

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2"



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.И. Прокопорская Т.И. Прокопорская



«*20*» *декабря* 2019 г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

П 1.5 – 13 - 2019

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2019 г.

1. Назначение и область применения

Положение устанавливает требования к оформлению курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ студентов Колледжа.

Положение обязательно к применению всеми цикловыми комиссиями.

2. Нормативные ссылки

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

3. Общие требования к оформлению

3.1. К оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ (далее-ВКР) предъявляются следующие требования:

- тексты курсовых и выпускных квалификационных работ должны быть грамотно написаны и проверены авторами;

- текст работы печатается в текстовом редакторе MS Word;

- формат бумаги А4, ориентация страницы – книжная;

- допускается печать текста на лицевой и оборотной сторонах листа;

- размеры полей: левое – 2 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.;

- шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 pt;

- при составлении таблиц допускается использование шрифта меньшего размера;

- выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см., межстрочный интервал – полуторный (кроме титульного листа);

- текст печатается без переносов.

4. Требования к оформлению титульного листа курсовых работ и выпускных квалификационных работ

4.1. К оформлению титульного листа курсовой работы предлагаются следующие требования:

- межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста – по центру;
- в верхней части титульного листа пишутся: название образовательного учреждения, цикловой комиссии;
- ниже, через 9 интервалов, пишутся фамилия, имя, отчество студента (полностью), тема работы, тип работы (для специальности «Дизайн» - курсовой проект, для всех остальных – курсовая работа);
- тема курсовой работы пишется прописными (заглавными) буквами, полужирно;
- ниже справа фиксируется: И.О.Ф., научное звание и должность руководителя курсовой работы;
- внизу титульного листа – название города, год написания работы.

4.2. К оформлению титульного листа выпускной квалификационной работы предлагаются следующие требования:

- межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста – по центру;
- в верхней части титульного листа пишутся: название образовательного учреждения, цикловой комиссии;
- ниже, через 9 интервалов, пишутся фамилия, имя, отчество студента (полностью), тема работы, тип работы;
- тема выпускной квалификационной работы пишется прописными (заглавными) буквами, полужирно;
- ниже справа фиксируется: И.О.Ф., научное звание и должность руководителя работы и консультанта.
- слева размещается отметка о допуске к защите;
- информацию о допуске к защите, руководителе и консультанте рекомендуется размещать на листе, используя табличную форму (Параметры таблицы: 2 столбца, 2 строки, нет границы);
- внизу титульного листа – название города, год написания работы.

4.3. При указании должностей руководителя и консультанта ссылка на ЦК не делается (например, Т.А. Маркова, к.п.н., преподаватель).

Титульный лист должен соответствовать образцу оформления (Приложение А).

5. Требования к оформлению содержания курсовых работ и выпускных квалификационных работ

5.1. К оформлению содержания (оглавления) текстового документа предъявляются следующие требования:

- содержание работы печатается на отдельном листе, следующим за титульным;

- заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется вверху страницы прописными (заглавными) буквами, полужирно, выравнивание – по центру.

5.2. При оформлении содержания текст рекомендуется размещать на листе, используя табличную форму (Параметры таблицы: 2 столбца, нет границы):

- в левом столбце таблицы последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов (глав и параграфов) работы;

- пункты и подпункты (главы и параграфы) работы нумеруются арабскими цифрами;

- в правом столбце таблицы указываются номера страниц, с которых начинается каждый пункт или подпункт.

Оформление содержания должно соответствовать образцу (Приложение Б).

5.3. Структурные элементы курсовой работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся заглавными буквами по центру страницы полужирным шрифтом высотой 14. Перенос слов в заголовках недопустим.

В содержании перед такими структурными элементами как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЯ» **номер не проставляется.**

Основную часть курсовой работы подразделяют на главы (разделы) и параграфы (подразделы). Каждая новая глава начинается с новой страницы. Главы должны иметь порядковые номера, обозначаемые арабской цифрой. После номера главы точка не ставится.

Подразделы (параграфы) записываются с **абзацного отступа без точки в конце.** Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из двух цифр: номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Например: «2.1» (первый параграф второй главы). После номера параграфа точка не ставится.

Переносы слов в заголовках глав, параграфов и пунктов не допускаются. **Точка в конце заголовка не ставится.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается.

Название глав, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы курсовой работы.

Расстояние между заголовками главы и последующим текстом **два пробела**. Расстояние между главой, подразделом и последующим текстом **один пробел**.

Заголовки и нумерация структурных элементов курсовой работы в «СОДЕРЖАНИИ» и в основной части текста должны полностью совпадать.

Перечисления в курсовой работе могут оформляться, как нумерованным, так и маркированным списком.

6. Требования к оформлению основной части курсовых работ и выпускных квалификационных работ

6.1. К оформлению основной части работы предъявляются следующие требования:

- текст печатается в соответствии с общими требованиями к оформлению (см. выше);
- каждый пункт (каждую главу) следует печатать с новой страницы;
- названия пунктов (глав) работы печатаются прописными (заглавными) буквами, полужирно;
- названия подзаголовков печатаются строчными буквами, полужирно;
- точки в конце заголовков и подзаголовков не ставятся;
- подзаголовки отделяются от заголовков и от основного текста пробелом в один интервал и выравниваются по центру;
- не допускается, отрыв основного текста от заголовка и перенос его на следующую страницу;
- нумерация страниц производится со второй страницы. Первой страницей является титульный лист (не нумеруется). Номер страницы следует располагать в правом нижнем углу листа.

6.2. На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием в квадратных скобках номера источника в списке использованных источников.

Например:

Документооборот-это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. [3]

6.3. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в курсовой работе, выпускной квалификационной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста. Нумерация рисунков может быть сквозная через всю работу (Рисунок 1 – Формы организации работы с документами), допускается и в пределах каждой главы (Рисунок 1.2 – Формы организации работы с документами).

Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходимо ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на таблицы нумерацию.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Например: в соответствии с рисунком 1 или с соответствии с рисунком 1.2.

Например:

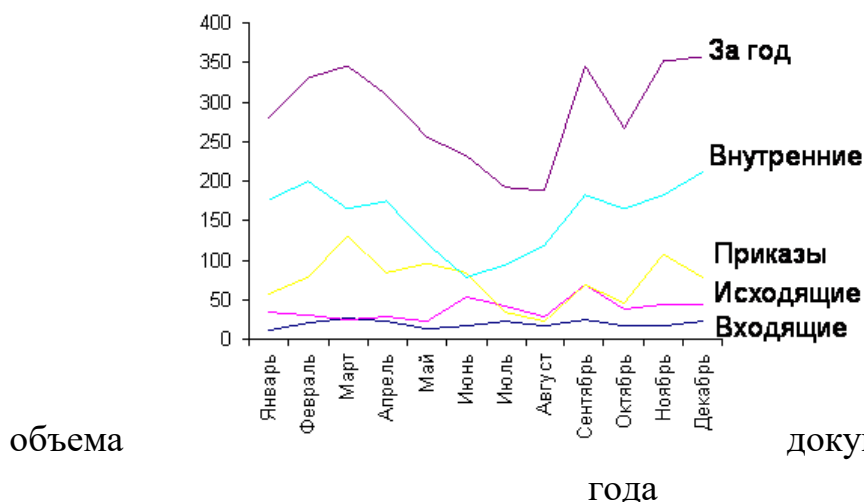


Рисунок 1 – Динамика документооборота в течение года

Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

6.4. Цифровой и фактический материал, как правило, оформляется в виде таблиц, где данные группируются в колонки и строки. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы

должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицы в тексте помещаются по ходу изложения материала после ссылки на них. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера, например: согласно данным таблицы 1.

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: анализ таблиц позволяет сделать вывод, что...; из таблицы видно, что...; анализ таблицы позволяет заключить, что...и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Правила оформления таблиц:

-таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах без отступа шрифтом «Times New Roman», кегль 14, допускается 12.


-наименование таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тир.

-таблицы нумеруются сквозной нумерацией, допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, если таблица расположена во второй главе и имеет порядковый номер 5, то нумерация таблицы будет следующей: «Таблица 2.5», при сквозной нумерации «Таблица 5».

-таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (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 слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

-в каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, в период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

-заголовки строк в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, шрифтом «Times New Roman», кегль 14, допускается 12. Заголовки граф и строк таблицы следует

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019	
		страница	8	из

писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовками, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Например:

Таблица 1 – Структура положения о службе ДОУ

Наименование раздела	Содержание
Общие положения	Устанавливается точное название службы делопроизводства, ее место в организационной структуре организации, степень самостоятельности, наименование должности руководителя службы, порядок назначения и освобождения его от должности, перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных документов, которыми служба ДОУ руководствуется в своей работе
Цели, задачи службы	Формулируются цели и задачи службы
Функции	Дается всесторонняя характеристика деятельности службы: описываются функции, закрепляется объем ответственности каждого структурного подразделения за определенный участок работы, разграничение функций между отдельными участками

7. Требования к оформлению списка литературы курсовых работ и выпускных квалификационных работ

7.1. Общие требования к оформлению списка литературы:

– заголовок **«ЛИТЕРАТУРА»** или **«ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ»** пишется вверху страницы прописными (заглавными) буквами, полужирно, выравнивание – по центру;

– список литературы и электронных ресурсов составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий источников (если отсутствует фамилия автора);

– список литературы нумеруется.

7.2. При оформлении исходных данных книги (учебника, монографии, сборника и т.п.):

– указывается фамилия и инициалы автора(ов);

– указывается заглавие книги;

– после точки и тире (. –) указывается место издания, через двоеточие название издательства;

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019	
		страница	9	из

- после запятой указывается год издания, после года издания ставится точка;
- если у издания есть редакторы, составители, переводчики и т.п., то за косой чертой (/) после заглавия сразу пишутся редакторы, составители, переводчики и т.п. с указанием функции;
- если у издания нет автора, но указаны редакторы, составители и т.п., то описание начинается с заглавия; за косой чертой (/) после заглавия сразу пишутся редакторы, составители и т.п. с указанием функции;
- если у издания нет авторов, редакторов и т.п., то сразу после заглавия сразу идет информация об издании после точки и тире (. –);
- если издание многотомное, то после заглавия через двоеточие указывается количество томов, номер тома и его заглавие (если есть);
- если издание из электронных библиотек после заглавия указывается [Электронный ресурс], после библиографического описания – адрес электронного ресурса (ссылка) в скобках.

Примеры:

1. Абдулова Т.П. Психология игры: современный подход. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.
 2. Основы специальной психологии / Под ред. Л.В. Кузнецовой. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
 3. Выготский Л. С. Собрание сочинений: В 6-ти т. Т.3 Проблемы развития психики/Под ред. А. М. Матюшкина. – М.: Педагогика, 1983.
 4. Специальная психология [Электронный ресурс]/ Под ред. Л.М. Шипицыной. – М.: Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblionline.ru/book/D846C04D-75FA-4F4B-90E6-5A5592D8EF59>)
 5. Современная дидактика и качество образования: соотношение индивидуального и коллективного в обучении: материалы VIII Всероссийской конференции [Электронный ресурс]/ отв. ред. М.В. Минова, ред. кол. – Красноярск, 2016. (http://neo-didactica.ru/?page_id=197)
- 7.3. При оформлении статей из книги или сборника статей:
- указываются фамилия и инициалы автора;
 - указывается заглавие статьи;
 - после двойной косой черты (//) указывается название книги или сборника (без кавычек);
 - после точки и тире (. –) указывается место издания;
 - после запятой – год издания;

– после точки и тире (. –) указывается местоположение статьи (страницы), после указания страниц ставится точка;

– если статья из электронных сборников после заглавия указывается [Электронный ресурс], после библиографического описания – адрес электронного ресурса (ссылка) в скобках; местоположение статьи (страницы) можно не указывать.

Примеры:

1. Орлова Л.В. Метод проектов в процессе преподавания психологии в школе // Возрастная и педагогическая психология: сборник научных трудов. – Минск, 2015. – С. 134-141.

2. Крылова О.Н. Дидактика 3D [Электронный ресурс] // Современная дидактика и качество образования: соотношение индивидуального и коллективного в обучении: материалы VIII Всероссийской конференции. – Красноярск, 2016. – С. 10-16. (http://neo-didactica.ru/?page_id=197)

7.4. При оформлении статей из журнала и газеты:

– указываются фамилия и инициалы автора;

– указывается заглавие статьи;

– после двойной косой черты (//) указывается название журнала или газеты (без кавычек);

– после точки и тире (. –) указывается год выпуска;

– после точки и тире (. –) указывается номер журнала или номер газеты и число месяц выпуска газеты;

– после точки и тире (. –) указывается местоположение статьи (страницы), после указания страниц ставится точка;

– если статья размещена в нескольких номерах журнала, то сведения о ее местоположении в каждом из номеров отделяются точкой с запятой;

– если статья из электронных журналов/газет после заглавия указывается [Электронный ресурс], после библиографического описания – адрес электронного ресурса (ссылка) в скобках, местоположение статьи (страницы) можно не указывать.

Примеры:

1. Захарищева М.А., Шкляева Н.М. Становление традиций общественного дошкольного воспитания: теория и практика // Детский сад: теория и практика. – 2017. – № 1. – С. 106-112.

2. Алексютина Н. Природа – наш дом // Учительская газета. – 2017. – № 45. – 7 ноября. – С. 14.

3. Малофеев Н.Н. Когда и почему возникает практика кохлеарной имплантации? [Электронный ресурс] // Альманах Института коррекционной педагогики. – 2017. – № 30. (<https://alldf.ru/ru/articles/almanac-30/when-and-why-is-the-practice-of-cochlear-implantation>)

4. Казаков Н.А. Запоздалое признание// На боевом посту. – 2000. - № 9. – С. 64-67; № 10. – С. 58-71.

7.5. При оформлении нормативно-правовых документов (Федеральных законов, постановлений Правительства, приказов, положений, рекомендаций Министерств и ведомств РФ) и нормативно-технических документов (ГОСТов, СанПиНов):

– указывается заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.) с указанием даты и номера, изменений и дополнений;

– если документ напечатан в газете или журнале, то после двойной косой черты (//) указывается название печатного издания; после точки и тире (. –) указывается год издания; после точки и тире (. –) указывается номер (для журнала), дата и месяц (для газеты); после точки и тире (. –) страницы, после указания страниц ставится точка;

– если документ напечатан в издательстве, то после точки и тире (. –) указывается место издания, через двоеточие название издательства, через запятую год издания, затем ставится точка;

– если документ напечатан в сборнике, то после двойной косой черты (//) указывается название сборника, после точки и тире (. –) указывается место издания, через запятую год издания, затем ставится точка;

– если документ с электронных ресурсов после заглавия указывается [Электронный ресурс], после косой черты (/) указывается название электронного ресурса (портал, сайт и т.д.); после библиографического описания – адрес электронного ресурса (ссылка) в скобках.

Примеры:

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями на 2013 г. – М.: Эксмо, 2013.

2. Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования: приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 // Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности воспитателя детей дошкольного возраста. – Красноярск, 2013.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019		
		страница	12	из	23

3. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ в редакции с изменениями от 01.05.2017 года / Интернет-портал актуальных документов законодательства РФ. (<https://dokumenty24.ru/zakony-rf/zakon-ob-obrazovanii-v-rf.html>)

4. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2002.

5. Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 с изменениями и дополнениями от 20 июля, 27 августа 2015 г. [Электронный ресурс] / Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/70414724/#friends#ixzz4yTq7ocAH>)

6. Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования: приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 [Электронный ресурс] / Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. (<http://минобрнауки.рф/документы/6261>)

7.6. При оформлении электронных ресурсов локального доступа (CD, DVD):

- указывается фамилия и инициалы автора (при наличии);
- указывается заглавие с отметкой [Электронный ресурс];
- после точки и тире (. –) указывается место издания, через двоеточие – название издательства;
- после запятой указывается год издания;
- после точки и тире (. –) обозначается материал и количество физических единиц.


Примеры:

1. Энциклопедия классической музыки [Электронный ресурс]. – М.: Коминфо, 2000. – 1 эл. опт. диск (CD- ROM).

2. Народы и религии Красноярского края: видеоэнциклопедия [Электронный ресурс]. – Красноярск [б.и.], 2011. – 3 эл. опт. диска (DVD-ROM).

7.7. При оформлении электронного ресурса удаленного доступа (Internet):

- указывается фамилия и инициалы автора (при наличии);
- указывается заглавие статьи с отметкой [Электронный ресурс];

 СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019		
	страница	13	из	23

- после косой черты (/) указывается название ресурса (портал, сайт, база данных, форум и т.д.), после указания ресурса ставится точка;
- после точки указывается адрес ресурса (ссылка) в скобках;
- если используется полностью сайт, портал, база данных и т.п. указывается название ресурса и через точку адрес ресурса.

Примеры:

1. Бычкова Ю.С. Современные педагогические технологии [Электронный ресурс] / Социальная сеть работников образования. (<https://nsportal.ru/blog/shkola/obshcheshkolnaya-tematika/all/2011/11/04/sovremennye-pedagogicheskie-tekhnologii>)
2. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. (<http://минобрнауки.рф/>)
3. Интернет-портал «Детская психология». (<http://www.childpsy.ru/>)
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://www.garant.ru/>)
5. Сайт компании «КонсультантПлюс». (<http://www.consultant.ru>)

8. Требования к оформлению приложений курсовых работ и выпускных квалификационных работ

8.1. Требования к оформлению приложений:

Оформление приложения должно соответствовать образцу (**Приложение В**). Приложения являются заключительной частью курсовой работы (проекта) или выпускной квалификационной работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны, например копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, схемы, диаграммы и т.п.

Приложения оформляют как продолжения курсовой работы (проекта) или выпускной квалификационной работы и на ее последних страницах. Каждое приложение необходимо начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его обозначения. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать.

Приложение должно иметь заголовки, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность.

Нумерация страниц приложений должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста курсовой работы (проекта) или выпускной квалификационной работы с приложениями осуществляют через ссылки.

9. Требования к компьютерной презентации курсовых работ и выпускных квалификационных работ

Компьютерная презентация позволяет студенту использовать ее как легальную шпаргалку, а членам комиссии позволяет одновременно изучить курсовую работу (проект) или выпускную квалификационную работу.

Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 10-15 слайдов:

1 слайд – тема курсовой работы (проекта) или выпускной квалификационной работы и автор;

1 слайд – актуальность темы;

1 слайд – цели и задачи курсовой работы (проекта) или выпускной квалификационной работы;

3-4 слайда – основные моменты теоретического материала работы;

2-3 слайда – практическая часть (с использованием рисунков, схем, таблиц, диаграмм и т.п.);

1- выводы и рекомендации.

Основными принципами при составлении компьютерной презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).


Необходимо начать компьютерную презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым слайдом (конец презентации).

В 1 слайде приводится название курсовой работы (проекта) или выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. ее автора, наименование группы и Ф.И.О. руководителя курсовой работы (проекта).

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок.

При подготовке презентации можно использовать имеющиеся в программе шаблоны.

При разработке оформления следует использовать единый дизайн слайдов. Не следует увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019		
		страница	15	из	23

должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет недостаточным. Рекомендуется подбирать два-три различных фоновых оформления презентации для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Информация о разработчиках и лист согласования

Разработчики:

заместитель директора по учебной работе

Мещерякова С.В. Мещерякова

«13» декабря 2019 г.

заместитель директора по научно-методической работе

Таскина С.В. Таскина

«13» декабря 2019 г.

методист учебно-производственного отдела

Немерова Л.Н. Немерова

«30» декабря 2019 г.

методист научно-методического отдела

Иванникова Л.А. Иванникова

«30» декабря 2019 г.

Согласовано

ведущий юрисконсульт

Волкова М.П. Волкова

«30» декабря 2019 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия дошкольного образования

Петрова Евгения Ивановна

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ОТНОШЕНИЯ К ШКОЛЕ У СТАРШИХ ДОШКОЛЬНИКОВ

Выпускная квалификационная работа

Допустить к защите

С.В. Мещерякова,
заместитель директора по УР

(подпись)

Л.Л. Лопатина,
председатель ЦК
дошкольного образования

(подпись)

Руководитель:

Е.В.Казак, преподаватель


(подпись)

Консультант:

А.А. Иванова, преподаватель

(подпись)

г. Красноярск, 2019

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019		
		страница	19	из	23

Образец оформления титульного листа курсового проекта

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия дизайна

Иванова Мария Ивановна

РАЗРАБОТКА ЭТЮДНИКА ДЛЯ ВЕЛОСИПЕДА

Курсовой проект

Руководитель:
В.И. Сконечная,
преподаватель

(подпись)

г. Красноярск, 2019

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019		
		страница	20	из	23

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

Иванова Мария Ивановна

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

Курсовая работа

Руководитель:
Л.Н. Немерова,
преподаватель

(подпись)

г. Красноярск, 2019

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019		
		страница	21	из	23


ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания

Вариант 1 (для работ исследовательской направленности)

СОДЕРЖАНИЕ


	Стр.
Введение	3
Глава 1 Учебная установка как основание конфликтности	5
1.1. Учебная установка в отличии от установки на формы школьности	5
1.2. Понятие «учебная ситуация»	12
Глава 2 Проблемы переориентирования установок ребенка	16
2.1. Проблемы переориентирования ребенка с формальных установок на содержательные установки	16
2.2. Зависимость представления о школьности от типа семейных отношений	19
Заключение	21
Литература	23
Приложение	26

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019		
		страница	22	из	23

Вариант 2
(для работ методической направленности)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Пояснительная записка	3
1. Теоретическое обоснование содержания рекомендаций для родителей по организации режима дня детей старшего дошкольного возраста в домашних условиях	6
2. Портфолио результатов работы:	20
2.1. Методическая разработка «Рекомендации для родителей по организации режима дня детей старшего дошкольного возраста в домашних условиях»	20
2.2. Методическая разработка «Конспект родительского собрания «Значение режима дня в жизни дошкольника»	32
2.3. Программа, диагностический инструментарий и результаты социологического исследования «Организация родителями жизненной среды ребенка»	44
2.4. Рефлексивный анализ деятельности	49
2.5. Свидетельства, подтверждающие реализацию работы	52
Литература	55


 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019		
		страница	23	из	23

Образец оформления содержания

Вариант 3 (для работ практико-ориентированной направленности)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Пояснительная записка	3
1. Методическая разработка «Модуль дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Волшебная сила искусства»	5
2. Описание результатов апробации модуля дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Волшебная сила искусства»	8
Литература	9
Приложение А. Мониторинговая карта результатов освоения модуля	12
Приложение Б. Диаграммы результатов освоения модуля	14
Приложение В. Свидетельство, подтверждающее факт апробации и характеризующие качество методической разработки	16

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	Шифр документа	П 1.5–13–2019		
		страница	24	из	23

Образец оформления содержания

Вариант 4 (для работ практико-ориентированной направленности)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	2
Глава 1 Теоретическая часть	3
1.1. Анализ потребителя и среды проектирования	3
1.2. Анализ конструктивных и технологических решений	6
1.3. Анализ аналогов и выбор прототипа	8
1.4. Характеристика стиля/направления ...	10
1.5. Эргономические особенности проектирования ...	12
Глава 2 Практическая часть	14
2.1. Проектная концепция	14
2.1.1 Композиционно-графический этап проектирования	20
2.1.2 Техническое описание изделий	22
2.1.3 Цветофактурные и графические решения	25
2.2. Конструкторские решения	27
2.2.1 Обоснования выбора материалов	27
2.2.2 Технологическая карта	29
2.2.3 Схема сборки	30
2.3 Экономические расчёты	35
Заключение	36
Литература	37
Приложение	38



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления приложений

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица 1 - Показатели творческой активности учащихся в процессе
учения

№ п/п	Фамилия, имя ученика	Показатели творческой активности
1	2	3