

**МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»
Факультет Электронного Обучения**

**Методические рекомендации
по написанию, оформлению и защите
Выпускной квалификационной работы
Факультета Электронного Обучения
Психолого-педагогическое образование**

СОДЕРЖАНИЕ

Подготовка и защита ВКР	3
Порядок прохождения ГЭК по защите ВКР	3
Порядок выполнения ВКР	3
Выбор темы ВКР и ее утверждение	4
Структура и содержание ВКР	4
Оформление ВКР	6
Руководитель и его обязанности	9
Порядок подачи документов в ГЭК по защите ВКР	12
Порядок прохождения ГЭК по защите ВКР	13
Примерная структура раздаточного материала на защите ВКР	14
Примерный план выступления студента на защите ВКР	14

Порядок прохождения ГЭК по защите ВКР

Порядок выполнения:

1. Выбор студентом темы ВКР: перечень тем по Направлениям и Профилям, реализуемым на Факультете.
2. Получение от Руководителя задания на выполнение ВКР. Составление плана ВКР.
3. Получение рекомендаций от Руководителя по списку литературы и его использованию по главам и разделам ВКР. Ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме ВКР и их изучение.
4. Сбор и обработка фактического и статистического материала.
5. Анализ и оценка полученной информации. Решение поставленных задач, раскрывающих содержание темы ВКР.
6. Описание и иллюстрация результатов исследования.
7. Разработка рекомендаций и формулирование выводов.
8. Получение Протокола проверки на антиплагиат;
9. Оформление ВКР в соответствии с установленными требованиями, получение отзыва руководителя;
10. Сдача полностью оформленной ВКР в деканат.
11. Составление доклада, подготовка презентации к защите ВКР.

Выбор темы ВКР и ее утверждение

Студентам предоставляется право выбора темы ВКР. Выбор осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. При выборе темы студент руководствуется перечнем тем **ВКР, по которым сформированы ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ**. Перечень тем ВКР предоставлен в соответствующем разделе. Студент может предложить свою тему ВКР, если она соответствует специальности и специализации, по которой он выпускается, предварительно согласовав ее с научным руководителем. При согласовании выбранной темы, научный руководитель разрабатывает **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ** под утвержденную тему.

После выбора темы студент должен написать на имя декана факультета заявление по установленной форме, об утверждении выбранной им темы ВКР, назначении руководителя и передать его в деканат своему куратору. После утверждения темы ВКР производится назначение Руководителя ВКР из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

В соответствии с Регламентом, Приказ об утверждении тем ВКР и назначении Научных руководителей, выпускается не позднее 5 месяцев до даты защиты ВКР.

После издания приказа по Университету темы ВКР и назначенные Руководители изменению и замене не подлежат.

Структура и содержание ВКР

ВКР состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Объем ВКР составляет не менее **70-80** страниц формата А4. Объем приложений не ограничивается.

Во введении дается общая характеристика ВКР: обоснование актуальности выбранной темы, **цель, задачи**, основные направления исследования ВКР.

Во введении также приводится описание объекта и предмета исследования, использованная при написании работы информационная база. Целесообразно остановиться на методике исследования, указав, какие конкретно применялись методы, как проводилась обработка материала.

Объем введения составляет около 4-6 страниц.

Первая глава, как правило, носит теоретический, методологический характер. Здесь дается краткая история вопроса, показывается степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы, нормативно-правовое регулирование изучаемого вопроса.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др.

Кроме того, в первой главе можно остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов, провести обобщающий анализ по различным взглядам на тот или иной вопрос, способствующий раскрытию заявленной темы. Целесообразно, на основании приводимых данных, изложить свою точку зрения.

По объему первая глава, как правило, не должна превышать 30% всей работы.

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный анализ собранного материала (экономический, правовой, финансовый, управленческий, проектный и статистический), а также это описание проведенного психолого-педагогического исследования. В этой главе должна приводиться разработка и обоснование мероприятий, проистекающих из характера анализируемых процессов и необходимости управления ими. Так же в этих главах целесообразно привести результаты исследования прикладного характера, вытекающих из цели работы.

В тексте ВКР не обязательно приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной литературе, но ссылки на материалы, использованные в процессе изучения должны присутствовать в тексте обязательно.

В приложениях можно поместить используемые тестирования для исследования и пр. Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести также в приложение. Объем этой части ВКР составляет 50-60% общего объема ВКР.

Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения

решения задач, поставленных в ВКР, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Примерный объем заключения 5-10% от общего объема работы

После заключения дается **Список использованной литературы**.

Список включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, интернет-ресурсы, другие материалы, и должен быть организован в соответствии с общими требованиями к библиографическому описанию источников.

Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.

В описании статей обязательно указываются названия журнала или собрания законодательства, где они опубликованы, год, номер и страница. Список литературы, как правило, включает в себя *не менее 20-30 источников*.

Приложения помещают после списка использованной литературы в *порядке их упоминания в тексте*. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). Количество приложений не ограничено.

Оформление ВКР

После согласования окончательного варианта ВКР с научным руководителем, Бакалаврскую работу переплетают или брошюруют в твердый переплет.

ВКР должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала, размер шрифта — 14, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. **Шрифт основного текста – Times New Roman. Текст должен быть отформатирован по всей ширине страницы.**

Все страницы ВКР обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со страницы **Содержание**, в соответствии с порядковым номером (первым листом считается Титульный лист, листы задания) и заканчивается **Последним**. Номера страниц проставляются вверху или внизу страницы в центре.

Последовательность страниц в переплетенной ВКР:

- **Титульный лист (с указанием Кода Специальности),**
- **Задание на выполнение ВКР, полученное у Руководителя при первой встрече;**

- **Содержание;**
- **Введение;**
- **Все Главы;**
- **Заключение;**
- **Список использованной литературы;**
- **Приложения;**
- **Последний лист ВКР.**

На внутренней стороне последнего разворота обложки должен быть предусмотрен карман, в который вкладывается электронная версия ВКР (2 файла: полученное от руководителя Задание, Полный текст ВКР), без которой ВКР не принимается в Деканате и выпускник не допускается до защиты!

Отзыв Руководителя и график выполнения ВКР, протокол проверки ВКР на плагиат, лист соответствия, анкета выпускника, вкладываются в ВКР в отдельный файл.

Бланк титульного листа ВКР оформляется самостоятельно.

Главы начинаются с новой страницы. Заглавие глав – посередине страницы. Шрифт названия – 14, жирный, межстрочный интервал – 1,5

Разделы глав выполнены последовательно сплошным текстом. Заглавие раздела - посередине страницы. Шрифт – 14, жирный, межстрочный интервал – 1,5

Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

В тексте ВКР рекомендуется чаще применять **красную строку (1,5)**, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник.

Ссылку следует делать подробную.

Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница **(Вставка-Ссылка-Сноска) шрифт 10, Times New Roman.**

Для наглядности в ВКР обязательно должны быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей ВКР. Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

Весь текст Таблицы оформляется размером 11, шрифт Verdana. Название Таблицы форматируется посередине, слово Таблица – с правого края страницы. Название таблицы - жирным шрифтом, размер 12, Verdana. Текст названия столбцов и строк – жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах форматируется по ширине столбца (См. Образец 1).

Образец 1.

Таблица 3.

Данные психолого-педагогического исследования с использованием методики скоростной классификации Т.А.Ратановой

№№	Типы задач на классификацию	Условное обозначение испытуемых	Результат тестирования 1	Результат тестирования 2
1.	Сенсорные дифференцировки линий и цветов	ЗНД	44	59
2.	Перцептивные дифференцировки фигур	ЗВР	76	87
3.	Установление тождества или различия пар	КФВ	80	74
4.	Семантические дифференцировки слов по их категориальным значениям	МСВ	88	90

Так же оформляются блок-схемы и рисунки (См. Образец 2).

Образец 2.

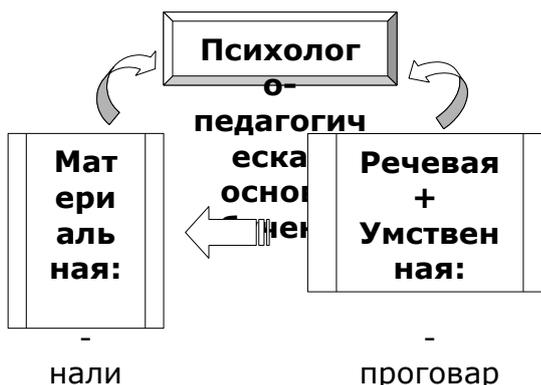


Рисунок 1. Психолого-педагогическая основа обучения

При ссылке на таблицу, Рисунок, Диаграмму следует указать их номера и страницу, на которой они расположены. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместится на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы». Рисунки и Диаграммы переносить не рекомендуется.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на

схем

табл
иц.

первоисточник (по правилам цитирования).

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в ВКР следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список используемой литературы. В список включается вся научная литература по теме, с которой слушатель ознакомился при написании работы.

Последний лист ВКР оформляется по *установленной форме (Приложение 3)*.

В оформленной, переплетенной ВКР не должно быть чистых листов бумаги.

Руководитель и его обязанности.

В целях оказания теоретической и практической помощи студенту в период подготовки и написания ВКР, ему назначается Руководитель.

Руководитель ВКР осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания работы, дает студенту рекомендации по структуре, содержанию и оформлению, подбору литературных источников и т. д. Кроме того, руководитель указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их устранить.

Студент самостоятельно пишет бакалаврскую работу и оформляет всю необходимую документацию. Ответственность за теоретически и методически правильную разработку, и освещение темы ВКР, ее качество, достоверность, содержащихся в ней сведений, целиком и полностью лежит на студенте-выпускнике, что подтверждается его подписью на последнем листе ВКР.

Процесс подготовки и защиты ВКР можно условно разбить на три этапа:

Формирование задания для ВКР;

Написание и оформление ВКР;

Подготовка к защите ВКР.

На различных этапах подготовки и выполнения ВКР задачи руководителя изменяются.

На первом этапе – этапе формирования задания для ВКР – **Руководитель, совместно с дипломником:**

- формирует план исследования;

- формулирует цель и задачи исследования;
- выдает типовое или составляет индивидуальное задание (при выборе темы студентом самостоятельно и утверждением факультетом), обращая внимание на основные моменты теоретической разработки, практической части и формирования выводов и рекомендаций;
- Руководителю дает при выдаче задания рекомендации по использованию **обязательной** литературы для написания соответствующих глав и разделов ВКР;
- рекомендует дополнительную литературу;
- назначает студенту даты промежуточных контрольных встреч для проверки подготовленного студентом материала по ВКР;
- обращает внимание дипломника на обязательность соблюдения Графика выполнения ВКР.

На втором этапе – этапе Написания и оформления ВКР – дипломник не менее чем за 45 календарных дней до даты защиты представляет руководителю подготовленный вариант ВКР, соответствующий полученному на первой встрече заданию руководителя и консультируется по возникающим вопросам. ***При этом следует иметь в виду, что Руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР, и дипломник не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в ВКР грамматические, стилистические и другие ошибки.***

Задача руководителя:

- не допустить устаревшие данные, на основании которых произведено исследование;
- проверить наличие современной законодательно-правовой базы, и использование обязательной литературы в ВКР;
- проверить произведенные расчеты, их соответствие выводам и рекомендациям;
- обратить внимание дипломника на выполнение требований к оформлению ВКР;
- указать дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и пр. и рекомендовать, как их лучше устранить.

Дипломник должен учесть замечания руководителя, отстаивая, при необходимости, свою точку зрения.

Следует помнить, что **оформленная ВКР** (переплетенная, с подписями дипломника на титульном листе, листе задания, листе соответствия и последнем листе ВКР и полностью заполненными названными листами) **должна быть сдана в деканат не позднее, чем за 30 дней до даты защиты.**

Третий этап – этап подготовки к защите ВКР. На этом этапе, Руководитель рассматривает ВКР, как законченное исследование, обращая внимание на выполнение требований к оформлению ВКР, устранение замечаний, возникающих в процессе выполнения ВКР, достижение дипломником поставленных целей и выполнение задач, а так же практичность и грамотность сформулированных выводов и рекомендаций.

Последний вариант ВКР, который будет предоставлен руководителю

для получения Отзыва, проходит в Деканате проверку на Антиплагиат. После получения протокола (не менее 70%) оригинальности текста, ВКР переплетается и передается руководителю для получения отзыва.

Результатом рассмотрения ВКР является Отзыв руководителя, который готовится в течение недели со дня отправки дипломником готовой ВКР руководителю. В отзыве отражается актуальность исследования, научная и практическая компетентность дипломника, его трудолюбие, последовательность в достижении цели, реакция на замечания и т.д. Вместе с тем, отмечаются те недостатки, которые не были исправлены дипломником в процессе исследования, как содержательного, так и оформительского характера. Руководитель расписывается на титульном листе, задании, графике выполнения ВКР, листе соответствия и передает полностью оформленную ВКР дипломнику с вложенными отзывом.

Руководитель на последней встрече проверяет и корректирует подготовленное дипломником выступление для защиты в ГЭК и проверяет раздаточный материал, сформированный студентом или Презентацию (по необходимости).

В случае если ВКР представлена руководителю на подпись позже, чем за 45 дней до даты защиты в ГЭК, последний вправе не допустить ВКР к защите, в виду позднего обращения дипломника.

При написании отзыва на бакалаврскую работу учитывается:

- актуальность рассматриваемой темы;
- соответствие содержания работы утвержденной теме;
- проработка материала;
- качество используемого материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- грамотность выводов и предложений, их значимость для дальнейшей практической деятельности;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- уровень грамотности (общий и специальный);
- соответствие оформления работы установленным требованиям –

Лист соответствия, выдаваемый в день сдачи итогового экзамена;

- качества выпускника: трудолюбие, умение организовать работу, ответственность и т.д.
- подготовленность выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности;
- умение работать с литературой;
- умение отстаивать собственную точку зрения, делать обоснованные выводы и предложения и т.д.

Порядок подачи документов в ГЭК по защите ВКР

В Деканат студент **не позднее 30 дней** до даты защиты представляет полностью оформленную ВКР, содержащую:

- стандартный титульный лист - **вшивается**;

- Задание на ВКР - вшивается;
- текст ВКР с оглавлением, списком использованной литературы и приложениями;
- последний лист - вшивается;
- отзыв руководителя - вкладывается;
- График выполнения ВКР - вкладывается;
- Лист соответствия – вкладывается;
- Протокол проверки ВКР на плагиат - вкладывается;
- Лист согласования - вкладывается;
- Анкета выпускника - - вкладывается.
- электронная версия ВКР (2 файла: Задание на ВКР, Полный текст ВКР с Титульным листом и Приложениями), записанная на компакт диск;

Законченная Бакалаврская работа подписывается студентом на первом и последнем листе. На последнем листе указывается дата представления работы в деканат.

Порядок прохождения ГЭК по защите ВКР.

Защита ВКР происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии, на которой могут присутствовать, задавать вопросы и обсуждать дипломную работу все желающие.

Перед началом работы комиссии по защите ВКР секретарь сверяет название темы ВКР, представленной к защите с приказом на утверждение тем бакалаврских работ. В случае если название темы ВКР представленной к защите не совпадает с приказом об утверждении тем бакалаврских работ, данная ВКР к защите в ГЭК не допускается.

При защите ВКР задачей дипломника является четко, грамотно и профессионально изложить и обосновать то, что сделано им самим при изучении и раскрытии темы исследования. Довести до членов КАК суть проблемы, применяемые методы и результаты исследования.

Студент готовит письменный доклад (от 5 до 10 минут), в котором должны четко излагаться основные результаты ВКР. Данный доклад может быть использован дипломником во время защиты. Дипломнику разрешается использовать текст доклада исключительно в целях соблюдения намеченного им плана своего выступления. Для большей наглядности целесообразно использовать иллюстративный материал. При этом можно применять как технические средства - презентацию, так и подготовить иллюстративный раздаточный материал для всех членов ГЭК.

✓ Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, они приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Цифровые данные рекомендуется включить в раздаточный материал для всех членов ГЭК.

Текст доклада обсуждается с руководителем на встрече при получении Отзыва на бакалаврскую работу.

✓ По окончании выступления дипломника председатель и члены комиссии задают ему вопросы, относящиеся непосредственно к теме ВКР. При защите дипломнику разрешается пользоваться текстом своей ВКР.

После ответов дипломника на вопросы зачитываются отзыв руководителя, после чего предоставляется заключительное слово дипломнику.

✓ Оценивается ВКР по 4-х бальной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка результата защиты ВКР производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке принимаются во внимание качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

✓ Студенты, получившие неудовлетворительную оценку на защите ВКР, отчисляются из Университета.

Пересдача возможна после процедуры отчисления из Университета и восстановления через один год для прохождения Итоговой государственной аттестации.

Примерная структура раздаточного материала на защите ВКР.

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Цель исследования и задачи по ее достижению;
4. Методики и методы, используемые в исследовании;
5. Основные результаты исследования;
6. Выводы и рекомендации.

Примерный план выступления студента на защите ВКР.

Обращение: Уважаемый Председатель и уважаемые члены ГЭК. Вашему вниманию предлагается ВКР на тему:

« _____ ».

Актуальность темы объясняется тем, что

Целью исследования является:

Основные задачи по достижению цели -

Объектом исследования является: « _____ ».

Информационной базой является:

Основными методиками и методами исследования являются:

.....

По результатам исследования получены следующие результаты:

.....

На основании полученных результатов сделаны следующие выводы и рекомендации:

.....

Спасибо за внимание.