью работы является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, инженерных и иных расчетов, оценки результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению ВКР [12, п.1.4].

## 1.2 Как выбрать тему курсовой работы?

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями кафедр, представителями организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП ВО, и должна представлять собой проблему, связанную с решением конкретных образовательных задач профильной направленности. Перечень тем рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой [12, п.2.1].

## 1.3 Могу ли писать курсовую работу по теме, не утвержденной на кафедре?

Студент вправе выбрать тему курсовой работы из числа предложенных преподавателем (кафедрой) либо самостоятельно предложить тему курсовой работы при условии обоснования ее актуальности. В этом случае тема работы утверждается в общем порядке. Выбор темы оформляется личным заявлением студента [12, п.2.2].

## 1.4 Могу ли изменить тему курсовой работы?

Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных случаях по обоснованному ходатайству самого студента или по

инициативе руководителя, не позднее, чем за один месяц до начала защиты курсовой работы [12, п.2.5].

### **1.5 Будет ли у студента научный руководитель?**

Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины, имеющий учебную нагрузку по руководству курсовой работой, зафиксированную в индивидуальном плане учебно-воспитательной работы преподавателя [12, п.4.1].

### **1.6 Проверяется ли курсовая работа на антиплагиат?**

В соответствии с распоряжением первого проректора №5/25 от 10.03.2025 проверка курсовых работ на объем заимствований отменена с 11.03.2025 года.

### **1.7 Проводится ли нормоконтроль курсовой работы?**

С целью обеспечения соблюдения в курсовой работе норм, требований и правил, установленных системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и другими нормативными документами, проводится нормоконтроль, который осуществляет руководитель.

### **1.8 Существуют ли общие требования к выполнению курсовой работы?**

После утверждения темы курсовой работы руководитель совместно со студентом составляет план работы, определяет перечень основных литературных источников, перечень глав (разделов) текстовой части работы, характер графического материала.

Руководитель несет ответственность за содержание и его соответствие теме работы [12, п.4.4 - 4.5].

### **1.9 Установлен ли срок сдачи курсовой работы?**

Оформленная курсовая работа сдается студентом в электронном и печатном виде руководителю на проверку не позднее, чем за семь дней до защиты. Руководитель принимает решение о допуске работы к защите, либо возвращает на доработку с указанием замечаний [12, п.5.3].

### **1.10 Есть ли защита курсовой работы и как она проходит?**

Процедура защиты курсовой работы осуществляется в рамках времени, отводимого на дисциплину, в соответствии с графиком учебного процесса.

Состав комиссии для проведения процедуры защиты курсовой работы включает руководителя и преподавателей образовательной организации. На заседании кафедры утверждается состав комиссии с указанием дисциплин(ы), даты и времени проведения защиты курсовых работ, ФИО экзаменаторов.

Защита курсовой работы проводится публично. Студенту отводится 5-7 минут для представления результатов работы. При изложении материала студент должен продемонстрировать:

- умение кратко, четко и технически грамотно излагать содержание работы;
- умение обосновать выбранные пути и методы реализации работы – методики, технологии, алгоритмы и т.д.;
- владение теоретическим материалом по предмету курсовой работы.

После завершения сообщения студенту предлагается ответить на вопросы членов комиссии и присутствующих по теме курсовой работы [12, п.5.5 – 5.7].

## ГЛАВА 2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 2.1 В каком документе отражены требования к оформлению курсовой работы?

Требования к оформлению письменных работ, в том числе курсовых работ, содержатся в «Регламенте оформления письменных работ», утвержденном на заседании Ученого совета от 02.11.2023 года [15].

### 2.2 Какие должны быть параметры документа?

Письменные работы должны быть выполнены с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги (210x297 мм, WHITE).

Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения [15, п.5.1]. Параметры документа представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Параметры документа

Наименование элементов	Требование
Размер бумаги, мм	A4 (210x297)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	20
Левое поле, мм	30

Необходимо переносить текст на новую строку целым словом, соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

## 2.3 Какие требования к оформлению глав и параграфов?

Текст письменной работы при необходимости разделяют на главы, параграфы [15, п.5.1, п.5.3]. Заголовки глав и параграфов должны четко и кратко отражать содержание. Не рекомендуется использовать аббревиатуры. Переносы слов не допускаются. Точку в конце заголовка глав или параграфа не ставят.

Требования к оформлению представлены в таблице 2.

Таблица 2– Требования к оформлению граф и параграфов

Наименование элементов	Требование
<b>Заголовок главы, введение, заключение, список использованных источников</b>	
Новая страница	да
Шрифт, пт Начертание	Times New Roman, 14 Прописные, полужирным
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	14
Выравнивание	По центру
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Отступ первой строки абзаца, см	0
<b>Заголовок параграфа</b>	
Новая страница	Нет
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Интервал до, пт	14
Интервал после, пт	14
Выравнивание	Слева
Междустрочный интервал	1,5 инт.

Главы и параграфы обозначаются арабскими цифрами без точки в конце. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста [15, п.5.3].

С нового листа начинают такие разделы как: содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и приложения [15, п.5.3].

На рисунке 1 представлен пример оформления главы и первого параграфа курсовой работы.

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОБЛЕМЫ  
ФОРМИРОВАНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ГРАМОТНОСТИ У  
МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ**

1.1 Рассмотрение понятия «функциональная грамотность» в психолого-педагогической и методической литературе

Термин «функциональная грамотность» впервые появился в документах ЮНЕСКО в 1957 году. Изначально он обозначал уровень грамотности, обеспечивающий полноценную деятельность индивида в социальном окружении. В 1978 году ЮНЕСКО дополнило определение: функционально грамотным считался человек, способный участвовать во всех видах деятельности, где грамотность необходима для эффективного функционирования его группы, а также продолжать использовать чтение, письмо и счёт для собственного развития и развития общины.

Рисунок 1 – Оформление глав и параграфов

## 2.4 Какие требования к оформлению основного текста работы?

Порядок оформления основного текста представлен в таблице 3 [15, п.5.1].

Таблица 3 – Требования к оформлению основного текста

Наименование элементов	Требование
<b>Основной текст</b>	
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Выравнивание	По ширине
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Шрифт номера страницы, пт	Times New Roman, 14
Расположение	Внизу страницы
Выравнивание	По центру
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	0

Пример оформления основного текста представлен на рисунке 2.

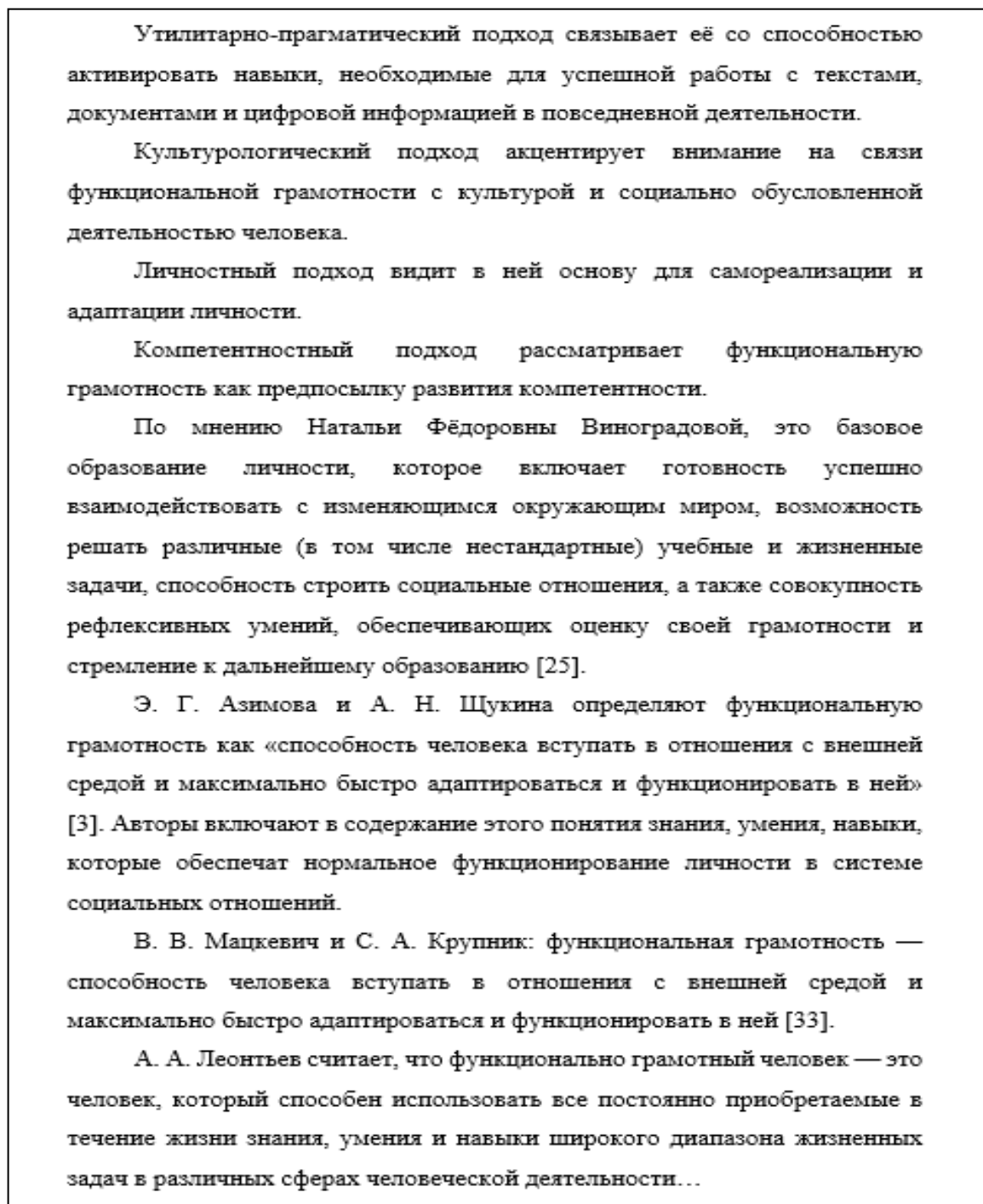


Рисунок 2 – Оформление основного текста

#### Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страниц не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Рекомендуется в листах альбомной ориентации номер страницы располагать в центре нижней части листа без точки. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки [15, п.6].

#### Сокращения и аббревиатуры

Сокращение русских слов и словосочетаний необходимо выполнять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011. Не следует сокращать слова и словосочетания: «графа», «уравнение», «формула», «так как», «так что», «более или менее», «главным образом», «должно быть», «около», «таким образом», «так называемый» [15, п.5.2].

Не допускается:

- 1) применение профессиональных слов и выражений (техницизм, жаргонизм, профессионализм), если это не заявлено в теме работы;
- 2) применение для обозначения одного и того же понятия различных научно-технических терминов, близких по смыслу, а также использование иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- 3) применение произвольного словообразования.

Правила сокращений слов.

В тексте документа не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии (ГОСТ Р 7.0.12-2011):

т.е. – то есть;

и т.д. – и так далее;

и т.п. – и тому подобное (после перечисления);

и др. – и другие; и пр. – и прочее;

см. – смотри (при повторной ссылке);

напр. – например;

в., вв., г., гг. – при датах;

г., д., обл., с. – при географических названиях;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;

млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме.

Не допускаются сокращения:

т.о. – таким образом;

т.н. – так называемый.

Допускается употребление сокращений без расшифровки, общепринятых в обыденной жизни, научном общении и заведомо понятных читателю: ЭВМ, ФГОС и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке сокращений в конце всего текста работы. Форма сокращений по всей работе должна быть одинаковой [15, п.5.2].

## **2.5 Какие требования к оформлению списков и перечислений?**

При оформлении простых перечней можно использовать строчные буквы, арабские цифры или тире. Простые элементы перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

После римских и арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка, после точки начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы. После арабских цифр со скобками и строчных букв со скобками точка не ставится, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы. Последнее положение относится и к «тире» [15, п.5.4].

Важно придерживаться единообразия оформления перечня на протяжении всей курсовой работы.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Существует два варианта записи перечислений:

- 1) поставить двоеточие и перечислить составляющие перечня в одну строку, отделяя части запятыми;
- 2) создать перечень, в котором каждый элемент будет стоять на новой строке.

Перечни бывают:

- 1) простые, т.е. состоящие из одного уровня членения текста;
- 2) составные, включающие 2 и более уровней.

#### Простой перечень

В зависимости от решаемой задачи принято рассматривать следующие учебные ситуации:

- учебная ситуация целеполагания,
- проблемная ситуация,
- учебная ситуация анализа,
- учебная ситуация наблюдения,
- учебная ситуация формирования ценностного отношения к событиям.

Шмелева Татьяна Владимировна выделяет следующие типы речевых жанров:

- 1) информативные (коммуникативная цель – информирование);
- 2) императивные (коммуникативная цель – заставить адресата действовать определенным образом);
- 3) оценочные (коммуникативная цель – представить оценку фактам, событиям);
- 4) этикетные (коммуникативная цель – оформление контакта между адресантом и адресатом).

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения.
2. Задачи и планируемые результаты.
3. Формы, связи и ресурсы.
4. Тип и цель урока.
5. Этапы урока.

#### Сложный перечень

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения.
2. Задачи и планируемые результаты.
  - 2.1. Общеобразовательные задачи.
  - 2.2. Воспитательные задачи.
  - 2.3. Развивающие задачи.
  - 2.4. Предметные планируемые результаты.
  - 2.5. Личностные планируемые результаты.
  - 2.6. Метапредметные планируемые результаты.
3. Формы, связи и ресурсы.
  - 3.1. Межпредметные связи.
  - 3.2. Формы деятельности.
  - 3.3. Формы обучения.
  - 3.4. Ресурсы.
4. Тип и цель урока.
5. Этапы урока.

#### ***Пример ошибочного оформления:***

Шмелева Татьяна Владимировна выделяет следующие типы речевых жанров:

- 1) **И**нформативные (коммуникативная цель – информирование);
- 2) императивные (коммуникативная цель – заставить адресата действовать определенным образом).

3) оценочные (коммуникативная цель – представить оценку фактам, событиям);

4) этикетные (коммуникативная цель – оформление контакта между адресантом и адресатом);

## 2.6 Как правильно оформить рисунки?

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки [15, п.7].

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например:

1. В соответствии с рисунком 2 ...
2. Схема базы данных представлена на рисунке 1.
3. Разработана схема базы данных (рисунок 1).

Чертежи, графики, диаграммы, схемы должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

**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. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце [15, п.7].

Пример оформления рисунка в тексте представлен на рисунке 3.

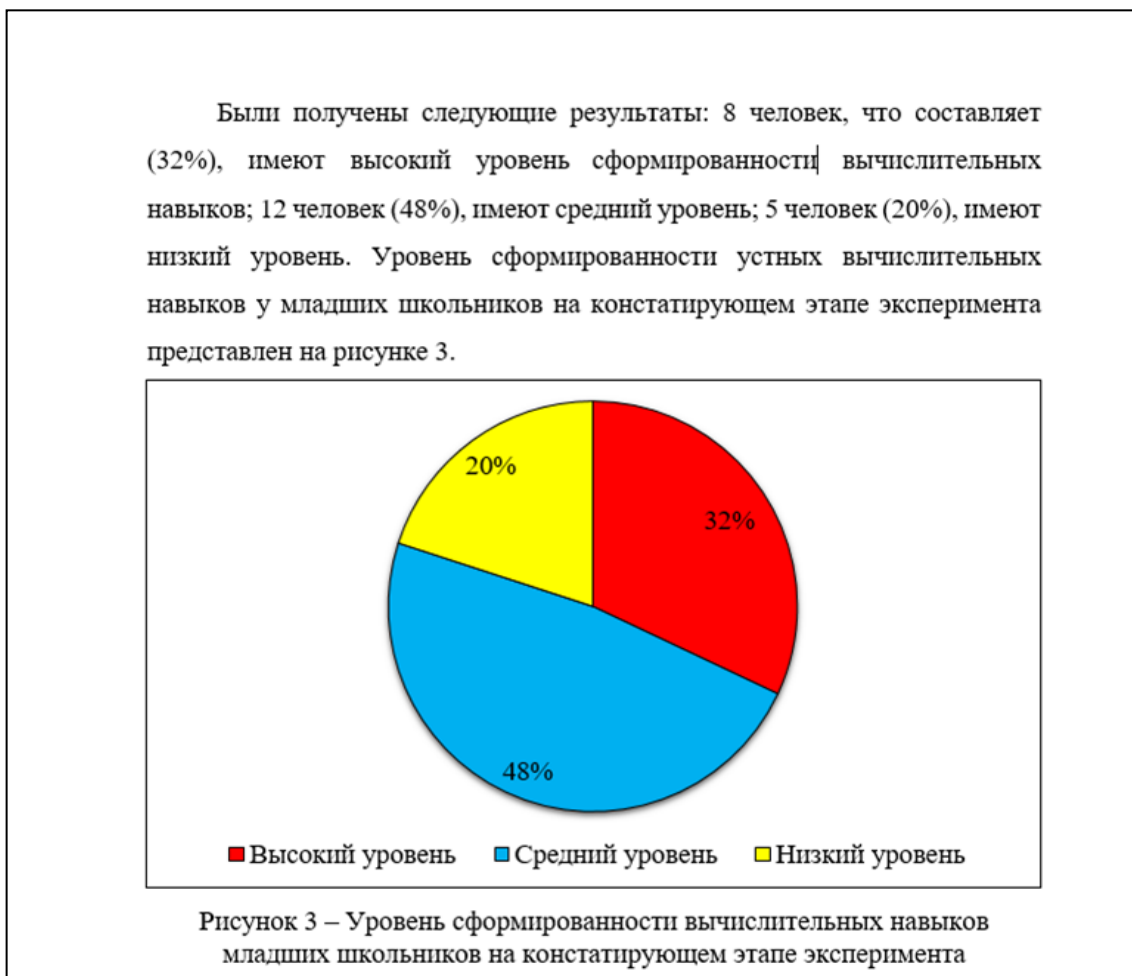


Рисунок 3 – Оформление рисунка

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3 [15, п.7].

## 2.7 Как правильно оформить таблицы?

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица № –

Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал [15, п.8].

Пример оформления таблиц в тексте представлен на рисунке 4.

№	Уровень	Количество учащихся, чел.
1	Высокий	2
2	Средний	10
3	Низкий	11

Рисунок 4 – Пример оформления таблиц

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Ширина таблицы на странице должна соответствовать ширине текста.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе [15, п.8].

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы [15, п.8].

## **2.8 Что такое библиографическая ссылка и как правильно ее оформить?**

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

- 1) цитировании;
- 2) заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- 3) необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- 4) анализе опубликованных работ.

Принято оформлять номер библиографического источника в квадратные скобки и размещать после заимствования [15, п.12].

Пример оформления библиографических ссылок тексте представлен на рисунке 5.

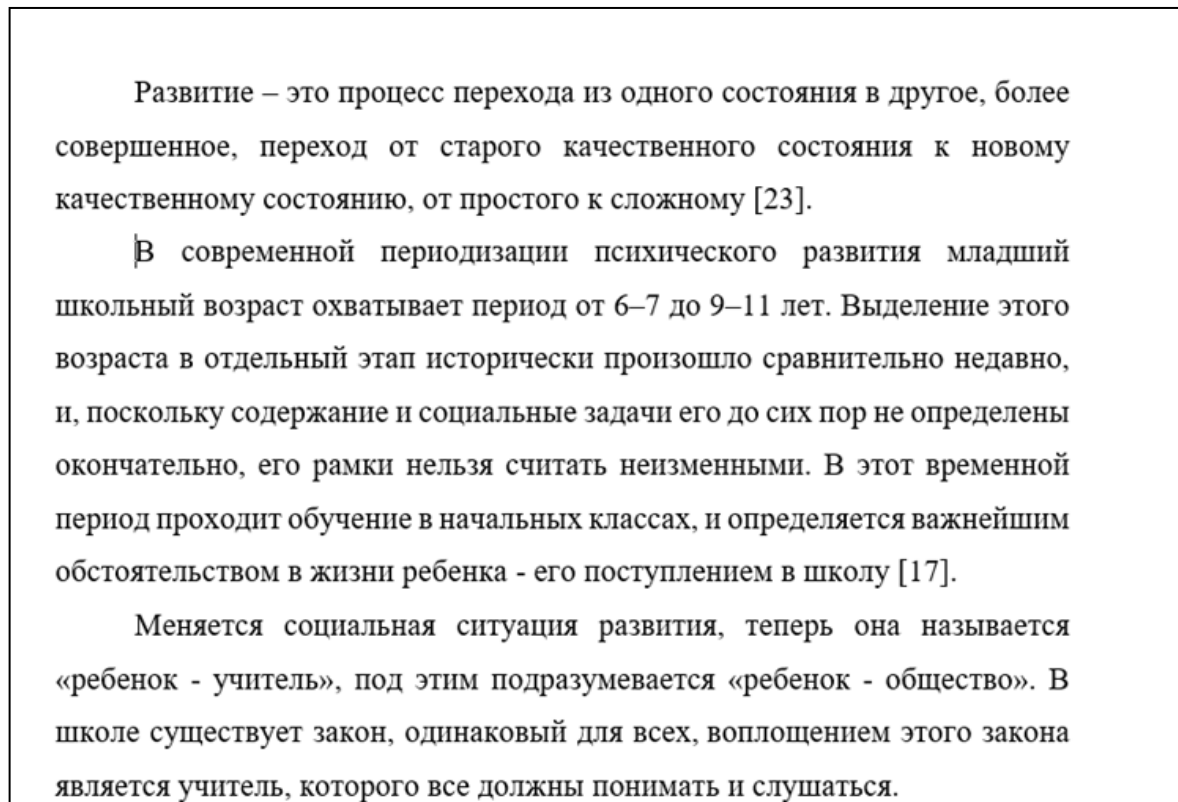


Рисунок 5 – Оформление библиографических ссылок

## **2.9 Как правильно оформить список использованных источников?**

Список использованных источников содержит перечень источников и научных трудов, использованных при написании работы (независимо от вида документа и носителя – бумажного или электронного), помещается после основного текста, перед приложениями, имеет сквозную нумерацию страниц [15, п.11.1].

Фраза **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»** располагается в середине строки, без точки в конце, заглавными буквами.

Библиографические записи в списке должны содержать основные сведения, достаточные для характеристики и идентификации изданий

(автор, заглавие, место и год издания, количество страниц и т.д.), оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» [15, Приложение 3].

**Книги с одним автором:**

Рябков В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

**При наличии сведений об издании:**

Кузьмина С. Ф. История русской литературы XX века: Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 978-5-89349-622-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-033000-9 (Наука).

**При наличии серии:**

Алешина Л. С. Ленинград и окрестности : справ.-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг : Эдицион, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210-00125-3.

**Без издательства:**

Симоненко В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с. : ил.

**Книги с двумя авторами:**

Бунатян Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

Kay S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – ISBN 0-333-75760-2.

### **Книги с тремя авторами:**

Гриханов Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

**Книги с четырьмя авторами: описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.**

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

### **Тома многотомного издания:**

Пастернак Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б. Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с. – ISBN 5-85050-687-X.

### **Диссертации и авторефераты:**

Прозоров И. Е. Отечественная научно-вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч. рук. О. Н. Ильина ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 361 с.

### **Словари и энциклопедии:**

Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.

### **Стандарты:**

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

### **Законодательные материалы:**

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

### **Статьи из книг:**

Минкина В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410.

Фокеев В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354.

### **Статьи из журналов и газет:**

Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.

Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service: The Case of the ECI Telecom Company / O. Goldina // Scientific and technical information processing. – 2009. – Vol. 36, № 2. – P. 112–115.

### **Статья опубликована в нескольких номерах журнала:**

Воловник А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – № 8. – С. 48–49 ; № 9. – С. 44–46. Статья из газеты: Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

**Электронные ресурсы:** перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в локальной сети и т.п.).

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2018).

Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

## **2.10 Установлен ли титульный лист курсовой работы, и кто его должен предоставить?**

Титульный лист курсовой работы является первым листом и заполняется по установленной форме.

На титульном листе указывается наименование вуза и факультета, тема курсовой работы, направление и профиль подготовки, форма обучения, фамилия и инициалы студента, ученая степень и должность, фамилия и инициалы научного руководителя [15, п.4.1].

Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится [15, п.6].

Установленную форму титульного листа предоставляет специалист деканата.

## ГЛАВА 3 КУРСОВАЯ РАБОТА

### 3.1 Что такое курсовая работа?

Курсовая работа (далее работа) – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине. [12, п.1.4].

### 3.2 Какова структура курсовой работы?

Текстовая часть курсовой работы должна содержать следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть (2 главы);
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения [12, п.3.5].

### 3.3 Каков объем курсовой работы?

Оптимальный объем курсовой работы составляет 20-40 страниц печатного текста [12, п.3.4].

### 3.4 Как правильно оформить содержание работы?

После титульного листа следует лист **«СОДЕРЖАНИЕ»**, который отражает структуру курсовой работы [12, п.4.1].

Для удобства следует воспользоваться функцией MS Word *«Оглавление»*.

Пример оформления **«СОДЕРЖАНИЯ»** представлен на рисунке 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ГРАМОТНОСТИ У МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ	5
1.1 Рассмотрение понятия «функциональная грамотность» в психолого- педагогической литературе .....	5
1.2 Психологические особенности детей младшего школьного возраста.....	9
1.3 Методы формирования функциональной грамотности у младших школьников во внеурочной деятельности .....	14
ГЛАВА 2 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ГРАМОТНОСТИ У МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ.....	19
2.1 Определение уровня сформированности функциональной грамотности у младших школьников.....	21
2.2 Методические рекомендации для педагогов начальных классов по формированию функциональной грамотности у младших школьников.....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	38

Рисунок 6 – Оформление «СОДЕРЖАНИЯ» в курсовой работе

### 3.5 О чем писать во введении?

Введение курсовой работы является её обязательным элементом.

Во введении должны быть обоснованы:

- 1) актуальность темы исследования;
- 2) цель исследования;
- 3) объект и предмет исследования;
- 4) задачи исследования;
- 5) методы исследования;
- 6) база экспериментальной работы;

7) структура работы.

Как правило, объем введения составляет 2 страницы печатного текста.

**Актуальность.** Актуальность темы курсовой работы характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

**Цель исследования.** Желаемый, заранее мыслимый конечный результат исследовательской деятельности.

**НАПРИМЕР:** Рассмотреть теоретические и практические основы проблемы формирования функциональной грамотности у младших школьников.

**Объект исследования.** Крупная и относительно самостоятельная часть области, в которой находится предмет исследования. В качестве объекта могут выступать различные системы и процессы.

**НАПРИМЕР:** процесс формирования функциональной грамотности у младших школьников.

**Предмет исследования.** Конкретная часть объекта исследования, в рамках которой выбирается тема.

**НАПРИМЕР:** методы формирования функциональной грамотности у младших школьников.

**Задачи исследования** являются конкретным выражением цели и дают представление о том, в каком направлении должно идти исследование.

**НАПРИМЕР:**

1. Проанализировать психолого-педагогическую и методическую литературу по проблеме исследования.
2. Определить уровень сформированности функциональной грамотности у младших школьников.

3. Разработать рекомендации по формированию функциональной грамотности у младших школьников.

**Методы исследования.** Для получения и обработки данных исследования используют самые разнообразные методы, которые подразделяют на 2 категории:

К теоретическим методам исследования, направленным на раскрытие внутренней структуры изучаемого предмета, механизмов развития и функционирования, относят: теоретический анализ и синтез; абстрагирование; конкретизацию и идеализацию; индукцию и дедукцию; аналогию; моделирование. К практическим методам исследования, т.е. к способам выявления и обобщения фактов непосредственно в опыте и практике, относят различные способы экспериментальных исследований.

**НАПРИМЕР:** Для решения поставленных задач использовались следующие методы исследования: теоретические (анализ, систематизация и обобщение психолого-педагогической и методической литературы по теме исследования); практические (тестирование, математические методы обработки данных).

**База экспериментальной работы** представляет собой образовательную организацию, на основе которой проведено исследование. Необходимо указать полное наименование организации.

**НАПРИМЕР:** МАОУ СОШ №36 г. Златоуста.

**Структура работы.** Структура работы является своеобразным деревом всей работы, в котором необходимо отразить все разделы работы.

**НАПРИМЕР:** Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

### **3.6 Что необходимо отразить в первой главе курсовой работы?**

Основной текст разбивается на главы – теоретическая и практическая глава.

Первая глава курсовой работы носит теоретический характер. Она подразделяется на параграфы. В теоретической части анализируются литературные источники по проблеме исследования, многообразие определений основного понятия, раскрываются особенности его формирования (развития) в младшем школьном возрасте и анализируются средства (формы, методы, технологии и т.п.) его формирования (развития) в учебно-воспитательном процессе младших школьников.

В данной главе раскрываются ответы на следующие вопросы:

- 1) что это такое?
- 2) каковы особенности формирования/развития/ воспитания...?
- 3) с помощью чего формируется/развивается/воспитывается...?

Каждый параграф обязательно должен заканчиваться самостоятельными выводами автора по рассматриваемому вопросу.

### **3.7 Что необходимо включить во вторую главу курсовой работы?**

Вторая глава курсовой работы носит практический характер. Она подразделяется на параграфы. В ней содержится практическое решение поставленной проблемы.

В данной главе отражаются следующие аспекты:

- 1) описание базы и выборки исследования, методов и методик, а также результатов констатирующего этапа эксперимента.
- 2) разработка рекомендаций для учителя на выявленные проблемы в ходе констатирующего этапа эксперимента.

Каждый параграф также должен заканчиваться самостоятельными выводами автора по рассматриваемому вопросу.

### **3.8 Что необходимо отразить в заключении?**

В разделе «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» излагаются теоретические и практические выводы по всей работе (объем 2 страницы). Необходимо

отразить основные аспекты, раскрытые в каждом параграфе курсовой работы: актуальность, определение основного понятия, его особенности в младшем школьном возрасте, средства (формы, методы и т.п.) его формирования, где, с кем и с помощью чего был проведен эксперимент, каковы его результаты и что было разработано в качестве рекомендаций.

### **3.9 Что можно включить в список использованных источников?**

В «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» (объемом в 35-40 наименований) включаются нормативные документы, методические документы (положения, инструкции), теоретические работы (монографии, сборники научных трудов, статьи), учебная литература, специальная литература, справочники, интернет-ресурсы [15, Приложение 3].

Способ библиографической группировки литературы в списке избирается автором работы в зависимости от ее целевого назначения, характера и вида:

1) в алфавитном порядке из перечня фамилий авторов, заглавий изданий. Описания работ, опубликованных на иностранных языках, приводятся в конце списка отдельным рядом;

2) по видам источников – законодательные и нормативные документы, опубликованные и неопубликованные документы, исследования по теме, специальная литература или монографии, учебники, статьи из журналов и сборников, специальная литература и т.п. [15, п.4.2].

### **3.10 Какую информацию выносят в приложение?**

В раздел «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. Это могут быть таблицы, схемы, анкеты, рисунки, фотографии, программы, конспекты уроков, методические материалы, разрабатываемые

студентами в рамках прохождения педагогической практики, а также диагностические методики [15, п.4.3].

### **3.11 В чем мне должен помочь научный руководитель?**

Руководитель совместно со студентом составляет план работы, определяет перечень основных литературных источников, перечень глав (разделов) текстовой части работы, характер графического материала.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оценка в баллах качества выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы.

Руководитель несет ответственность за содержание и его соответствие теме работы [12, п.4.1 - 4.5].

## **ГЛАВА 4 ОБЩЕЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1 Что такое государственная итоговая аттестация?**

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) является составной частью образовательной программы высшего образования и организуется для всех выпускников ФГБОУ ВО ЮУрГГПУ в соответствии с Положением ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» № 16-03/1 от 30.01.2026г. «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», которое определяет порядок организации и проведения ГИА обучающихся ФГБОУ ВО ЮУрГГПУ, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья [8, п.1.1]

### **4.2 Каковы условия допуска к государственной итоговой аттестации?**

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования [8; п.1.4]

### **4.3 Кто входит в состав государственной экзаменационной комиссии?**

Для проведения государственной итоговой аттестации в университете формируются государственные экзаменационные комиссии, в состав которых входит: председатель, члены комиссии и секретарь. В состав ГЭК включают не менее 5 человек, из которых не менее 50% являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к научно-педагогическим работникам ЮУрГГПУ или иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень [8, п.2]

### **4.4 В какой срок проводится государственная итоговая аттестация?**

Государственная итоговая аттестация студентов университета проводится в сроки, определяемые учебным планом профиля подготовки и графиком учебного процесса [8, п.1.9]

### **4.5 Предоставляется ли справка-вызов на период государственной итоговой аттестации?**

Для студентов заочной формы обучения предоставляется справка-вызов на весь период государственной итоговой аттестации [2].

### **4.6 В какой срок и где будет опубликовано расписание работы экзаменационной комиссии?**

Расписание работы экзаменационной комиссии, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний, составляется деканатом, согласуется в отделе

управления реализацией образовательных программ и утверждается проректором по учебной работе.

Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого государственного испытания расписание доводится до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ [8, п.4.5].

Расписание размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО ЮУрГГПУ <https://www.cspu.ru> в разделе «Студенту» - «Расписание занятий».

#### **4.7 Кто может претендовать на диплом «с отличием»?**

Диплом с отличием выдается выпускнику-бакалавру, имеющему в зачетной книжке только оценки «отлично» и «хорошо», сдавшему экзамены (зачеты) с оценкой «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин, курсовых работ и практик, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, курсовым работам и практикам, вносимым в это приложение, - с оценкой «хорошо» и прошедшему государственную итоговую аттестацию только с отличными оценками [8, п.4.9]

#### **4.8 Какие формы контроля можно пересдать и при каком условии?**

С целью получения диплома с отличием студенту по личному заявлению, согласованному с директором института, решением ректора или проректора по учебной работе разрешается пересдача на выпускном курсе не более двух экзаменов до начала государственной итоговой аттестации [8, п.4.10]

#### **4.9 Что будет, если не явился на государственную итоговую аттестацию?**

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана [8, п.4.12]

#### **4.10 Какая причина неявки на государственную итоговую аттестацию является уважительной?**

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после её завершения. Решение о переносе сроков государственной итоговой аттестации принимается ректором или проректором по учебной работе после согласования личного заявления обучающегося с директором института.

Уважительными причинами признаются:

- 1) временная нетрудоспособность;
- 2) смерть близких родственников;
- 3) исполнение общественных или государственных обязанностей;
- 4) присутствие на заседании судопроизводства;
- 5) транспортные проблемы (длительная задержка или отмена рейса, отсутствие билетов);
- 6) участие в дорожно-транспортном происшествии;
- 7) погодные условия;
- 8) обстоятельства стихийного характера и обстоятельства непреодолимой силы.

Обучающийся должен представить директору института документ, подтверждающий причину его отсутствия [8, п.4.11].

#### **4.11 Что делать если не прошел государственную итоговую аттестацию?**

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока её проведения.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по заявлению восстанавливается в организацию на реализуемую на момент восстановления образовательную программу не ранее, чем через 10 месяцев и не менее чем за 3 месяца до окончания государственной итоговой аттестации, установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы [8, п.4.13].

## **ГЛАВА 5 ОБЩЕЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

### **5.1 Что такое выпускная квалификационная работа?**

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности [15, п.2].

Защита ВКР является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника. Форма ВКР: бакалаврская работа [8, п.7.1- 7.2].

### **5.2 Как выбрать тему выпускной квалификационной работы?**

Перечень тем ВКР разрабатывается выпускающими кафедрами по образовательной программе, утверждается ученым советом института и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации [8, п.7.4].

### **5.3 Могу ли писать выпускную квалификационную работу по теме, не утвержденной на кафедре?**

По письменному заявлению обучающегося директор института может предоставить обучающемуся возможность подготовить и защитить ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Директор института в 5-дневный срок рассматривает заявление обучающегося и выносит решение о принятии или отклонении

предложенной темы. При положительном решении предложенная обучающимся тема ВКР утверждается в установленном порядке [8, п.7.4].

#### **5.4 Могу ли изменить тему выпускной квалификационной работы?**

В исключительных случаях, не позднее чем за 3 месяца до защиты, тема ВКР может быть изменена. Утверждение измененной темы осуществляется приказом ректора на основании личного заявления студента, согласованного с директором института [8, п.7.9].

#### **5.5 Будет ли у студента научный руководитель?**

Руководители квалификационной работы подбираются из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей, научных сотрудников университета и ассистентов, имеющих высокую квалификацию.

Руководителями квалификационной работы могут быть состоящие в трудовых отношениях с ЮУрГГПУ преподаватели других вузов, имеющие ученую степень, а также руководители и специалисты профильных организаций, имеющие ученую степень и (или) стаж работы не менее 3 лет [8, п.7.7].

#### **5.6 Проверяется ли выпускная квалификационная работа на антиплагиат?**

Для осуществления контроля за самостоятельностью выполнения ВКР обучающимися в ЮУрГГПУ используется система «Антиплагиат.ru».

Уровень оригинальности ВКР должен быть – не менее 60%.

Правомерно заимствованными могут быть следующие материалы:

1) официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе

законов, других нормативных актов, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера;

2) государственные символы и знаки, а также символы и знаки муниципальных образований;

3) произведения народного творчества, не имеющие конкретных авторов;

4) сообщения о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер (программы телепередач, расписания и т.п.);

5) ранее опубликованные материалы автора работы [11, п.1].

Ответственным лицом за представление работы обучающегося для проверки в системе «Антиплагиат» является руководитель ВКР.

При представлении работы обучающийся подает руководителю ВКР **заявление о самостоятельном характере выполнения ВКР**. – рисунок 7.

<b>Заявление о самостоятельном характере выполнения выпускной квалификационной работы</b>	
Я, _____ (Ф.И.О. полностью),	
студент (магистрант) _____ курса, обучающийся по образовательной программе _____ (код и наименование направления подготовки, наименование направленности)	
заявляю, что в моей выпускной квалификационной работе на тему « _____ _____»,	
представленной в Государственную экзаменационную комиссию для публичной защиты, не содержится элементов неправомерных заимствований. Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также ранее защищенных письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.	
Я ознакомлен(а) с действующим в Университете Положением о проверке на объем заимствования и размещении в ЭБС ЮУрГППУ выпускных квалификационных работ, обучающихся ФГБОУ ВО «ЮУрГППУ» на наличие заимствований, в соответствии с которым обнаружение неправомерных заимствований является основанием для неудовлетворительной оценки выпускной квалификационной работы.	
Подпись студента	Дата

Рисунок 7 – Шаблон заявления о самостоятельном характере выполнения ВКР

Дата представления работы фиксируется в заявлении обучающегося руководителем словами: «Работа предоставлена для проверки в системе «Антиплагиат», дата представления ВКР; подпись руководителя» [11, п.3]. Бланк заявления предоставляет деканат.

Помимо заявления обучающийся обязан предоставить руководителю ВКР законченную работу в виде файла с полной версией ВКР в одном из следующих форматов: \*.docx, \*.rtf.

Имя файла должно содержать следующую информацию: год окончания университета, код направления, название факультета, фамилию, инициалы обучающегося, например:

2026\_440305\_ППИ\_Иванов\_П\_С.docx.

Руководитель визуально проверяет ВКР на наличие попыток обхода проверки на наличие заимствований (специальные символы, непечатные символы, скрытые символы другого алфавита, лишние символы, такие как знаки препинания, разрывающие слова и т.п.) и отправляет работу на дальнейшую проверку в Управление информационных технологий (далее – УИТ).

Специалист УИТ в течение 5 дней с момента поступления документа проверяет ВКР в системе «Антиплагиат.ru» и отправляет руководителю ВКР:

- 1) справку, подписанную простой электронной подписью, если процент совпадений (в том числе заимствований) не превышает максимальный процент;
- 2) отчет о проверке на объем заимствований, если процент совпадений (в том числе заимствований) превышает максимальный процент.

Руководитель ВКР информирует студента о результатах проверки в течение 2-х дней.

Количество бесплатных проверок устанавливается распорядительным актом ректора ежегодно.

Студент вправе пройти проверку на сайте <http://antiplagiat.ru> самостоятельно, используя платную проверку, и предоставив руководителю ВКР краткий отчет о проверке на объем заимствований, но только при наличии 2-х отчетов с неудовлетворительными результатами, полученных от специалиста УИТ.

### **5.7 Проводится ли нормоконтроль выпускной квалификационной работы?**

С целью обеспечения соблюдения в ВКР норм, требований и правил, установленных системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и другими нормативными документами, проводится нормоконтроль [8, п.7.19].

Нормоконтроль является завершающим этапом процесса выполнения выпускной квалификационной работы. Выпускник предоставляет работу нормоконтролеру не позднее, чем за 3 недели до защиты ВКР [9, п.3]. Подробнее процедура описана в п.6.11 учебного пособия.

### **5.8 Существуют ли общие требования к выполнению выпускной квалификационной работы?**

Обязательным требованием к выполнению ВКР является самостоятельность обучающегося в сборе, систематизации и анализе материала, формулировании выводов и рекомендаций [8, п.7.12].

Общими требованиями к содержанию ВКР обучающегося должны быть следующие: актуальность; научно-исследовательский характер; практическая значимость; четкая структура, завершенность; логичное, последовательное изложение материала; обоснованность выводов и предложений [8, п.7.11].

### **5.9 Установлен ли срок сдачи выпускной квалификационной работы?**

ВКР не позднее, чем за 20 дней до дня защиты сдается студентом руководителю для подготовки письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР. Руководитель передает ВКР вместе с отзывом в деканат не позднее, чем за 14 дней до защиты [8, п.7.18].

### **5.10 Есть ли предзащита выпускной квалификационной работы и как она проходит?**

Перед защитой ВКР в государственной экзаменационной комиссии институт проводит предварительную защиту всех ВКР. Деканат формирует из числа профессорско-преподавательского состава комиссию по предварительной защите, которая проводится не позднее, чем за месяц до защиты ВКР в ГЭК.

Комиссия принимает решение рекомендовать или не рекомендовать работу к защите, устанавливает сроки устранения недостатков. Результаты работы комиссии протоколируются и представляются в деканат института. Окончательное решение о рекомендации ВКР к защите принимает директор института, делая соответствующую запись на титульном листе квалификационной работы [8, п.7.17].

## ГЛАВА 6 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 6.1 В каком документе отражены требования к оформлению курсовой работы?

Требования к оформлению письменных работ, в том числе курсовых работ, содержатся в «Регламенте оформления письменных работ», утвержденном на заседании Ученого совета от 02.11.2023 года [15].

### 6.2 Какие должны быть параметры документа?

Письменные работы должны быть выполнены с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги (210x297 мм, WHITE).

Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения [15, п.5.1].

Параметры документа представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Параметры документа

Наименование элементов	Требование
Размер бумаги, мм	A4 (210x297)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	20
Левое поле, мм	30

Необходимо переносить текст на новую строку целым словом, соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

### 6.3 Какие требования к оформлению глав и параграфов?

Текст письменной работы при необходимости разделяют на главы, параграфы [15, п.5.1, п.5.3]. Заголовки глав и параграфов должны четко и кратко отражать содержание. Не рекомендуется использовать аббревиатуры. Переносы слов не допускаются. Точку в конце заголовка глав или параграфа не ставят. Требования к оформлению представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Требования к оформлению глав и параграфов

Наименование элементов	Требование
<b>Заголовок главы, введение, заключение, список использованных источников</b>	
Новая страница	да
Шрифт, пт Начертание	Times New Roman, 14 Прописные, полужирным
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	14
Выравнивание	По центру
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Отступ первой строки абзаца, см	0
<b>Заголовок параграфа</b>	
Новая страница	Нет
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Интервал до, пт	14
Интервал после, пт	14
Выравнивание	Слева
Междустрочный интервал	1,5 инт.

Главы и параграфы обозначаются арабскими цифрами без точки в конце. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста [15, п.5.3].

С нового листа начинают такие разделы как: содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и приложения [15, п.5.3].

На рисунке 8 представлен пример оформления главы и первого параграфа курсовой работы.

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЗВИТИЯ  
ПОЗНАВАТЕЛЬНОГО ИНТЕРЕСА МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ  
СРЕДСТВАМИ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ**

1.1 Рассмотрение понятия «познавательный интерес» в психолого-педагогической и методической литературе

В условиях современной начальной школы одной из приоритетных задач становится развитие познавательного интереса у младших школьников. Эффективность образовательного процесса зависит не только от уровня профессиональной подготовки педагога и его знания предмета, но и от способности вовлечь детей в учебную деятельность, пробудить их мотивацию к познанию. Именно формирование устойчивого интереса к обучению играет ключевую роль в достижении этих целей.

Рисунок 8 – Оформление глав и параграфов

#### 6.4 Какие требования к оформлению основного текста работы?

Порядок оформления основного текста представлен в таблице 6 [15. п.5.1].

Таблица 6 – Требования к оформлению основного текста

Наименование элементов	Требование
<b>Основной текст</b>	
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Выравнивание	По ширине
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Междустрочный интервал	1,5 инт.
Шрифт номера страницы, пт	Times New Roman, 14
Расположение	Внизу страницы
Выравнивание	По центру
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	0

Пример оформления основного текста представлен на рисунке 9.

Изучение научного наследия Л. С. Выготского, показывает, что он называет интерес определенной формой инстинкта. Однако, в современной психологии термин «инстинкт» используется редко, и большинство исследователей склонны интерпретировать понимание Л. С. Выготского как понимание потребностей, которые формируются под воздействием социальной среды и могут выступать в форме интереса в познавательной деятельности или в других видах деятельности [10].

Важнейшая область общего феномена интереса – познавательный интерес.

По Г. И. Щукиной, познавательный интерес – это «избирательная направленность личности на область знаний, ее тематические аспекты, процесс приобретения знаний» [59]. Познание окружающего нас мира, биологически и социально реального, и важнейшее отношение человека к миру состоит в том, чтобы попытаться проникнуть в него. Он отражает в сознании сущностные стороны, причинно-следственные связи, закономерности, противоречивость.

Биологическим фундаментом познавательного интереса служит ориентировочно-исследовательский рефлекс, который И. П. Павлов обозначил как рефлекс «Что такое?». В последующих исследованиях Л. И. Божович показала, что этот рефлекс со временем трансформируется, приобретая более сложный, теоретический характер: он перестает быть связанным с удовлетворением органических потребностей и направляется на объекты, недоступные непосредственному восприятию [51].

Рисунок 9 – Оформление основного текста

### Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страниц не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Рекомендуется в листах альбомной ориентации номер страницы располагать в центре нижней части листа без

точки. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки [15, п.6].

### Сокращения и аббревиатуры

Сокращение русских слов и словосочетаний необходимо выполнять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011. Не следует сокращать слова и словосочетания: «графа», «уравнение», «формула», «так как», «так что», «более или менее», «главным образом», «должно быть», «около», «таким образом», «так называемый» [15, п.5.2].

Не допускается:

1) применение профессиональных слов и выражений (техницизм, жаргонизм, профессионализм), если это не заявлено в теме работы;

2) применение для обозначения одного и того же понятия различных научно-технических терминов, близких по смыслу, а также использование иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

3) применение произвольного словообразования.

Правила сокращений слов.

В тексте документа не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии (ГОСТ Р 7.0.12-2011):

т.е. – то есть;

и т.д.– и так далее;

и т.п. – и тому подобное (после перечисления);

и др. – и другие; и пр. – и прочее;

см. – смотри (при повторной ссылке);

напр. – например;

в., вв., г., гг. – при датах;

г., д., обл., с. – при географических названиях;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;

млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме.

Не допускаются сокращения:

т.о. – таким образом;

т.н. – так называемый.

Допускается употребление сокращений без расшифровки, общепринятых в обыденной жизни, научном общении и заведомо понятных читателю: ЭВМ, ФГОС и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке сокращений в конце всего текста работы. Форма сокращений по всей работе должна быть одинаковой [15, п.5.2].

### **6.5 Какие требования к оформлению списков и перечислений?**

При оформлении простых перечней можно использовать строчные буквы, арабские цифры или тире. Простые элементы перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

После римских и арабских (без скобок) цифр по правилам русского языка ставится точка, после точки начинается новое предложение, которое пишется с заглавной буквы. После арабских цифр со скобками и строчных букв со скобками точка не ставится, поэтому последующий текст начинается с маленькой буквы. Последнее положение относится и к тире [15, п.5.4].

Важно придерживаться единообразия оформления перечня на протяжении всей курсовой работы.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Существует два варианта записи перечислений:

1) поставить двоеточие и перечислить составляющие перечня в одну строку, отделяя части запятыми;

2) создать перечень, в котором каждый элемент будет стоять на новой строке.

Перечни бывают:

- 3) простые, т.е. состоящие из одного уровня членения текста;
- 4) составные, включающие 2 и более уровней.

#### Простой перечень

В зависимости от решаемой задачи принято рассматривать следующие учебные ситуации:

- учебная ситуация целеполагания,
- проблемная ситуация,
- учебная ситуация анализа,
- учебная ситуация наблюдения,
- учебная ситуация формирования ценностного отношения к событиям.

Шмелева Татьяна Владимировна выделяет следующие типы речевых жанров:

- 1) информативные (коммуникативная цель – информирование);
- 2) императивные (коммуникативная цель – заставить адресата действовать определенным образом);
- 3) оценочные (коммуникативная цель – представить оценку фактам, событиям);
- 4) этикетные (коммуникативная цель – оформление контакта между адресантом и адресатом).

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения.
2. Задачи и планируемые результаты.
3. Формы, связи и ресурсы.
4. Тип и цель урока.

## 5. Этапы урока.

### Сложный перечень

Капранова М.Н. описывает структуру технологической карты следующим образом:

1. Общие сведения.
2. Задачи и планируемые результаты.
  - 2.1. Общеобразовательные задачи.
  - 2.2. Воспитательные задачи.
  - 2.3. Развивающие задачи.
  - 2.4. Предметные планируемые результаты.
  - 2.5. Личностные планируемые результаты.
  - 2.6. Метапредметные планируемые результаты.
3. Формы, связи и ресурсы.
  - 3.1. Межпредметные связи.
  - 3.2. Формы деятельности.
  - 3.3. Формы обучения.
  - 3.4. Ресурсы.
4. Тип и цель урока.
5. Этапы урока.

### ***Пример ошибочного оформления:***

Шмелева Татьяна Владимировна выделяет следующие типы речевых жанров:

- 1) **И**нформативные (коммуникативная цель – информирование);
- 2) императивные (коммуникативная цель – заставить адресата действовать определенным образом);
- 3) оценочные (коммуникативная цель – представить оценку фактам, событиям);
- 4) этикетные (коммуникативная цель – оформление контакта между адресантом и адресатом);

## 6.6 Как правильно оформить рисунки?

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки [15, п.7].

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например:

1. В соответствии с рисунком 2 ...
2. Схема базы данных представлена на рисунке 1.
3. Разработана схема базы данных (рисунок 1).

Чертежи, графики, диаграммы, схемы должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

**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. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце [15, п.7].

Пример оформления рисунка в тексте представлен на рисунке 10.

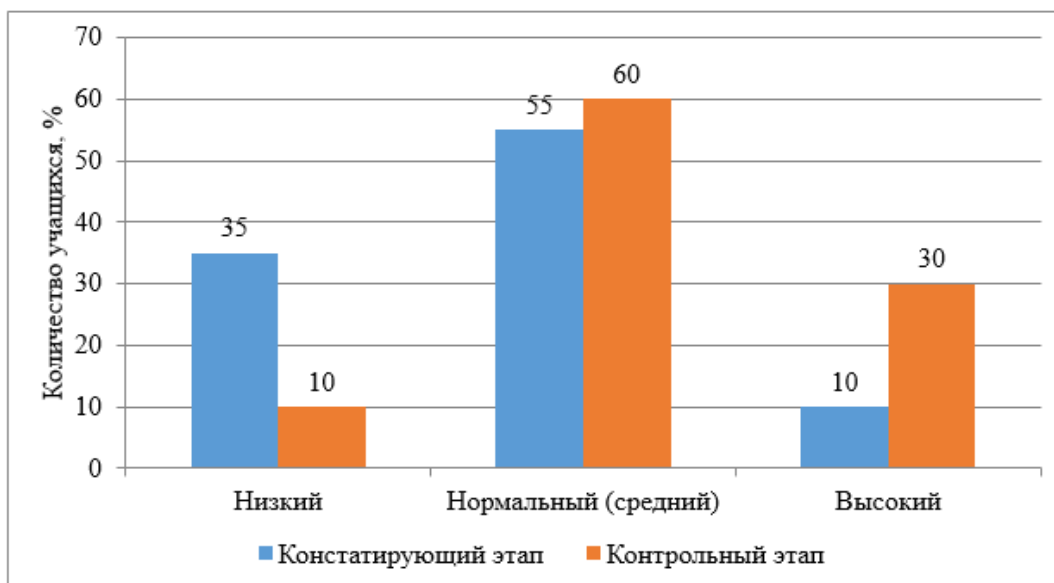


Рисунок 6 – Динамика распределения результатов по методике «Нерешаемая задача» Т. И. Шульги (поведенческий компонент)

Количество учащихся с низким уровнем поведенческого компонента сократилось втрое и составляет 10 %. Эти дети все еще быстро теряют интерес к деятельности, однако продолжительность их самостоятельной работы увеличилась.

Большинство учащихся (60 %) демонстрируют средний уровень познавательной активности: они способны работать самостоятельно 10–15 минут, проявляют интерес к выполнению задания, а помощь взрослого запрашивают только при столкновении с существенными препятствиями.

Рисунок 10 – Оформление рисунка

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3 [15, п.7].

### 6.7 Как правильно оформить таблицы?

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица № –

Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал [15, п.8].

Пример оформления таблиц в тексте представлен на рисунке 11.

Критерий	Оригинальность	Беглость	Общий
Уровень	Количество учащихся, чел.		
Высокий	3	2	2
Средний	10	11	11
Низкий	7	7	7

Рисунок 11 – Пример оформления таблиц

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Ширина таблицы на странице должна соответствовать ширине текста.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц

точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе [15, п.8].

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы [15, п.8].

## **6.8 Что такое библиографическая ссылка и как правильно ее оформить?**

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

- 1) цитировании;
- 2) заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- 3) необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;

4) анализе опубликованных работ.

Пример оформления библиографических ссылок в тексте представлен на рисунке 12.

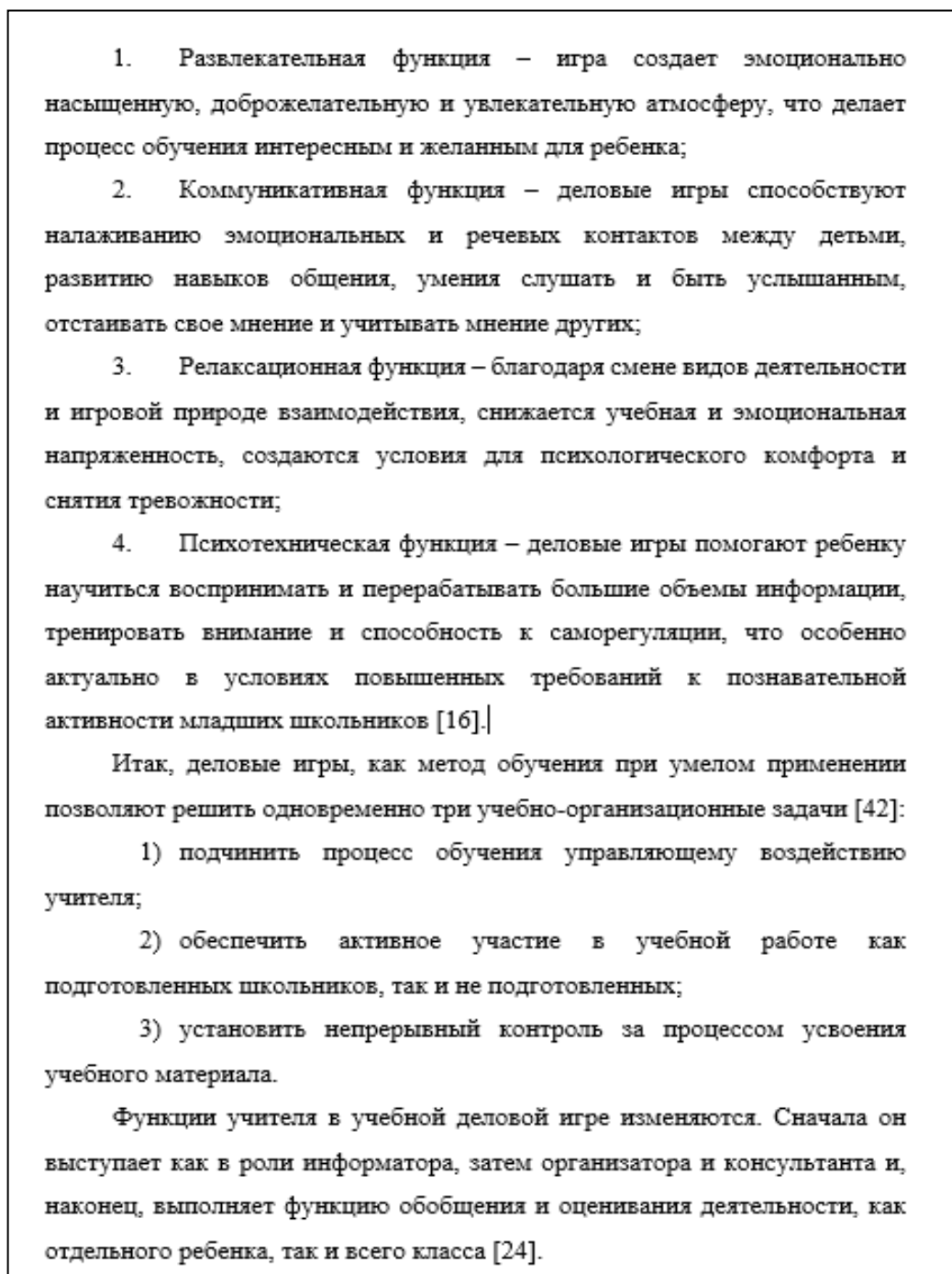


Рисунок 12 – Оформление библиографических ссылок

Принято оформлять номер библиографического источника в квадратные скобки и размещать после заимствования [15, п.12].

## **6.9 Как правильно оформить список использованных источников?**

Список использованных источников содержит перечень источников и научных трудов, использованных при написании работы (независимо от вида документа и носителя – бумажного или электронного), помещается после основного текста, перед приложениями, имеет сквозную нумерацию страниц [15, п.11.1].

Фраза **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»** располагается в середине строки, без точки в конце, заглавными буквами.

Библиографические записи в списке должны содержать основные сведения, достаточные для характеристики и идентификации изданий (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц и т.д.), оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». [15, Приложение 3].

### **Книги с одним автором:**

Рябков В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

### **При наличии сведений об издании:**

Кузьмина С. Ф. История русской литературы XX века: Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 978-5-89349-622-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-033000-9 (Наука).

### **При наличии серии:**

Алешина Л. С. Ленинград и окрестности : справ.-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг :

Э디션, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210- 00125-3.

**Без издательства:**

Симоненко В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с. : ил.

**Книги с двумя авторами:**

Бунатян Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

Kay S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – ISBN 0-333-75760-2.

**Книги с тремя авторами:**

Гриханов Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

**Книги с четырьмя авторами: описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.**

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

**Тома многотомного издания:**

Пастернак Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б. Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с. – ISBN 5-85050-687-X.

**Диссертации и авторефераты:**

Прозоров И. Е. Отечественная научно–вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров

Иван Евгеньевич ; науч. рук. О. Н. Ильина ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 361 с.

### **Словари и энциклопедии:**

Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.

### **Стандарты:**

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

### **Законодательные материалы:**

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

### **Статьи из книг:**

Минкина В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410.

Фокеев В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354.

### **Статьи из журналов и газет:**

Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.

Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service: The Case of the ECI Telecom Company / O. Goldina // Scientific and technical information processing. – 2009. – Vol. 36, № 2. – P. 112–115.

**Статья опубликована в нескольких номерах журнала:**

Воловник А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – № 8. – С. 48–49 ; № 9. – С. 44–46. Статья из газеты: Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

**Электронные ресурсы:** перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в локальной сети и т.п.).

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2018).

Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

## **6.10 Установлен ли титульный лист выпускной квалификационной работы, и кто его должен предоставить?**

Титульный лист выпускной квалификационной работы является первым листом и заполняется по установленной форме [15, п.4.1]: наименование вуза и выпускающей кафедры, тема ВКР, направление и профиль подготовки, форма обучения, фамилия и инициалы студента, ученая степень и должность, фамилия и инициалы научного руководителя.

Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится [15, п.6].

Установленную форму титульного листа предоставляет специалист деканата.

## **6.11 Что такое нормоконтроль?**

С целью обеспечения соблюдения в ВКР норм, требований и правил, установленных системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и другими нормативными документами, проводится нормоконтроль [8, п.7.19].

Нормоконтроль является завершающим этапом процесса выполнения выпускной квалификационной работы.

Выпускник предоставляет работу нормоконтролеру не позднее, чем за 3 недели до защиты ВКР. В случае наличия ошибок в оформлении, проверенные нормоконтролером работы возвращаются обучающемуся для устранения несоответствий.

После устранения несоответствий обучающийся представляет ВКР на повторный нормоконтроль. По результатам проверки (повторной проверки) ВКР нормоконтролер заполняет протокол нормоконтроля, в котором фиксирует соответствие/несоответствие установленным требованиям.

Нормоконтролер не отвечает за правильность принятых в работе решений, научных выводов и методики выполнения проведенной обучающимся работы.

Заполненный и подписанный протокол нормоконтроля вкладывается в ВКР.

После подписания нормоконтролером всей работы внесение каких-либо изменений, уточнений или дополнений не разрешается. В случае необходимости корректировки проверенной и подписанной работы или ее части внесение изменений допускается только после получения разрешения от руководителя и проверки дополнительных материалов нормоконтролером.

ВКР, не прошедшие нормоконтроль, к защите не рекомендуются. ВКР, имеющие отрицательное заключение по нормоконтролю, могут быть представлены к защите с условием снижения оценки на защите на один балл. Заключение считается отрицательным, когда хотя бы по одному из пунктов протокола нормоконтроля имеется отметка о несоответствии установленным требованиям и нормам [9, п.3].

## ГЛАВА 7 БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

### 7.1 Что такое бакалаврская работа?

Форма выпускной квалификационной работы, выполняемая по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам Бакалавриата [8, п.7.2].

### 7.2 Какова структура бакалаврской работы?

Текстовая часть выпускной квалификационной работы бакалавра должна содержать следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть (2 главы);
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения [8, п.7.9].

### 7.3 Каков объем бакалаврской работы?

Оптимальный объем бакалаврской работы составляет 40-60 страниц машинописного текста [8, п.7.10].

### 7.4 Как правильно оформить содержание работы?

После титульного листа следует лист «СОДЕРЖАНИЕ», который отражает структуру выпускной квалификационной работы [15, п.4.1].

Для удобства следует воспользоваться функцией MS Word «Оглавление».

Пример оформления «СОДЕРЖАНИЯ» представлен на рисунке 13.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЗВИТИЯ ПОЗНАВАТЕЛЬНОГО ИНТЕРЕСА МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ СРЕДСТВАМИ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ .....	6
1.1 Рассмотрение понятия «познавательный интерес» в психолого- педагогической и методической литературе.....	6
1.2 Психологические особенности развития познавательного интереса младших школьников .....	13
1.3 Специфика использования деловой игры во внеурочной деятельности как средства развития познавательного интереса младших школьников ...	21
Выводы по главе 1 .....	29
ГЛАВА 2 ОПЫТНО-ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ РАБОТА ПО РАЗВИТИЮ ПОЗНАВАТЕЛЬНОГО ИНТЕРЕСА МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ СРЕДСТВАМИ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ .....	31
2.1 Организация опытно-экспериментальной работы.....	31
2.2 Реализация комплекса деловых игр во внеурочной деятельности для развития познавательного интереса младших школьников .....	38
2.3 Анализ результатов опытно-экспериментальной работы.....	46
Выводы по главе 2 .....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	54
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	63

Рисунок 13 – Оформление «СОДЕРЖАНИЯ» в бакалаврской работе

### 7.5 О чем писать во введении?

Введение выпускной квалификационной работы является её обязательным элементом.

Во введении должны быть обоснованы:

1) актуальность темы исследования, степень разработанности проблемы;

- 2) цель исследования;
- 3) объект и предмет исследования;
- 4) гипотеза (при необходимости);
- 5) задачи исследования;
- 6) методы исследования;
- 7) база экспериментальной работы;
- 8) структура работы.

Как правило, объем введения составляет 3 страницы печатного текста.

**Актуальность.** Актуальность темы ВКР характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы ВКР, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

**Степень разработанности проблемы.** Необходимо отразить научные или практические достижения, которые существуют в данной области знаний и на обобщенном опыте которых выстроено исследование.

**Цель исследования.** Желаемый, заранее мыслимый конечный результат исследовательской деятельности.

**НАПРИМЕР:** Рассмотреть теоретические и практические аспекты развития познавательного интереса младших школьников средствами деловой игры.

**Объект исследования.** Крупная и относительно самостоятельная часть области, в которой находится предмет исследования. В качестве объекта могут выступать различные системы или процессы.

**НАПРИМЕР:** познавательный интерес детей младшего школьного возраста.

**Предмет исследования.** Конкретная часть объекта исследования, в рамках которой выбирается тема.

**НАПРИМЕР:** деловая игра как средство развития познавательного интереса младших школьников.

**Гипотеза исследования** – лаконично, ясно сформулированное предположение о причинно-следственных связях, явлениях, процессах, достоверность которых необходимо проверить экспериментально. Гипотеза может содержать отрицательное или положительное утверждение, разрешаемое на предмет соответствия действительности.

Общая схема: ЕСЛИ....., ТО.....

**НАПРИМЕР:** развитие познавательного интереса младших школьников будет эффективным, если внедрить во внеурочную деятельность разработанный нами комплекс деловых игр.

**Задачи исследования** являются конкретным выражением цели и дают представление о том, в каком направлении должно идти исследование.

**НАПРИМЕР:**

1. Рассмотреть понятие «познавательный интерес» в психолого-педагогической и методической литературе.
2. Определить уровень развития познавательного интереса младших школьников.
3. Доказать эффективность использования деловой игры во внеурочной деятельности как средства развития познавательного интереса младших школьников.

**Методы исследования.** Для получения и обработки экспериментальных материалов используют самые разнообразные методы, которые подразделяют на 2 категории:

К теоретическим методам исследования, направленным на раскрытие внутренней структуры изучаемого предмета, механизмов развития и функционирования, относят: теоретический анализ и синтез; абстрагирование; конкретизацию и идеализацию; индукцию и дедукцию; аналогию; моделирование. К практическим методам исследования, т.е. к

способам выявления и обобщения фактов непосредственно в опыте, в практике, относят различные способы экспериментальных исследований.

НАПРИМЕР: Для решения поставленных задач и проверки гипотезы использовались следующие методы исследования: теоретические (анализ, систематизация и обобщение психолого-педагогической и методической литературы по теме исследования); практические (тестирование, количественные методы обработки данных исследования).

**База экспериментальной работы** представляет собой организацию (предприятие), на основе которой проведено исследование. Необходимо указать полное наименование организации.

НАПРИМЕР: МОУ «Каслинская СОШ №24» г. Касли.

**Структура работы.** Структура работы является своеобразным деревом всей работы, необходимо отразить разделы работы, количество страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников.

НАПРИМЕР: работа состоит из введения, двух глав, выводов по главам, заключения, списка использованных источников, приложения.

## **7.6 Что необходимо отразить в первой главе бакалаврской работы?**

Основной текст разбивается на главы – теоретическая и исследовательская глава.

Первая глава курсовой работы носит теоретический характер. Она подразделяется на параграфы. В теоретической части анализируются литературные источники по проблеме исследования, многообразие определений основного понятия, раскрываются особенности его формирования (развития) в младшем школьном возрасте и анализируются средства (формы, методы, технологии и т.п.) его формирования (развития) в учебно-воспитательном процессе младших школьников.

В данной главе раскрываются ответы на следующие вопросы:

- 1) что это такое?
- 2) каковы особенности формирования/развития/ воспитания...?
- 3) с помощью чего формируется/развивается/воспитывается...?

Первый раздел обязательно должен закончиться самостоятельными выводами автора по рассматриваемому вопросу, который оформляется как: **Выводы по первой главе**. Образец оформления выводов по главе представлен на рисунке 14.

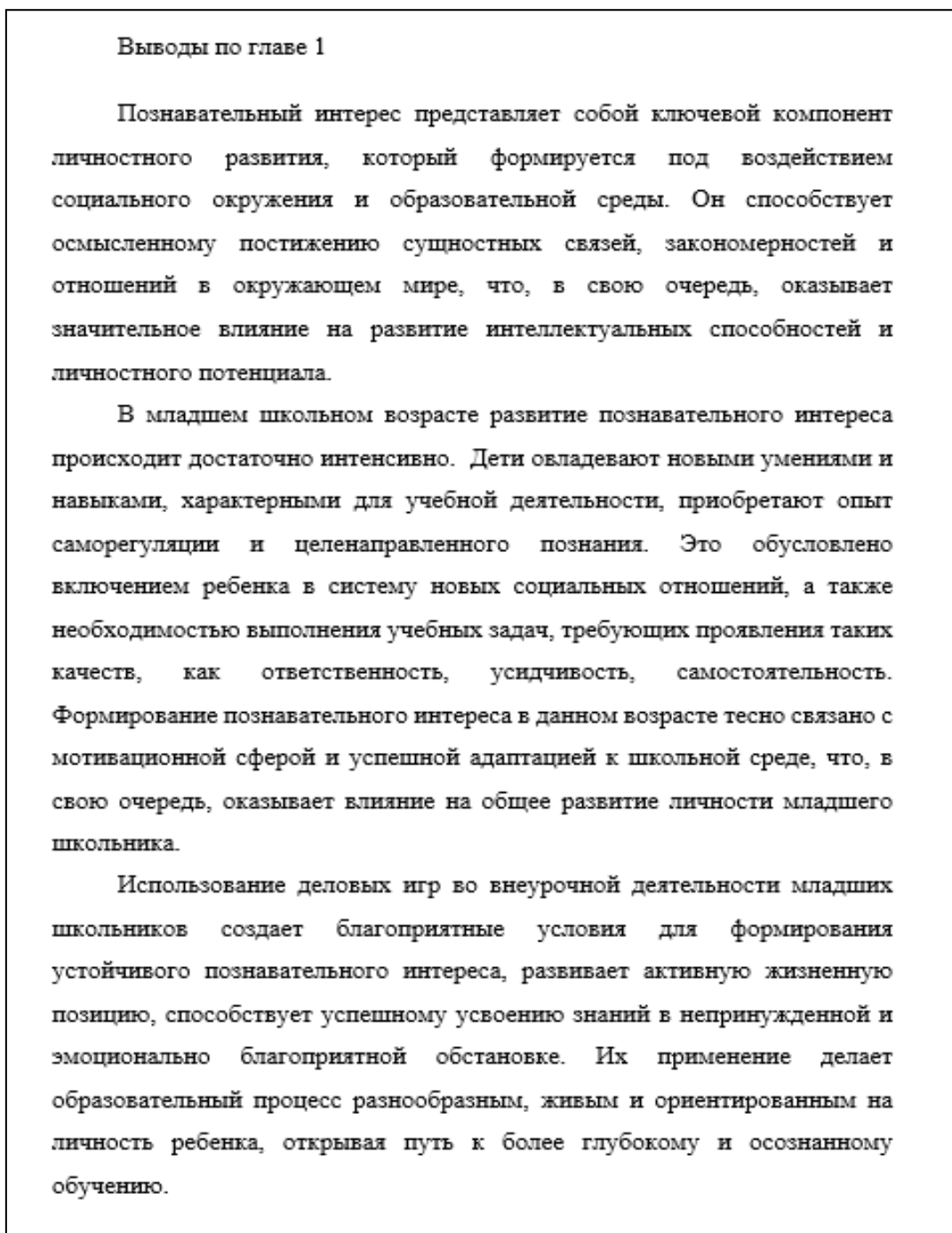


Рисунок 14 – Оформление Выводов по главе

## **7.7 Что необходимо включить во вторую главу бакалаврской работы?**

Вторая глава бакалаврской работы носит исследовательский характер. Она подразделяется на параграфы. В исследовательской части работы содержится практическое решение поставленной проблемы и экспериментальная апробация предлагаемых материалов.

В данной главе отражаются следующие аспекты:

- 1) описание базы исследования, методов и методик, а также результаты констатирующего этапа эксперимента;
- 2) формирующий этап эксперимента;
- 3) повторная диагностика (контрольный этап) эксперимента для подтверждения или опровержения гипотезы.

Второй раздел заканчивается самостоятельными выводами автора по рассматриваемому вопросу, которые оформляются как: **Выводы по второй главе**

## **7.8 Что необходимо отразить в заключении?**

В разделе «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» излагаются теоретические и практические выводы, а также предложения по результатам проделанной работы (объем 3 страницы).

Необходимо отразить основные аспекты, раскрытые в каждом параграфе ВКР: актуальность, определение основного понятия, его особенности в младшем школьном возрасте, средства (формы, методы и т.п.) его формирования, где, с кем и с помощью чего был проведен эксперимент, каковы его результаты, с помощью чего проводили формирующую работу и каковы результаты этой деятельности в сравнении с констатирующим этапом эксперимента.

## **7.9 Что можно включить в список использованных источников?**

В «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» (объемом в 35-40 наименований) включаются нормативные документы, методические документы (положения, инструкции), теоретические работы (монографии, сборники научных трудов, статьи), учебная литература, специальная литература, справочники, интернет-ресурсы [15, Приложение 3].

Способ библиографической группировки литературы в списке избирается автором работы в зависимости от ее целевого назначения, характера и вида:

1) в алфавитном порядке из перечня фамилий авторов, заглавий изданий. Описания работ, опубликованных на иностранных языках, приводятся в конце списка отдельным рядом;

2) по видам источников – законодательные и нормативные документы, опубликованные и неопубликованные документы, исследования по теме, специальная литература или монографии, учебники, статьи из журналов и сборников, специальная литература и т.п. [15, п.4.2].

## **7.10 Какую информацию выносят в приложение?**

В раздел «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. Это могут быть таблицы, схемы, анкеты, рисунки, фотографии, программы, конспекты уроков, методические материалы, разрабатываемые студентами в рамках прохождения педагогической и преддипломной практик а также диагностические методики [15, п.4.3].

## **7.11 В чем мне должен помочь научный руководитель?**

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются: консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы; оценка качества выполнения

работы; оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы; контроль хода выполнения работы.

Руководитель несет ответственность за соответствие содержания ВКР теме исследования.

## **ГЛАВА 8 ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАЩИТЫ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

### **8.1 Какие документы, помимо бакалаврской работы, оформляются к ГИА?**

К государственной итоговой аттестации готовят следующие документы:

1. Бакалаврская работа.
2. Презентация к бакалаврской работе и дублирующий доклад.
3. Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований.
4. Заявление о самостоятельном характере выполнения выпускной квалификационной работы
5. Протокол нормоконтроля.
6. Отзыв научного руководителя (бланк).

Дополнительно:

1. Отзыв на выпускника от работодателя (бланк).
2. Справка с места работы.
3. СНИЛС.
4. Раздаточный материал (при наличии).

### **8.2 Отзыв на выпускника от работодателя: кто заполняет?**

Установленный бланк отзыва на выпускника от работодателя заполняется работодателем студента, согласовывается подписью и печатью организации [7]. Бланк отзыва на выпускника предоставляет деканат.

### **8.3 Презентация: нужно ли представлять свою работу?**

Выпускная квалификационная работа подлежит представлению в государственную экзаменационную комиссию. Защита начинается с доклада студента по теме ВКР, на который отводится до 15 минут.

В процессе защиты студент может использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы [8, п.7.27].

### **8.4 Отзыв научного руководителя: кто заполняет?**

Бланк отзыва научного руководителя установлен деканатом.

Не позднее, чем за 20 дней до дня защиты студент предоставляет ВКР руководителю для подготовки письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки квалификационной работы. Руководитель передает ВКР вместе с отзывом на кафедру не позднее, чем за 14 дней до защиты [8, п.7.18].

### **8.5 Почему ЮУрГГПУ запрашивает СНИЛС?**

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки осуществляет формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. В перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» входит «Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации)» [3, Приложение].

## **8.6 Какой процент уникальности требуется для бакалаврской работы?**

Уровень оригинальности ВКР для обучающихся по программе бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) должен быть не менее 60% [11, п.1.4].

## **8.7 Какова процедура проверки бакалаврской работы на антиплагиат?**

Выпускная квалификационная работа подлежит проверке на наличие заимствований. Процедура представлена в п. 5.6 Учебного пособия.

## **8.8 Что такое «Лист согласования сведений для оформления приложения к документу о высшем образовании»?**

Лист согласования заполняется студентом с целью уточнения данных о форме обучения, об обучении по индивидуальному учебному плану, об освоении части ОПОП в других организациях, факультативных дисциплинах. Установленный бланк предоставляется деканатом.

## **8.9 Кто заполняет протокол нормоконтроля?**

Выпускник предоставляет работу нормоконтролеру. По результатам проверки ВКР нормоконтролер заполняет протокол нормоконтроля, в котором фиксирует соответствие/несоответствие установленным требованиям. Заполненный и подписанный протокол нормоконтроля вкладывается в ВКР нормоконтролером. Процедура описана в п. 6.11 Учебного пособия.

### **8.10 Для чего нужна справка с места работы?**

С 1 марта 2022 года показатель «Доля выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников образовательной организации, обучавшихся по ОПОП ВО» входит в число аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования [5, Приложение].

Мониторинг трудоустройства выпускников образовательных организаций высшего образования входит в комплекс мер по содействию трудоустройства граждан, завершивших обучение по ОПОП высшего образования [6].

Развитие подсистемы мониторинга трудоустройства выпускников образовательных организаций высшего образования входит в «План мероприятий по реализации «Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года» [4, Приложение №1].

### **8.11 Как проходит защита бакалаврской работы?**

Защита ВКР проводится в соответствии с графиком Государственной итоговой аттестации на заседании ГЭК. Кроме членов комиссии на защите могут присутствовать научный руководитель ВКР, а также студенты и преподаватели университета.

Перед началом защиты председатель ГЭК знакомит студентов с порядком проведения защиты, секретарь комиссии представляет студента и тему его квалификационной работы.

Защита начинается с доклада студента по теме ВКР, на который отводится до 15 минут. В процессе защиты студент может использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После завершения доклада члены ГЭК задают студенту вопросы как непосредственно связанные с темой ВКР, так и с проблемой, решению которой посвящена работа.

При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой [8, п.7.24-7.27].

Общее время защиты студентом своей ВКР с учетом дополнительных вопросов членов ГЭК должно составлять не более 30 минут.

После ответов студента на вопросы слово предоставляется руководителю ВКР, который дает характеристику исполнителю ВКР, степень его подготовленности к самостоятельному решению профессиональных задач и исследовательской работе в избранной области профессиональной деятельности.

В случае отсутствия научного руководителя председатель ГЭК зачитывает отзыв на ВКР.

Затем начинается обсуждение работы. В дискуссии могут принять участие как члены ГЭК, так и присутствующие заинтересованные лица.

После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на указанные замечания.

Решение государственной экзаменационной комиссии об итоговой оценке основывается на оценках всех членов комиссии [8, п.7.27].

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Трудовой кодекс Российской Федерации №197-ФЗ от 30.12.2001г.
3. Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
4. Распоряжение Правительства РФ от 14.12.2021 № 3581-р «Долгосрочная программа содействия занятости молодежи на период до 2030 года».
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 18.04.2023 № 409 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»
6. Приказ Минтруда России N 648, Минобрнауки России N 1228 от 23.09.2020 «Об утверждении Комплекса мер по содействию трудоустройству граждан, завершивших обучение по основным образовательным программам высшего образования в 2020 году, в том числе в образовательные организации высшего образования и научные организации»
7. Приказ №388 от 21.04.2022 «Об организации сбора отзывов работодателей о выпускниках ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
8. Положение ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» № 16-03/6 от 20.02.2019 «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»
9. Положение ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» № 16-03/1 от 30.01.2026 «О нормоконтроле выпускных квалификационных работ по образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

10. Положение ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» № 16-03/47 от 28.11.2022 «О рецензировании выпускных квалификационных работ обучающихся»

11. Положение ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» № 16-03/9 от 24.03.2025 «О проверке на объем заимствования и размещения в электронной библиотечной системе выпускных квалификационных работ обучающихся ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

12. Положение ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» № 16.03/8 от 24.03.2025г. «О курсовой работе (проекте)»

13. Положение о внутривузовской системе оценки качества образования (ВСОКО)

14. Порядок ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» №16-03/26 от 06.09.2022  
Порядок сопровождения обучающихся по договорам о целевом обучении по образовательным программам и организации внутреннего мониторинга их трудоустройства

15. Регламент оформления письменных работ ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», 2023г

*Учебное издание*

Артебякина Ольга Викторовна

Камнева Виктория Викторовна

**КУРСОВАЯ И ВЫПУСКНАЯ  
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТЫ  
В ОБЛАСТИ НАЧАЛЬНОГО  
И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:  
ОТ ТЕОРИИ К ПРАКТИКЕ**

*Учебное пособие*

Издательство ООО «АБРИС»

454007, г. Челябинск, пр. Ленина, 15

Объем 4,71 усл. печ. л. Подписано в печать 15.06.2026.

Тираж 500 экз. Бумага типографская

Формат 60x84/16 Заказ № 222

Типография Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Южно-Уральский государственный

гуманитарно-педагогический университет».

454080, Челябинск, проспект Ленина, 69, каб. 2.