

УТВЕРЖДЕНО  
заседанием Педагогического совета  
Протокол от 05.04.2019 № 3

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ**

**Калининград 2019**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Требования по выполнению итоговой аттестационной работы .....	3
2. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы .....	5
Приложение 1 .....	10
Приложение 2 .....	11

## **1. Требования по выполнению итоговой аттестационной работы**

*Уважаемый слушатель! Тема, выбранная Вами для выполнения итоговой аттестационной работы, завершающей Ваше обучение по курсу, должна быть актуальной для Вашей профессиональной деятельности. Перечень тем итоговых аттестационных работ, рекомендуемых для разработки, отражает основные направления и темы, изученные Вами на семинаре. Исходя из потребности Вашей профессиональной деятельности, Вы можете предложить собственную тему, которая будет интересна Вам для изучения и работы над ней не только в период обучения, но и в дальнейшем.*

**Рекомендуется следующая структура итоговой аттестационной работы:**

***Введение***

***1. Теоретическая часть***

***2. Аналитическая часть***

***Заключение (выводы и предложения)***

***Список использованных источников***

***Приложения (при наличии)***

**Во введении** обосновывается выбор темы, раскрывается ее актуальность и практическая значимость; ставится цель и задачи работы, производственная (или служебная), необходимость выполнения итоговой аттестационной работы по избранной теме.

**В теоретической части** проводится анализ истории вопроса по избранной теме, его современного состояния, обзор литературы по исследуемой теме, представление различных точек зрения.

**Аналитическая часть** содержит полное и систематизированное изложение рассматриваемой темы, обосновывается позиция автора аттестационной работы. Основным предметом анализа в аттестационной работе могут служить новые идеи, различные подходы к решению задач в сфере профессиональной деятельности автора.

*Важнейшим аспектом содержания аналитической части работы является ее практическая направленность. В этой связи в раздел следует*

помещать примеры, позволяющие придать материалу необходимую наглядность, достоверность и актуальность.

**В заключении** делается вывод о выполнении задач работы, даются конкретные предложения по применению изложенных теоретических выводов к практической деятельности, рекомендации по возможным путям решения рассматриваемой проблемы, высказывается собственное мнение по представленным материалам.

**В список использованных источников** включаются только источники, использованные при написании выпускной работы (не старше 5 лет). Список составляется в соответствии и установленными правилами библиографического описания. По всем приведенным в работе цитатам и другим фактическим материалам должны быть указаны ссылки на источники.

*Итоговая аттестационная работа комплектуется в следующем порядке:*

- *титульный лист (Приложение 1);*
- *отзыв (Приложение 2);*
- *содержание;*
- *использованные источники;*
- *приложения.*

## **2. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы**

1. Объем итоговой аттестационной работы составляет не менее 25-30 печатных листов.

2. Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

3. Текст документа следует на одной стороне белой, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – 25 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Ориентация печати – книжная. При необходимости для таблиц, рисунков допускается альбомная ориентация.

4. Текстовый документ выполняется в программе Microsoft Word. При этом следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;
- выравнивание – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; печать осуществляется через межстрочный интервал с множителем 1,25.

В таблицах текст рекомендуется оформлять с одинарным межстрочным интервалом и с интервалом перед текстом 6 пт.

5. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

7. Номер страницы проставляют в верхнем колонтитуле в центре строки без точек и черточек. Размер шрифта (кегель) – 12.

8. При ссылке на определенный источник ставится номер, соответствующий порядковому номеру издания в списке литературы, используемые при работе над итоговой аттестационной работой.

9. Все рисунки, графики, диаграммы, таблицы нумеруются и подписываются в соответствии со ссылками в тексте.

10. Каждый раздел текстового документа (структурные элементы документа, структурные разделы основной части документа) рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

11. Стиль кавычек, названий тем, заголовков и подзаголовков, сносок, списков (маркированных и нумерованных), условных обозначений и сокращений должен быть одинаковый во всем документе.

12. **Список использованных источников** информации должен содержать сведения об использованных материалах при разработке данного документа, или рекомендуемые нормативные документы, учебники, учебные и справочные пособия, методическую литературу, которые могут быть использованы для расширения информационного поля по данному материалу.

Нормативные документы следует располагать в следующей последовательности:

- Конституция РФ;
- указы Президента РФ, федеральные законы;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- нормативные документы федеральных органов исполнительной власти;
- ГОСТы, РД, ПБ и т.п. (в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений);
- локальные нормативные акты (ПАО «Газпром» и др.).

Списки использованной литературы (учебной, справочной, методической) следует располагать в алфавитном порядке.

Список использованных источников или нормативных документов и учебной и методической литературы должен нумероваться арабскими цифрами без точки и с абзацного отступа.

В заголовках следует избегать сокращений.

В текстовых документах заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом.

13. **Графический материал** (иллюстрацию, рисунок, чертеж, схему, диаграмму и т.п.) помещают в текстовом документе для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) описываемого объекта или задачи, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

Любой графический материал (рисунок, чертеж, схему, диаграмму и т.п.) обозначают в текстовом документе словом «Рисунок».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка,

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

**14. Таблицы.** Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (характеристики, сведения, показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Текст внутри таблиц рекомендуется располагать с одинарным межстрочным интервалом, интервал перед абзацем – 6 пт. Размер текста внутри таблиц такой же, как в тексте документа. При оформлении больших «насыщенных» таблиц размер шрифта текста внутри таких таблиц допускается уменьшать на 1 – 2 кегля.

**15.** Для разделов и подразделов текстового документа применяют заголовки.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела

должно быть равно не менее, чем четырем высотам шрифта, которым набран основной текст документа, т.е.:

– расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела два интервала или 12 пт.;

– расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала или 12 пт.;

– расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт).

– расстояние между текстом и заголовком подраздела – два интервала или 12 пт.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

Если разделы нумеруются, то заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа.

**16. Приложения.** В приложениях помещают материалы, поясняющие или дополняющие содержание основной части документа, например, извлечения из нормативных документов, типовые формы, перечни документов, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания приборов, описание алгоритмов и программ задач, решаемых с использованием компьютера и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение имеет свой порядковый номер, присваиваемый ему в порядке упоминания приложений в тексте. Единственное приложение не нумеруется.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа). На первом странице (листе) в правом верхнем углу строчными буквами с первой прописной пишутся слова – Приложение №..., с указанием порядкового номера приложения. Приложения нумеруются арабскими цифрами. Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.



Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Объем приложений в общем объеме итоговой аттестационной работы не учитывается.

Для защиты итоговой аттестационной работы необходимо подготовить презентацию с основными положениями работы (10-15 слайдов) и доклад (не более 7 минут).

***Желаем успехов!***

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Отраслевой научно-исследовательский учебно-тренажерный центр  
Газпрома»**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
ПО КУРСУ  
«.....»**

**Итоговая аттестационная работа**

---

**(тема работы)**

**Выполнил слушатель:**

---

(Ф.И.О., должность)

**Проверил:**

---

(Ф.И.О., должность)

**Калининград**

**Год**

**ОТЗЫВ**

на итоговую аттестационную работу слушателя курса профессиональной  
переподготовки

«.....»

---

(фамилия, имя, отчество слушателя)

---

(должность, место работы)

По теме \_\_\_\_\_

(название итоговой аттестационной работы)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель работы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Итоговая аттестационная работа защищена \_\_\_\_\_

(дата защиты)

с оценкой \_\_\_\_\_