Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1
от 28 августа 2017 г.

Одобрено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1 от 28.08.2017 г.
Утверждаю:
Председатель Ученого совета
_____ А.Э. Еремеев
Приказ № 37 от 28.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся

Омск, 2017

Содержание

Введение…… 4
1 Общие требования…… 5
1.1 Правила оформления ссылок …… 8
1.2 Правила оформления иллюстраций…… 9
1.3 Правила оформления таблиц …… 12
1.4 Правила оформления списка использованных источников…… 14
1.5 Правила оформления примечаний и сносок …… 17
1.6 Правила оформления приложений …… 18
1.7 Правила оформления формул …… 18
2 Требования к оформлению рефератов и контрольных работ …… 20
3 Требования к оформлению курсовых работ…… 22
4 Требования к оформлению отчётов …… 23
4.1 Отчёт о прохождении практики…… 23
4.1 Отчёт о научно-исследовательской работе…… 24
4.1 Отчёт о выполнении лабораторной работы…… 26
5 Требования к структуре и правила оформления выпускных квалификационных работ обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры…… 27
6 Требования к структуре и правила оформления научно-квалификационных работ обучающихся по программам аспирантуры…… 31
Приложения
Приложение А. Титульный лист реферата…… 38
Приложение Б. Титульный лист контрольной работы…… 39
Приложение В. Титульный лист курсовой работы…… 40
Приложение Г. Титульный лист отчёта о прохождении практики…… 42
Приложение Д. Задание на практику…… 43
Приложение Е. Совместный рабочий график (план) практики …… 44
Приложение Ж. Дневник практики…… 45

Приложение З. Отзыв-характеристика……... 46
Приложение И. Титульный лист отчета о НИР…….. 47
Приложение К. Задание на НИР……... 48
Приложение Л. Титульный лист отчёта о выполнении лабораторной работы…….. 49
Приложение М. Титульный лист выпускной квалификационной работы…….. 50
Приложение Н. Задание на ВКР……... 51
Приложение П. График выполнения ВКР…… 52
Приложение Р. Расписка о самостоятельном написании ВКР…….. 53
Приложение С. Титульный лист научно-квалификационной работы….. 54

Введение

Настоящее Положение регламентирует правила оформления рефератов, отчётов, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных и других работ, выполняемых обучающимися Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия, ОмГА) в процессе обучения (далее – письменных работ).

Положение о правилах оформления письменных работ обучающихся (далее – Положение) является нормативным документом ОмГА и обязательно для исполнения всеми обучающимися.

Положение составлено в соответствии с требованиями государственных стандартов:

- ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» ;
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

1 Общие требования

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с заглавной буквы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

1.1
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа
1.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1
3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа
3.1.3

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1
3.2.2 } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа
3.2.3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

а) текст

б) текст

1) текст

2) текст

в) текст

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

1.1 Правила оформления ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

1.2 Правила оформления иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).

Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:

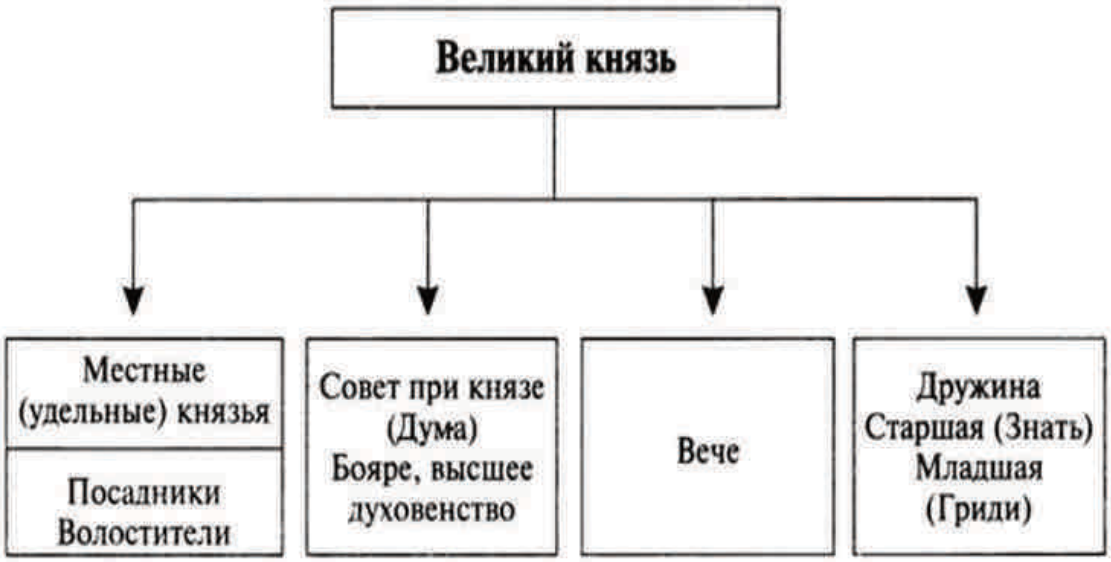

Рисунок 2 – Управление древнерусским государством

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

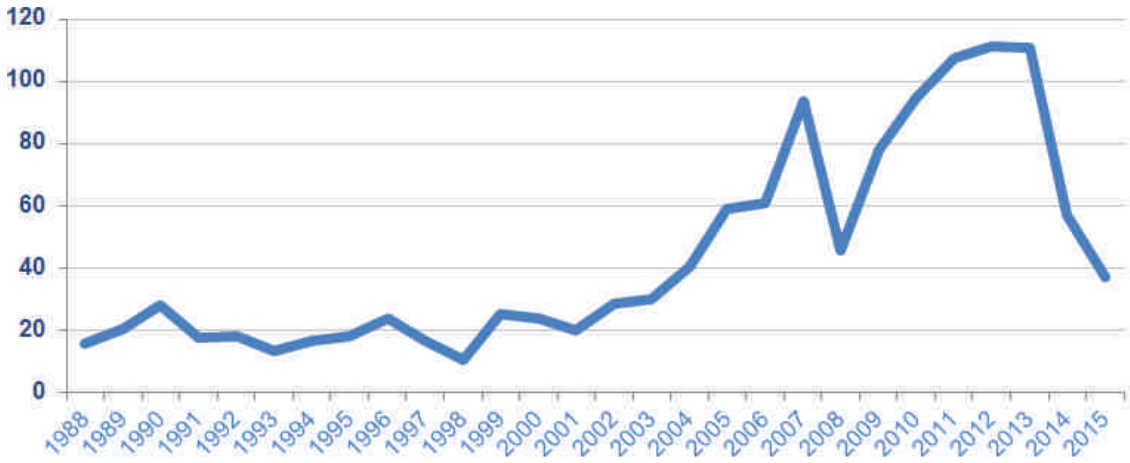

Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

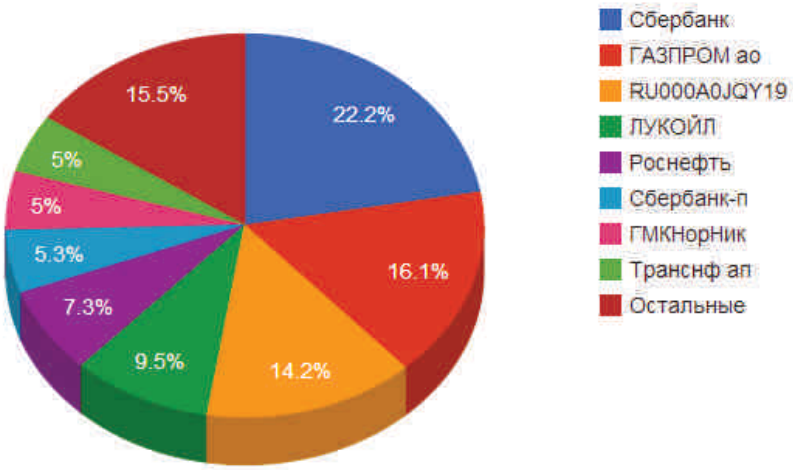

Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

1.3 Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

Группа основных производственных фондов	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Здания	55,0	51,0	40,4
Сооружения	6,7	4,8	2,9
Машины и оборудование	29,9	36,1	46,5
Транспортные средства	3,7	5,1	8,3
Производственный и хозяйственный инвентарь	0,1	0,2	0,2
Другие виды	4,0	2,9	1,7

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в 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 таб-

лиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

1.4 Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:
- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления нормативно-правовых актов

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]:

Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - N 5. - С. 23–25.

4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С. 89–104.

5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.

6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского

гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova.

10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.

12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

13. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru

Иностранная литература

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

Интернет-ресурсы

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bookchamber.ru

21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.

1.5 Правила оформления примечаний и сносок

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

1.6 Правила оформления приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

1.7 Правила оформления формул

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

– в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;

– пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;

– формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;

– формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;

– перед и после формулы обычно пропускается одна строка;

– формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;

– переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «x»);

– ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Пример оформления формул:

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

$$D_t = D_{t-1} \text{ x } (1+g), \qquad (3)$$

где D_t – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;

D_{t-1} – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;

g – темп роста дивидендов.

2 Требования к оформлению рефератов и контрольных работ

2.1 Требования к оформлению рефератов

Рекомендуемый объем реферата, с учетом титульного листа и приложений (при наличии), составляет 15-20 страниц (формат А4, на одной стороне листа).

Структура реферата должна включать в себя:

1) Титульный лист (Приложение А),
2) Содержание,
3) Введение,
4) Основную часть, состоящую из разделов и подразделов,
5) Заключение,
6) Список использованных источников,
7) Приложения (при наличии).

Требования к содержанию реферата, рекомендации по работе с учебной литературой и научными публикациями, порядок сдачи реферата на проверку изложены в Методических указаниях по освоению соответствующей учебной дисциплины.

2.2 Требования к оформлению контрольных работ

Рекомендуемый объем контрольной работы, с учетом титульного листа и приложений (при наличии), составляет 10-15 страниц (формат А4, на одной стороне листа).

Структура контрольной работы должна включать в себя:

1) Титульный лист (Приложение Б),
2) Основную часть, состоящую из разделов. Количество разделов соответствует количеству заданий, полученных обучающимся в рамках данной контрольной работы,

3) Заключение,

4) Список использованных источников,

5) Приложения (при необходимости).

Требования к содержанию контрольной работы, рекомендации по работе с учебной литературой и научными публикациями, порядок сдачи контрольной работы на проверку изложены в Методических указаниях по освоению соответствующей учебной дисциплины.

3 Требования к оформлению курсовых работ

Рекомендуемый объем курсовой работы, с учетом титульного листа и приложений (при наличии), составляет 30-35 страниц (формат А4, на одной стороне листа).

Структура курсовой работы должна включать в себя:

1) Титульный лист (Приложение В),
2) Содержание,
3) Введение,
4) Основную часть, состоящую из разделов и подразделов,
5) Заключение,
6) Список использованных источников,
7) Приложения (при наличии).

Требования к содержанию курсовой работы, рекомендации по работе с учебной литературой и научными публикациями, порядок защиты курсовой работы изложены в Учебно-методическом пособии по выполнению и защите курсовой работы по соответствующей учебной дисциплине.

4 Требования к оформлению отчетов

4.1 Отчет о прохождении практики

Отчет о прохождении производственной (учебной, педагогической, научно-исследовательской, преддипломной) практики должен содержать развернутое изложение содержания работы практиканта и полученных им результатов. Рекомендуемый объём отчета: 20-30 страниц, включая приложения.

Состав отчета:

1) Титульный лист (Приложение Г).

2) Задание на практику (Приложение Д). Рекомендуемая структура задания: Цели и задачи, содержание работы, содержание отчета.

3) Содержание (наименования разделов отчета с указанием номеров страниц).

4) Описание рабочего места.

Необходимо привести общую характеристику принимающей организации в целом, а также подразделения, в котором непосредственно проводится практика, описание должности и рабочего места, особенностей технологических процессов и документооборота в подразделении, привести организационную структуру принимающей организации. При прохождении практики в условиях НИИ освещается основная проблема, над решением которой работает отдел или лаборатория. Указываются сведения о предприятии, на котором проходила практика: административное положение, структура предприятия, взаимодействие его отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

5) Основная часть отчета (техническая, расчетно-технологическая, исследовательская, конструкторская и т.п. части). В этой части отчета необходимо подробно показать, каким образом студент решал поставленную перед

ним задачу, в каких работах участвовал, и какое оборудование (и/или программное обеспечение) при этом использовал.

6) Заключение. Содержит анализ результатов прохождения практики в виде кратких, четко сформулированных рекомендаций, оценок, обобщений и выводов;

7) Список использованных источников.

8) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты, текст вспомогательного характера).

9) Дневник практики (Приложение Е).

10) Отзыв-характеристика руководителя практики от принимающей организации (Приложение Ж).

Требования к содержанию отчета о прохождении практики, рекомендации по работе с учебной литературой и научными публикациями, порядок защиты отчета изложены в Учебно-методическом пособии по прохождению соответствующего вида практики.

4.2 Отчет о научно-исследовательской работе

Отчет о научно-исследовательской работе должен содержать развернутое изложение содержания работы обучающегося и полученных им результатов. Рекомендуемый объём отчета: 20-30 страниц, включая приложения.

Состав отчета:

1) Титульный лист (Приложение И).

2) Задание на научно-исследовательскую работу (Приложение К). Рекомендуемая структура задания: Цели и задачи, содержание работы, список рекомендуемой научной литературы и источников для самостоятельного поиска научных публикаций, содержание отчета.

3) Содержание (наименования разделов отчета с указанием номеров страниц).

4) Описание общего направления НИР кафедры (отдела, лаборатории).

Если научно-исследовательская работа проходила на кафедре Академии, приводятся сведения о теме НИОКТР, над которой работает кафедра.

Если научно-исследовательская работа проходила в условиях НИИ (либо в научно-исследовательском подразделении внешней организации), освещается основная проблема, над решением которой работает отдел или лаборатория.

5) Основная часть отчета (аналитическая, экспериментальная, техническая, расчетно-технологическая, исследовательская, конструкторская и т.п. части). В этой части отчета необходимо подробно показать, каким образом обучающийся решал поставленные перед ним задачи, какие применял методы исследования, в каких работах участвовал (если исследования проводились в составе научного коллектива), и какое оборудование (и/или программное обеспечение) при этом использовал.

6) Заключение. Содержит анализ результатов выполнения научно-исследовательской работы в виде кратких, четко сформулированных рекомендаций, оценок, обобщений и выводов.

7) Список использованных источников.

8) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты, текст вспомогательного характера).

Требования к содержанию отчета о научно-исследовательской работе, рекомендации по работе с учебной литературой и научными публикациями, порядок защиты отчета изложены в Методических указаниях по выполнению научно-исследовательской работы обучающимися соответствующего направления подготовки.

4.3 Отчет о выполнении лабораторной работы

Отчет о выполнении лабораторной работы должен содержать развернутое изложение содержания работы обучающегося и полученных им результатов. Рекомендуемый объём отчета: 8-15 страниц, включая приложения.

Состав отчета:

1) Титульный лист (Приложение Л),
2) Цель работы,
3) Основные теоретические положения,
4) Схема лабораторной установки (и/или описание используемых аппаратных и программных средств),
5) Полученные экспериментальные данные,
6) Обработка результатов эксперимента,
7) Выводы,
8) Приложения (при необходимости).

Порядок выполнения лабораторной работы, требования к содержанию отчета о выполнении лабораторной работы, порядок защиты отчета изложены в Учебно-методическом пособии по выполнению лабораторных работ по соответствующей учебной дисциплине.

5 Требования к структуре и правила оформления выпускных квалификационных работ обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры

Рекомендуемый объём ВКР (без учета приложений) – от 60 до 80 листов формата А4. Рекомендуемый объём приложений – до 20 листов формата А4.

Выпускная квалификационная работа должна состоять из следующих частей, расположенных в указанном порядке:

- Титульный лист (Приложение М),
- Задание на выпускную квалификационную работу (Приложение Н),
- График выполнения выпускной квалификационной работы (Приложение П),
- Аннотация,
- Содержание,
- Введение,
- Основная часть,
- Заключение,
- Перечень условных обозначений, символов, принятых в работе сокращений, терминов (при необходимости),
- Список использованных источников,
- Приложения (рекомендуется включать в ВКР как минимум одно приложение),
- Расписка о самостоятельном написании ВКР и об отсутствии заимствований без ссылок на источники (Приложение Р).

Каждая структурная часть работы начинается с новой страницы.

Задание на выпускную квалификационную работу составляется научным руководителем после закрепления темы выпускной квалификационной

работы, утверждается заведующим кафедрой и принимается студентом под подпись.

Аннотация должна содержать: тему работы, сведения об объеме (количестве страниц), количестве иллюстраций и таблиц, количестве использованных источников, перечень ключевых слов; текст аннотации (содержит формулировку задач, основных полученных результатов, краткую характеристику их новизны и актуальности). Ключевые слова в совокупности дают представление о содержании. Ключевыми словами являются слова или словосочетания из текста работы, которые несут существенную смысловую нагрузку с точки зрения информационного поиска. Перечень включает от 5 до 15 ключевых слов (словосочетаний) в именительном падеже, напечатанных в строку через запятые прописными буквами.

Объем аннотации не должен превышать 1 страницы.

В разделе «Содержание» указываются наименования всех структурных частей работы, номера и наименования всех разделов и подразделов основной части работы с номером страницы, с которой они начинаются. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Указание «стр.» должно отсутствовать.

Слово «Введение» печатается на отдельной строке с прописной буквы. Во «Введении» дается характеристика и обоснование выбора темы выпускной квалификационной работы, обосновывается актуальность проблемы, к которой относится тема работы, объект и предмет исследования, определяются цель, задачи и методы исследования. Кроме того, дается краткий обзор современного состояния данной проблемы - степень разработанности темы, определяется теоретическая база исследования, т.е. перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме, а также формулируется и обосновывается

отношение студента к этим научным позициям (критический анализ изученной литературы и заключение по этому анализу).

В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследования, включающий его обоснование, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения работы;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, описание полученных результатов;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Основная часть работы делится на разделы и подразделы.

В конце каждого раздела формулируются краткие выводы по результатам проведенного анализа.

Заключение является неотъемлемой частью ВКР. Заключение содержит итоговые выводы теоретического и практического характера, к которым автор пришел в ходе исследования. В Заключении должна содержаться оценка полноты решений поставленных задач, разработка рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы, в том числе аспекты внедрения результатов работы, дана оценка экономической и/или социальной эффективности внедрения предлагаемых решений. Также следует

указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность ее продолжения.

Требования к содержанию выпускной квалификационной работы, рекомендации по работе с учебной литературой и научными публикациями, рекомендации по подготовке к защите ВКР изложены в Учебно-методическом пособии по выполнению выпускной квалификационной работы обучающимися соответствующего направления подготовки.

6 Требования к структуре и правила оформления научно-квалификационных работ обучающихся по программам аспирантуры

Научно-квалификационная работа (диссертация) обучающихся по программе аспирантуры должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления» (за исключением оформления титульного листа).

6.1 Структура научно-квалификационной работы

Научно-квалификационная работа (диссертация) имеет следующую структуру.

а) титульный лист;

б) оглавление;

в) текст диссертации:

1) введение,

2) основная часть,

3) заключение;

г) список сокращений и условных обозначений*;

д) словарь терминов*;

е) список литературы;

ж) список иллюстративного материала*;

и) приложения*.

---

* Список сокращений и условных обозначений, список терминов, список иллюстрированного материала и приложения не являются обязательными элементами структуры диссертации.

6.2 Оформление структурных элементов научно-квалификационной работы

Титульный лист является первой страницей научно-квалификационной работы, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением С.

6.2.1 Оформление оглавления

Оглавление - перечень основных частей диссертации с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

6.2.2 Оформление текста диссертации

Введение к диссертации включает в себя следующие основные структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- степень ее разработанности;
- цели и задачи;
- научную новизну;
- теоретическую и практическую значимость работы;
- методологию и методы исследования;
- положения, выносимые на защиту;
- степень достоверности и апробацию результатов.

Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами.

В заключении диссертации излагают итоги выполненного исследования, рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы.

Каждую главу (раздел) диссертации начинают с новой страницы.

Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 12-14 пунктов. Диссертация должна иметь твердый переплет.

Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью.

Страницы диссертации должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

Все страницы диссертации, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При наличии нескольких томов в диссертации нумерация должна быть самостоятельной для каждого тома.

Библиографические ссылки в тексте диссертации оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и

другим подобным материалом.

Иллюстрации, используемые в диссертации, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к диссертации.

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте диссертации. При ссылке следует писать слово "Рисунок" с указанием его номера.

Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Таблицы, используемые в диссертации, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к диссертации.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте диссертации. При ссылке следует писать слово "Таблица" с указанием ее номера.

Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте диссертации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

6.3 Оформление списка сокращений и условных обозначений

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

Применение в диссертации сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после основного текста.

Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа - их детальную расшифровку.

Наличие перечня указывают в оглавлении диссертации.

6.4 Оформление списка терминов

При использовании специфической терминологии в диссертации должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений.

Термин записывают со строчной буквы, а определение - с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием.

Наличие списка терминов указывают в оглавлении диссертации.

Список терминов оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5.

6.5 Оформление списка литературы

Список литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

Список должен быть размещен в конце основного текста, после словаря терминов.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1.

6.6 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст диссертации, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, ноты, рисунки, фотогра-

фии и другой иллюстративный материал.

Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором указывают порядковый номер, наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении диссертации. Список располагают после списка литературы.

Приложения располагают в тексте диссертации или оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельного тома.

Приложения в тексте или в конце его должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Отдельный том приложений должен иметь самостоятельную нумерацию.

В тексте диссертации на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте диссертации.

Приложения должны быть перечислены в оглавлении диссертации с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Отдельный том "Приложения" должен иметь титульный лист, аналогичный титульному листу основного тома диссертации с добавлением слова "Приложения", и самостоятельное оглавление.

Наличие тома "Приложения" указывают в оглавлении первого тома диссертации.

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Требования к содержанию научно-квалификационной работы, рекомендации по изучению литературных источников и сбору фактического материала, а также рекомендации по подготовке к защите и защите работы изложены в Учебно-методическом пособии по выполнению научно-квалификационной работы (диссертации) аспирантами соответствующего направления подготовки.

Приложение А

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

на тему

_____

_____

по учебной дисциплине: _____

Выполнил(а):

_____
Фамилия И.О.

Направление подготовки:

_____

_____

Форма обучения: _____

Оценка:

_____

_____
Подпись Фамилия И.О.

“____”_____20___ г.

Омск, 20__

Приложение Б

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

на тему

_____

_____

по учебной дисциплине: _____

Выполнил(а):

_____
Фамилия И.О.

Направление подготовки:

_____

_____

Форма обучения: _____

Оценка:

_____

_____
Подпись Фамилия И.О.

“____”_____20___ г.

Омск, 20__

Приложение В

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

Фамилия Имя Отчество

Курсовая работа

Тема:

_____

_____

по учебной дисциплине: _____

Направление подготовки: __.__.__ _____
направленность (
«_____»

Руководитель:
_____
уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.
_____
подпись

Омск, 20__

Курсовая работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки.

«___» _____ 20___ г.

_____ _____
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение Г

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

ОТЧЕТ

Вид практики: _____
Тип практики: _____
Способы проведения учебной практики: стационарная/выездная

Выполнил(а):
_____
Направление подготовки:
_____
Направленность (профиль) программы
_____
Форма обучения:
_____
Руководитель практики от ОмГА:
_____
Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.
_____
Подпись
«____»_____20___ г.

Место прохождения практики: (адрес, контактные телефоны): _____
_____
Руководитель принимающей организации:
_____ _____
подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

м.п.

Омск, 20__

Приложение Д

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой _____,

_____ _____/_____/

Уч. степень, уч. звание подпись И.О. Фамилия

Задание на практику

_____

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

1. Направление подготовки: _____
2. Направленность (профиль) программы: _____

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Индивидуальные задания на практику:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

Дата выдачи задания: __.__.20__ г.

Руководитель: _____

Задание принял(а) к исполнению: _____

Приложение Е

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: _____
Направленность (профиль) программы _____
Вид практики: _____
Тип практики: _____
Руководитель практики от Академии: _____
Наименование профильной организации: _____
Руководитель практики от профильной организации: _____

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1.		Инструктаж по технике безопасности
2.		Описание рабочего места в организации/учреждении
…		
…		
n.		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики.

Заведующий кафедрой _____ /
подпись
Руководитель практики от ОмГА _____ / _____
подпись
Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
подпись
Подпись _____
в родительном падеже: должность, ФИО руководителя практики от профильной организации

удостоверяю_____ _____
подпись Должность, ФИО должностного лица, удостоверившего

Приложение Ж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

№	Дата	Вид деятельности	Подпись руководителя практики от принимающей организации о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Подпись обучающегося _____

Приложение 3

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка)_____
направления подготовки_____
_____ ЧУОО ВО «ОмГА»
проходил(а) практику в_____
_____
(адрес, наименование организации)

В период практики студент(ка) выполнял(а) следующие виды деятельности:

_____
_____
_____
_____
_____

В ходе практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:

_____
_____
_____
_____

Характеристика учебного занятия, проведённого практикантом (заполняется только для педагогической практики) _____
_____
_____
_____

Замечания:

_____
_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка _____
Руководитель практики от принимающей организации_____
подпись

Подпись _____
в родительном падеже: должность, ФИО руководителя практики от профильной организации
удостоверяю _____ _____
Подпись Должность, ФИО должностного лица, удостоверившего подпись

М.П.

Приложение И

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

ОТЧЕТ

Вид практики: Производственная практика
Тип практики: Научно-исследовательская работа
Способы проведения производственной практики: стационарная/ выездная.
.

Выполнил(а): _____
Фамилия И.О.
Направление подготовки: Экономика
Направленность (профиль) программы
Общий профиль
Форма обучения: заочная
Руководитель практики от ОмГА:
_____
Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

_____
подпись

Место прохождения практики: (адрес, контактные телефоны):
_____
_____

Руководитель принимающей организации:
_____
подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

М.П.

Омск, 20__

Приложение К

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой _____,
уч. степень, звание /ФИО/

Задание на практику

_____
Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

1. Направление подготовки: _____
2. Направленность (профиль) программы:_____
3. Вид практики: Производственная практика
4. Тип практики: Научно-исследовательская работа
5. Индивидуальные задания на практику:

1.
2.
3.
4.
5.

Дата выдачи задания: __._____.20__ г.
Руководитель практики от ОмГА: _____
Руководитель практики от профильной организации: _____
Задание принял(а) к исполнению: _____

Приложение Л

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о выполнении лабораторной (практической, расчётной) работы
на тему

_____

_____

по учебной дисциплине: _____

Выполнил(а):

_____
Фамилия И.О.

Направление подготовки:

_____

_____

Форма обучения: _____

Оценка:

_____

_____
Подпись Фамилия И.О.

“____”_____20___ г.

Омск, 20__

Приложение М

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

Допущена к защите в ГЭК
«___» _____ 20__ г.
должность, ученая степень, звание
ФИО
_____
подпись

ФИО обучающегося

Выпускная квалификационная работа

по направлению подготовки: __.__.__ «_____»
(уровень _____)

_____
Тема ВКР

Работа защищена «___» _ ____ 2017 г.

с оценкой _____

Протокол № _____

Научный руководитель

должность, ученая степень, звание
ФИО
_____
подпись

Омск, 20__

Приложение Н

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой _____,

_____ _____/_____/

Уч. степень, уч. звание подпись И.О. Фамилия

Задание на выпускную квалификационную работу

_____

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: _____

Тема работы: _____

Исходные данные по работе: _____

_____

Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

Дата выдачи задания: __.__.20__ г.

Руководитель: _____

Задание принял(а) к исполнению: _____

Приложение П

График выполнения выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование этапа дипломной работы	Сроки выполнения	Примечание
1	Изучение и анализ теоретического материала		
2	Подбор материала для написания практической части работы. Проведение исследования.		
3	Написание теоретической части		
4	Представление теоретической части работы научному руководителю		
5	Внесение корректировок в теоретическую часть		
6	Разработка и написание практической части работы		
7	Представление практической части работы научному руководителю		
8	Внесение корректировок в практическую часть		
9	Разработка и написание заключительной части		
10	Вычитка и окончательное оформление работы		
11	Представление работы научному руководителю		
12	Сдача готовой выпускной квалификационной работы на кафедру		

Руководитель: _____

Принял(а) к исполнению: _____

Приложение Р

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки.

«___» _____ 20___ г.

_____ _____

(подпись) (Фамилия Имя Отчество)

Приложение С

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра _____

«Допущена к защите в ГЭК»

“___” _____ 20___ г.

зав. кафедрой _____

_____

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

_____

подпись

Фамилия Имя Отчество

Тема научно-квалификационной работы

Научно-квалификационная работа (диссертация)

Направление подготовки: XX.XX.XX Наименование направления подготовки

Направленность (профиль): XX.XX.XX Наименование направленности

Руководитель:

_____

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

_____

подпись

Омск, 20__