

Методические рекомендации обучающимся для подготовки к итоговой государственной аттестации

4.1. Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа (ВКР) направлена на систематизацию, укрепление и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, применение этих знаний при решении конкретных научных, научно-методических задач и задач, стоящих перед современной школой; совершенствование форм и методов самостоятельной работы, овладение методикой научно-исследовательской деятельности и выработку навыков письменного изложения и оформления получаемых результатов; выяснение степени подготовленности выпускника к профессиональной деятельности в школе.

1. Этапы и сроки выполнения работы

Выполнение ВКР предполагает несколько взаимосвязанных этапов.

Этап 1. Подготовительный. Выбор темы, согласование ее с научным руководителем, утверждение темы на заседании кафедры. Определение цели, задач, структуры работы, составление календарного плана выполнения курсовой работы или ВКР. Обязательное их согласование с научным руководителем. После согласования темы с научным руководителем студент обязан написать заявление на имя ректора ЯГПУ с просьбой разрешить подготовку ВКР по выбранной теме. Этап 2. Теоретический. Составление библиографического списка. Сбор, анализ, обобщение теоретического материала по теме исследования. Обоснование актуальности проблемы исследования. Определение основных рабочих понятий, центральных теоретических положений, формулировка гипотезы исследования.

Этап 3. Методический. Подбор и обоснование методов и методик исследования. Составление плана (программы) эмпирического исследования. Подготовка необходимого инструментария. Пилотажное исследование.

Этап 4. Эмпирический. Реализация составленной и апробированной программы исследования, сбор данных.

Этап 5. Аналитический. Обсуждение полученных данных, их качественный и количественный анализ, обобщение и интерпретация результатов. Формулировка выводов и рекомендаций по результатам исследования. Подтверждение или неподтверждение гипотезы.

Этап 6. Оформительский. Окончательное оформление работы, сдача ее для оценки, написание отзыва научным руководителем. Подготовка доклада для защиты выполненной работы и демонстрационного материала (схемы, рисунки, таблицы).

Совместная работа магистранта и научного руководителя строится на основе самостоятельной работы студента. В задачи руководителя входит: помощь в планировании и организации самостоятельной работы магистранта, рекомендации основной литературы и возможных способов регистрации, анализа и интерпретации данных, обсуждение возникающих вопросов, затруднений.

Ответственность за содержание и качество выпускной квалификационной работы, точность полученных результатов несет исполнитель.

2. Требования к объему и структуре работы

Объем ВКР - 60 - 70 страниц печатного текста. В общий объем работы входят титульный лист, содержание (оглавление), номера страниц на них не проставляются. Приложения в общий объем работы не входят.

Структурными элементами дипломной работы являются:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- ЗАДАНИЕ;
- СОДЕРЖАНИЕ;
- ВВЕДЕНИЕ;

- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Основную часть следует делить на разделы, подразделы (пункты) и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Пример:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1 Наименование первого подраздела (пункта)

1.1.1 Наименование первого подпункта

1.1.2 Наименование второго подпункта

1.2 Наименование второго подраздела (пункта)

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1 Наименование первого подраздела (пункта)

2.1.1 Наименование первого подпункта

2.1.2 Наименование второго подпункта

2.2 Наименование второго подраздела (пункта)

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует

Печать на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Тип шрифта - Times New Roman, цвет шрифта - черный, высота букв, цифр и других знаков (размер шрифта) - 14. Допускается использовать другой размер шрифта: для формул и таблиц – 10-14. Полужирный шрифт не применяется.

Размеры полей:

левое - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов пояснительной записки (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) и разделов основной части следует располагать в середине строки (по центру) без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки подразделов (пунктов) и подпунктов следует печатать с абзацного отступа (по ширине строки) строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Между заголовками структурных элементов пояснительной записки, разделов и текстом или подразделами (пунктами) 3-4 интервала (т.е. между заголовком и текстом одна дополнительная пустая строка). Каждый структурный элемент пояснительной записки и раздел начинается с нового листа.

Сокращение слов и словосочетаний в отчете - по ГОСТ 7.12. Все используемые сокращения (помимо стандартизированных) должны быть правильно введены в текст (при первом упоминании какого-либо понятия необходимо его привести в полном объеме, а в скобках указать его сокращенное обозначение). Например: ... технико-тактическая подготовка (далее ТТП) ...

Оформление перечислений (списков)

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления (списки).

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости указания упорядоченного (нумерованного) перечисления или указания ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), со скобкой.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:

- а) текст
- б) текст
- 1) текст
- 2) текст
- в) текст

Использование иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Иллюстрации в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рис. 1, Рис. 2 и т.д.) или в пределах раздела (Рис. 1.1, Рис. 1.2, ... Рис. 2.1, Рис. 2.2 и т.д.). В случае нумерации по разделам номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Сокращение "Рис.", его номер и наименование располагают посередине строки (по центру).

Слово "Рисунок" и наименование помещают после указания на него ссылки в тексте или сразу после абзаца, или (при нехватке места на странице) в начале следующей страницы. Ссылки на иллюстрации следует формулировать в соответствии с предложением текста, например, "... в соответствии с рис. 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рис. 1.2" при нумерации в пределах раздела, или указать в скобках в тексте, например, "... (Рис. 2)".

Оформление таблиц

Таблицы оформляются аналогично иллюстрациям (нумерация, оформление ссылок на них) за исключением следующих особенностей:

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (Например, Таблица 1 – Наименование таблицы).

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать строчными буквами с прописной буквы в именительном падеже, единственном числе, 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 ставят.

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Единицы измерения величин, приведенных в таблице, указываются в заголовках граф или строк таблицы через запятую после заголовка.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение

таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, добавляют строку с номерами граф (слева направо), которую повторяют на каждом следующем листе.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы нумеруются порядковой нумерацией в пределах всей работы или в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Примеры:

$$A = a : b, (1)$$

или

$$B = c + e (1.2)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - "... в формуле (1.2)".

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников должен содержать все источники, использованные при выполнении работы в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке. Конспекты лекций, записанных студентами на занятиях, допускается включать в список использованных источников только в исключительных случаях – при отсутствии соответствующих сведений в опубликованных источниках, что должно быть подтверждено преподавателем письменно.

Использованная литература записывается в соответствии с ГОСТ 7.32-91 следующим образом: на первом месте фамилия автора, его инициалы. Если авторов четыре и более, указывают фамилию и инициалы первого, затем пишут «и др.». Далее пишут наименование книги, издание, издательство, год издания, число страниц. Для любой книги эти сведения можно найти на второй странице книги. Особое внимание надо обратить на сокращения и знаки препинания.

Статья журнала так же оформляется в порядке, установленном ГОСТ 7.1-84. На первом месте указывается фамилия и инициалы автора статьи, наименование статьи, наименование журнала, год, номер журнала, число страниц.

При использовании Интернет-ресурсов обязательно указывается фамилия и инициалы автора статьи, наименование статьи, наименование ресурса, форма доступа (адрес сайта).

Примеры:

1 Никонов Ю.В. Подготовка юных хоккеистов. Учебное пособие./Ю.В. Никонов/ - Минск, «Асар», 2008.

2 Федеральный стандарт спортивной подготовки по виду спорта хоккей (утв. Приказом Минспорта России от 27.03.2013 N 149)

3 Кочетков В. Наши дети. Стадион в квартире. // Физкультура и Спорт, № 12 Декабрь, 2014.

4 Сохарева Н. Здоровье измеряем в километрах. Форма доступа:

<http://bmsi.ru/doc/63f80cfd-e8c7-45c2-b3f6-491ca98e5202>.

Оформление ссылок на использованные источники

В тексте пояснительной записки необходимо указать ссылки на использованные источники в соответствии с порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Например, "... [4]".

В тексте пояснительной записки допускаются ссылки на ранее полученные данные, имеющиеся в пояснительной записке. Такая ссылка записывается в круглых скобках с сокращенным словом «Смотри». Например: (См. рис. 1). Если ссылаются на данные, расположенные далее в пояснительной записке, то слово «Смотри» не пишется.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который оформляют по центру строчными буквами с прописной буквы отдельной строкой. Приложения 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.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Нумерация страниц

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки. На одном уровне с номером страницы от левого края оформляется шифр работы.

Титульный лист, листы задания включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляют.

Первая запись номера листа делается в основной надписи формы 2 на первом листе «Содержания». Последняя запись - на последнем листе работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.