

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Ректор _____ Утверждаю: И.И. Готовцев



2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
**МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ, ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ И
 ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Методические рекомендации
 для направлений подготовки:
 ГОС 040104 «Организация работы с молодежью»,
 ФГОС 39.03.03 «Организация работы с молодежью»,
 49.03.01 «Физическая культура»


СМК.УП-2/РК-4.2.3 _____ - 16

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР _____ Т.К. Колесова

Проректор по НР _____ С.С. Гуляева

Юрист _____ Е.И. Попов


	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Методика написания, правила оформления курсовой и выпускной квалификационной работы в ЧГИФКиС. Методические рекомендации для преподавателей. - Чурапча: ЧГИФКиС, 2016 – 27 с.

Методические рекомендации составлены на основе нормативно-правовых актов МОиН РФ.


Составители: Гуляева С.С., Колесова Т.К.

Утверждено УМС ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» 2016 года № __

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чуррапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Содержание

1. Общие требования по выполнению курсовой и выпускной квалификационной работы	4
2. Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	5
3. Методические рекомендации к выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ	6
4. Допуск выпускной квалификационной работы к защите	21
5. Приложения	23

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

1. Общие требования по выполнению курсовой и выпускной квалификационной работы

Государственным образовательным стандартом (Федеральным) определены требования к выпускной квалификационной работе. Курсовая и выпускная квалификационная работа студента представляет собой формы самостоятельной работы, в процессе выполнения которых студенты приобретают умения и навыки проведения научного исследования, овладевают аналитическими способностями, вырабатывается у них научный стиль деятельности, способствует приведению специальных знаний в систему, воспитывает высокую требовательность к себе.

Выпускная квалификационная работа должна:

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
- быть правильно оформленным: иметь четкую структуру, завершенность, правильно составленные библиографические ссылки, список литературы и нормативно-правовых актов, аккуратное исполнение.


Курсовая работа должна быть основана на изучении необходимого нормативного материала, учебной и научной литературы по соответствующей учебной дисциплине.

Цели выполнения курсовых работ: закрепление, углубление и совершенствование знаний и профессиональных умений; формирование навыков самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы; развитие навыков работы с литературой (подбор, описание, анализ литературных источников); ознакомление с постановкой элементарного педагогического эксперимента с другими методами научного исследования в период педагогической практики.

Основными источниками выполнения курсовой работы являются: литературные и методические материалы; материалы лабораторных исследований; данные, собранные во время педагогических и научных практик, длительных наблюдений за явлениями и процессами; материалы наблюдений на уроках, анкетирование учителей и учащихся, результаты педагогического эксперимента и других видов работ студентов в образовательных и иных учреждениях.

Выпускная квалификационная работа студента представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем в области физической культуры и спорта, социальной политики, в которой выпускник демонстрирует уровень владения теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

Выпускная квалификационная работа в соответствии ФГОС ВО (49.03.01 «Физическая культура»), ГОС-2 040104 «Организация работы с молодежью», ФГОС ВО (39.03.03 «Организация работы с молодежью») является обязательной составной частью итоговой государственной аттестации выпускника высшего физкультурного учебного заведения.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Выпускная квалификационная работа является итогом учебной, научно-исследовательской, методической и практической деятельности студента, выполняется в процессе всего периода обучения в институте. Работа раскрывает спортивно-методические, психолого-педагогические, медико-биологические и социальные аспекты исследования.

ВКР выполняются объемом не более 50 страниц и представляются в переплетенном виде. Их написание и защита является обязательной составной частью итоговой государственной аттестации выпускников на предмет соответствия их подготовки ГОС и ФГОС ВО. ВКР является обобщением или продолжением ранее подготовленных и защищенных студентом курсовых работ.

Курсовые работы могут быть: *теоретическими* (реферативными), выполненными на основе анализа и обобщения литературных данных по выбранной теме; *эмпирическими*, выполненными на основе изучения и обобщения передового опыта педагогов-новаторов в области; *конструкторскими*, связанными с изобретательской работой студентов и представляющими техническое описание, обоснование и назначение новых конструкций, тренажеров, комплекса наглядных пособий, программ для компьютеров и т.п.; *экспериментальными*, построенными по обоснованной постановке и проведению эксперимента. Однако следует отметить, что, независимо от типа, каждая курсовая работа должна содержать анализ литературных источников по выбранной теме. По объему курсовая работа может достигать 25-30 страниц машинописного текста.

Курсовая работа является одним из важнейших видов учебного процесса и выполняется студентом в соответствии с учебным планом вуза в пределах часов, отводимых на изучение дисциплин, по которым предусмотрено выполнение этих работ.

Тематика курсовых работ ежегодно пересматривается и утверждается соответствующей кафедрой одновременно с утверждением графика их выполнения. Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы. Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и отдельных ее вопросов.

Это основные требования Государственного стандарта, которые необходимо выполнять и что должно способствовать успешной итоговой государственной аттестации будущего бакалавра.


2. Требования к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ

Текстовый материал курсовых и выпускных квалификационных работ выполняется компьютерным способом. Объем выпускной квалификационной работы составляет не менее 50 стр. Курсовой работы не менее 30 стр. Курсовые и выпускные квалификационные работы набираются шрифтом Times New-Roman 14 кеглем с 1,5 интервалом. Поля страниц с левой стороны 3 см, с правой 1,5 см, с верхней 2 см и с нижней стороны 2 см. данные требования являются обязательными для всех работ.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 5 знакам.

Расстояние между названием глав и последующим текстом должно равняться трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точки в конце заголовков не ставятся и переносы в них не рекомендуются.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению (выводам), библиографическому списку и приложениям.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. Нумерация страниц рекомендуется ставить на верхней стороне поля.

В связи с тем, что некоторые главы составляют в курсовой работе 2-3 страницы, целесообразнее их называть разделами. В случае, если курсовая работа носит реферативный характер, то допустимо изменить название главы I и III.

Литературных источников в выпускной квалификационной работе должно быть не менее 50 наименований, в курсовой работе не менее 30.

Связь списка литературы с текстом осуществляется с помощью ссылок, для нумерации которых используются арабские цифры. Например, если автор ссылается на работу, представленную в списке использованной литературы под номером 7, то эта цифра должна ставиться и в тексте работы, она заключается в квадратные скобки, например: «М.И. Лыткин [7] утверждает...», если приводится цитата, т.е. дословное описание определенных положений или выводов какого-либо автора, то указывается также и номер страницы, с которой она взята, например: М.В. Сахарова указывает, что «...планирование и проектирование систем подготовки спортсменов заключается в...» [46. с.6]. Цитата в работе заключается в кавычки.

Любая научно-исследовательская работа выполняется в единой стилевой манере научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

3. Методические рекомендации к выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ

Структура работы

Работа обычно строится в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Глава I. Теоретический анализ литературных источников по проблеме исследования
 - Глава II. Задачи, методы и организация исследования
 - Глава III. Результаты исследования и их обсуждение
 - Выводы
 - Список использованных источников и литературы (библиография)
 - Приложения

Обязательные структурные элементы можно выделить полужирным шрифтом или возможно выделение прописными буквами. Остальные структурные элементы включают в работу по усмотрению руководителя и исполнителя работы.


Титульный лист является первой страницей работы, сообщает основные сведения о работе и служит источником информации для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- надзаголовочные данные;
- заглавие работы;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные.

Надзаголовок дается под верхним полем листа и включает в себя:

- наименование вышестоящей организации (МИНИСТЕРСТВО СПОРТА

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ и МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)), в систему которого входит организация - исполнитель работы, печатать необходимо с прописной буквы;

- полное наименование организации - исполнителя работы и его сокращенное наименование — аббревиатуру (ФГБОУ ВПО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА» ЧГИФКиС) печатают только прописными буквами, в том числе и его аббревиатуру;

- полное наименование кафедры — исполнителя, печатают с первой прописной буквы, остальные строчными буквами.

Заглавие работы приводится в центре титульного листа прописными буквами. В нем указывается:

- вид документа **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** (без кавычек и скобок);

- название работы с новой строки прописными буквами;

- фамилия, имя и отчество автора работы — ниже с новой строки.

- направление подготовки;

Подзаголовок дается между заглавием и выходными данными и сдвигается вправо от середины листа. В нем подпись руководителя и автора работы.

В выходных данных указывают место и год выполнения работы (без дефиса и без точки).

Титульный лист оформляют тем же шрифтом, что и вся работа (кегель не менее **14**) **через 1 межстрочный интервал.**

Основное название работы выделяется более крупным шрифтом (кегель 14 Caps Lock).

Оглавление — это перечень заголовков глав или других равнозначных частей, который дается в начале работы, написанной одним автором по единому плану.

ВВЕДЕНИЕ

Введение - это вступительная часть курсовой или выпускной квалификационной работы, где в краткой форме дается представление о содержании работы. Во введении формулируются актуальность, цель, задачи, объект, предмет, гипотеза, показывается новизна и практическая значимость исследования. Объем раздела составляет 2-3 страницы машинописи.

ПРИМЕРЫ НАПИСАНИЯ ВВЕДЕНИЯ

Актуальность

1. Настоятельные рекомендации специалистов о необходимости разработки внедрении.....

2. Актуальность настоящего исследования обусловлена рядом причин.


Во-первых

Во-вторых.....

В-третьих

3. Особую актуальность, данная проблема приобретает

4. Актуальность данной проблемы исследования обосновывается тем, что.....

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

5. К сожалению данные вопросы не получили должного освещения в научно-методической литературе и в специальных исследованиях. Можно полагать, что положительное решение поставленных вопросов позволит повысить эффективность

6. Это послужилооснование для проведения экспериментальных исследований, целью которых явилось.....

7. Актуальной проблемой является необходимость дальнейшего совершенствования

8. Скудность научно-методической литературы и почти полное отсутствие учебных пособий

9. На современном этапе развития спорта ведущее значение для теории и практики приобретает решение вопросе научно-обоснованного (системного подхода к совершенствованию процессе подготовки спортсменов).

10. Исследованиями (19.....).....(199..), (200..) показано, что подобного подхода к решению задач (управление подготовкой) в научно-методической литературе по данному виду спорта нами не обнаружено.

11. Стремительное развитие спорта на современном обществе

12. Одним из актуальных проблем социально-экономического развития общества является.....

13. В сфере молодежной политики на данном этапе имеется необходимость совершенствования.....

Цель работы:

1. Целью работы является научное обоснование эффективных и допустимых методик занятий

2. Целью работы явилась разработка эффективной методики....

3. Целью исследование явилось совершенствование

подготовка с использованием

4. Цель работы - разработка и экспериментальное обоснование исследования.....

5. Цель исследования - разработать эффективную методику формирования....

6. Целью работы явилось совершенствование методик

7. Совершенствование построения тренировки..... на этапе.....

8. Цель работы - получение сведений о рациональных вариантах.....

9. Цель работы - совершенствование средств и методов (подготовка

10. Комплексное применение.....в подготовке

11. Формы и методы повышения

12. В данном исследовании поставлена основная цель:

разработать

изучить.....


13.Цель работы – обосновать эффективность подготовки.....

некоторые аспекты

14. Цель исследования - совершенствование качества подготовки


15. Экспериментальное обоснование методики.

16. Исследования путей совершенствования.....

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Задачи:

1. В работе были поставлены следующие задачи:
 - а) исследовать
 - б) разработать
 - в) обосновать
 - г) выявить и обосновать
 3. На пути достижения поставленной цели необходимо решить следующие основные задачи:
 - а) разработать
 - б) экспериментально обосновать
 4. В работе были поставлены следующие задачи:
 - выявить.....
 - определить
 - экспериментально обосновать.....
 5. Задачи исследования:
 - установить степень взаимосвязи.....
 - определить влияние
 - проанализировать.....
 - изучить.....
 6. С целью проверки данного предложения проведено исследование, в котором решались следующие основные задачи:
 - определение влияния
 - выявление сравнительной эффективности
 7. Задачи исследования:
 - установить степень взаимосвязи
 - определить
 - 8.С учетом этого мы в нашей работе поставили следующие задачи:
 - определить динамику.....
 - разработать практические рекомендации для.....
 9. Экспериментально обосновать.....
 10. Задачи исследования:
 - выявить
 - исследовать
 - обосновать эффективность.....
 - экспериментально обосновать эффективность
 - выявить показатели, характеризующие.....
 - определить.....
 - разработать методику 12. Перед исследованием были поставлены следующие задачи:
 - выявить
 - разработать (комплексную оценку соревновательной деятельности)
 - определить.....
 - разработать и экспериментально обосновать методику.
- Объект исследования** (объект - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию) – процесс физического воспитания

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

- процесс формирования.....
- процесс воспитания

Предмет исследования (предмет – это то, что находится в границах объекта) – средства, методы, формы

Гипотеза

1. Анализ литературы и обобщение передового практического опыта позволили предположить, что преимущественное использование.....

2. Предполагалось, что позволит качественно повысить

3. Автор, исходя из предположения о том, что на основе станет возможным улучшить и повысить.....

4. Анализ литературы по вопросам (подготовки), методики подготовки многих ведущих спортсменов, из личного опыта автора позволили выдвинуть предположение, что для решения опросов необходима разработка.....

5. Анализ..... позволит с высокой долей вероятности.....

6. Исследование будет способствовать достижению и более быстрому становлению

7. Рабочая гипотеза исследования связана с предположением, что повышение эффективности возможно путем формирования.....

Научная новизна

1. применение современных методов исследования и использование впервые позволило сравнить

2. В работе впервые использованы.....

3. Разработана методика

4. Впервые предложен метод.....

5. Уточнены.....

6. Обоснованы.....

7. Разработаны методические рекомендации

8. Научная новизна выполненных исследований заключается в получении новой информации.....

9. В работе впервые установлена

10. В результате исследований получены новые данные, касающиеся эффективности.....

11. Научная новизна проведенного исследования заключается в том, что впервые обоснованы вопросы.....

Практическая значимость


1. Практическая значимость работы заключается в

3. Полученные материалы могут быть использованы при

4. Результаты исследования могут быть использованы.....

Основная часть текста работы включает в себя:

- обзор литературы по теме,
- экспериментальную или теоретическую часть,
- методику исследования,
- комментарии и оценки полученных результатов.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

ГЛАВА 1. ОБЗОР ЛИТЕРАТУРЫ

В главе "Обзор литературы" анализируются литературные источники, прямо или косвенно относящиеся к выбранной автором теме. Главное условие написания этой главы состоит в том, чтобы на современном уровне развития научных представлений осветить состояние затронутого вопроса. Показываются мнения различных авторов, специалистов, сопоставляются результаты их исследований, полученные в разное время.

Обзор литературы не должен быть написан так, чтобы он выглядел как переписанное из других источников. Каждый раз, когда автор курсовой (выпускной квалификационной) работы пользуется чужими фактами, суждениями, необходимо сослаться на автора и год издания источника. Таким образом, из работы должно быть ясно, в каком месте студент приводит свои собственные мысли, заключения, изображения, а где он использует положения, заимствованные из литературных источников.

Новый [ГОСТ Р 7.0.5 – 2011 «Библиографическая ссылка»](#), разработанный ФГУ «Российская книжная палата» Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям. Данный стандарт «устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение документов. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Стандарт предназначен для авторов, редакторов, издателей»*1.

Согласно «Общим положениям» «Библиографической ссылки» (п. 4.6.), «по месту расположения в документе различают библиографические ссылки: внутритекстовые, помещенные в текст документа; подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску)»*2.

Затекстовые ссылки помещаются после основного текста, а при нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа*3. В тексте производится отсылка к затекстовой ссылке (*см. далее по тексту*).

В то же время, не рекомендуется часто употреблять одинаковые слова, словосочетания и обороты; дважды использовать какое-либо понятие в одной фразе. Расположенные близко друг от друга слова, образованные от одного корня следует "развести" или заменить, перестроив предложение. Следует избегать употребления длинных предложений, так как они затрудняют понимание текста.

Данная глава (раздел) заканчивается заключением, в котором в обобщенном виде показываются основные результаты анализа состояния вопроса.

ПРИМЕРЫ СОДЕРЖАНИЯ ГЛАВЫ


Глава I. Аналитический обзор научно-методической литературы по исследуемой проблеме

- 1.1. Уровни физического развития и физической подготовленности
- 1.2. Анализ научно-методической литературы
- 1.3. Применение тренажеров и вспомогательных средств.....

Глава I. Состояние вопроса по данным литературных источников

- 1.1. История возникновения биатлона.
- 1.2. Стрелковая подготовка биатлониста.
- 1.3. Физиологическая основа формирования двигательного навыка в биатлоне.

Глава I. Изучение состояния вопроса по данным литературных источников

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

1.1. Совершенствование управления движениями как основ спортивной техники.

1.2. Технические средства в системе управления движениями.

1.3. Биомеханический анализ прыжков на лыжах и содержание технической подготовки.

Глава I. Литературный обзор.

1.1. Анализ техники..... в методической литературе.

1.2. Обзор научных исследований в

1.3. Анализ методов исследований в

1.4. Технические средства срочной информации и тренажерные устройства

1.5. Вопросы управления тренировочным процессом.

Глава I. Теоретические аспекты проблемы исследования.

1.1. Современное состояние государственной молодежной политики в Российской Федерации.

1.2. Государственная молодежная политика в Республике Саха (Якутия).

1.3. Проблемы молодой семьи.

ПРИМЕРЫ ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЗОРА:

1. Анализ литературных источников, изучение позволяет говорить (сделать следующие выводы), что:

2. На основании изучения литературы и обобщения передового опыта специалистов нами выявлено, что...

3. Анализ литературных источников позволяет говорить что:

4. Все вышеперечисленное послужило отправным пунктом для проведения наших исследований.

ГЛАВА 2. ЗАДАЧИ, МЕТОДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ (примеры)

Основной целью данной главы является полное описание эмпирического исследования. В главе указываются методы исследования, делается краткое обоснование каждого из них, т.е. доказывается необходимость их использования для решения определенных задач исследования.

В эту часть главы помещают сведения о контингент испытуемых (количество испытуемых, их спортивный стаж, подготовленность, возраст и т.д.).

Описывается продолжительность и места проведения наблюдений, экспериментов, особенности и условия исследований и т.д.

Методы исследования:

1. Для решения поставленных задач применялись следующие методы исследования:

- теоретический анализ и обобщение научно-методической литературы:


- педагогическое наблюдение;

- тестирование;

- педагогический эксперимент:

- анкетирование;

- методы математической статистики.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Определяющее значение при выборе методов исследования имеет правильное теоретическое обоснование принципов и построение общей методологии исследования. Поэтому, выбор указанных методов исследования осуществляется в строгом соответствии с поставленными задачами. С этой целью были подобраны и использованы апробированные и достаточно эффективные в научной и в спортивной практике методы.

2. Для решения поставленных задач применялись следующие методы исследования:

- анализ научно-методической литературы;
- обобщение передового спортивного опыта;
- авторская методика

При изучении научно-методической литературы, освещающей вопросы (обучения, тренировки и т.д.) главное внимание было уделено обоснованию применения.....)

С целью глубокого и разностороннего изучения данной проблемы был осуществлен анализ научно-методической литературы по следующим дисциплинам.....

Всего по данной работе было изучено ___ источников.

3. При анализе литературных источников основное внимание было уделено.....

При этом вышеназванные аспекты рассматривались в тесной взаимосвязи с целями и задачами, решаемыми на данных этапах

Всего было изучено

4. Анализ документированных материалов

В ходе исследования были проанализированы

Изучались следующие аспекты.....

5. Всего при проведении исследования было проанализировано

- Обоснование передового опыта специалистов.....

- Использование инструментальных методик.....

- Педагогический эксперимент, в процессе которого определялись основные положения

Педагогические наблюдения:

Педагогические наблюдения проводились нами систематически в период

В процессе педагогических наблюдений учитывались

Результаты педагогических наблюдений регистрировались в специальных журналах, велся учет

Педагогические контрольные испытания:


Педагогические контрольные испытания проводились с целью определения...

При проведении контрольных испытаний применялись тесты, предложенные

Контрольные испытания проводились по следующей программе.....

При измерении силовых показателей различных групп мышц были использованы методики: (далее описывается эта методика).

Измерения..... были проведены в течении.....на (группах, участниках) в..... (место - школе, секции). Всего было обследовано ___ человек.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Все исследования проводились в одинаковых условиях в строго определенное время с ____ до ____ ч. Результаты исследования фиксировались в протоколах.

Всего было проведено свыше..... измерений.

Все измерения были подвергнуты математической обработке (на компьютере).

Методы математико-статистической обработки результатов педагогического эксперимента.

Для оценки результатов педагогического воздействия широко используются методы математической статистики, которые дают возможность устанавливать степень достоверности сходства и различия исследуемых объектов на основании результатов измерений их показателей.

ГЛАВА 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ИХ ОБСУЖДЕНИЕ

В данной главе приводится фактический материал, полученный в результате проведенного студентом исследования, после чего следует обсуждение (анализ) этих данных.

При этом при обсуждении необходимо материал собственного исследования сопоставить с данными других исследований (из "обзора литературы"), высказать свое мнение и суждение по существу полученных результатов. В этой главе должны быть показаны ответы на поставленные в работе зад; исследования. Необходимо помещать таблицы, графи рисунки, цифровые данные, обработанные методами математической статистики.

Примеры:

1. Проведенные исследования подтвердили целесообразность использования разработанных нами методов.....

2. Представленные результаты показывают возможности.....

3. В заключении следует отметить, что методика нашего исследования позволяет судить.....

4. При анализе полученных результатов можно

5. Таким образом, надо полагать, что между..... обнаруживаются сложные взаимоотношения.....

6. Исследование динамики показателей выявило ее зависимость

7. Приведенные данные подтверждают положительное влияние

8. В результате приведенного исследования обоснована правомерность и информативность использования.....

9. Выводы:

1. В ходе исследования выявлено, что более рациональная методика подготовки была в группе:

следовательно,


2. Наиболее рационально

10. Материал исследования позволяет определить зависимость

11. Полученные нами данные.....

12. Основные результаты исследования представлены в таблице

13. Полученные данные свидетельствуют, что в.....

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

14. К концу результаты по всем показателям достоверно улучшились

15. При этом средние результаты групп превышали

16. Анализируя влияние экспериментальных программ, отметим, что в группах их уровень достоверно улучшился.

17. Полученные в данном исследовании результаты можно рассматривать

18. Независимо от длительности, полученная информация может быть использована в подготовке...

Предложенный подход позволяет

19. Таким образом, в результате исследования установлено, что средние статистические значения

21. Предлагаемая методика может быть рекомендована

Заключение

В заключение работы формируются выводы, которые отражают основные положения с учетом гипотезы и задач, поставленных в работе. Каждый вывод обозначается соответствующим номером. Выводы и практические рекомендации должны быть краткими, конкретными и вытекать из фактического материала.

Выводы:

1. Установлено, что

2. Выявлено, что....

3. Определено, что

4. Одним из методов

Результаты исследований позволяют сделать следующие выводы:

1. В отличие от традиционно применяемых...

2. Применяемые в подготовке в процессе.....

3. Данные экспериментальных исследований показатели

4. Уровень.....отстает от требований.....

5. Для спешного выполнения недостаточно

Практические рекомендации. В данном разделе формулируются практические рекомендации, исходящие от результатов, полученных исследователем

1. Полученные данные свидетельствуют о том, что позволяет рекомендовать внедрение.....


2. На основании исследований в практику предполагается внедрить

3. Полученные данные показывают, что

В соответствии с этим основную часть текста делят по выбору исследователя на **разделы, подразделы (при необходимости на пункты) или на главы, параграфы.**

Заголовки и нумерация составных частей работы и в оглавлении, и в основной части текста должны полностью совпадать. Для нумерации используют только арабские цифры. Номера самых крупных частей обозначают одной цифрой без точки, номера составных частей двумя цифрами с точкой после первой цифры и т. д. Такая нумерация вместе с абзачными отступами в оглавлении позволяет автору показать соподчинение материала в тексте работы. Слова **«Глава»**, **«Раздел»**, **знак параграфа §** перед заголовками **не указываются.** Образец **«Оглавления»** приведен далее в разделе.

Наименования структурных элементов **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ»**,

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

„ПРИЛОЖЕНИЕ— следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Введение к работе должно содержать краткую характеристику темы (проблемы), показывать основные этапы ее изучения, давать оценку современного состояния и целесообразности ее дальнейшей разработки. Во введении необходимо четко сформулировать актуальность, новизну и практическую значимость темы. На основании этого ставятся цель и задачи исследования, достижению которых посвящается основная часть работы.

В **основной части** приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Основная часть должна содержать: обзор литературы, обзор источников (для гуманитарных специальностей), а также разделы, отражающие содержание и результаты работ по выполнению задания.

В **заключении** делают основные и краткие выводы по результатам исследования. Заключение должно содержать только те выводы, которые согласуются с целью и задачами исследования, сформулированными в разделе „Введение—

Список использованных источников и литературы показывает ширину и глубину изучения темы и документально подтверждает достоверность изложенных фактов. Он должен содержать сведения об источниках и литературе использованных в работе. Список необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2011.

Приложения являются факультативной частью в общей структуре работы и зависят от специфики темы. В приложениях для более полного освещения темы и удобства пользования работой дают дополнительные или вспомогательные материалы, если они необходимы автору исследования.

Приложения могут включать в себя ксерокопии архивных документов, карты, которые не помещаются в тексте на стандартный лист бумаги, собственные словари, отчеты о патентных исследованиях, описания алгоритмов, программ, отдельные положения из инструкций и правил и другие материалы.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих её страницах и располагают в порядке появления ссылок в тексте.

Приложение следует начинать с новой страницы с указанием в центре слова „ПРИЛОЖЕНИЕ— Каждое приложение должно иметь свой заголовок, отражающий его содержание.

Нумеруют приложения последовательно заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Затем допускается использовать буквы латинского алфавита, за исключением букв I и O.


В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т. д.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Заголовки.

Основная часть работы делится на главы, разделы, подразделы и пункты. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов (параграфов).

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Каждую главу (раздел) основной части текста работы, а также ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ следует начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (3–4 мм).

Подразделы (параграфы) оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего подраздела (параграфа) или пункта не осталось на листе места, хотя бы для одной строки после наименования этого подраздела (параграфа) или пункта. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Делать переносы слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Таблицы

Оформление таблиц в работах должно соответствовать ГОСТ 2.105–95. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово „Таблица—и её название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе печатают (пишут): „Продолжение таблицы 5—

Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные.


Например:

„Анализ экспериментального материала показывает, что введение адреналина усиливает функции данного органа—(Таблица 5).

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка (внутритекстовая или затекстовая, или подстрочная).

Таблицы могут иметь нумерацию сквозную. Номера таблиц обозначают арабскими цифрами. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу „№ п. п.—в таблицу включать не следует. Если данные в графе отсутствуют, вместо них ставят тире или отмечают „нет— Если повторяющийся в графе текст таблицы состоит из одного и того же

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

слова, можно заменять его кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и химических символов не допускается.

Цифры в графах располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Исключение составляют числа с интервалами величин.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший (12), чем в тексте. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Делить головки таблиц по диагонали не допускается.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена „Таблица 1—

Таблицы в приложении обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например:

„Таблица В.1—если она приведена в приложении В.

Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, рисунки, схемы, графики, карты и фотографии. Все иллюстрации должны соответствовать требованиям Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Иллюстрации помещают в тексте непосредственно после первого упоминания или на следующей странице, или выделяют в отдельное приложение.

На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте, т. е. указывается порядковый номер, под которым она помещена в работе, например: (Рисунок 5).

На иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, дается библиографическая ссылка (внутритекстовая или подстрочная или затекстовая).

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы) могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном исполнении с использованием компьютера.

Фотографии размером меньше листа формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Все иллюстрации условно называют рисунками и подписывают словом „Рисунок—а также располагаются непосредственно под рисунком и имеют название «подрисуночная надпись». Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по разделам (главам). Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по разделам (главам), то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер раздела (главы). В этом случае номер раздела (главы) и номер рисунка разделяют точкой.


Например:

В разделе (главе) 4 — Рисунок 4.1; 4.2; 4.3; и т. д.

Если в работе один рисунок, то он обозначается словом "Рис. 1".

Подпись или название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают посередине строки, в конце подписи точку не ставят.

Например:

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией УП. 2. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	

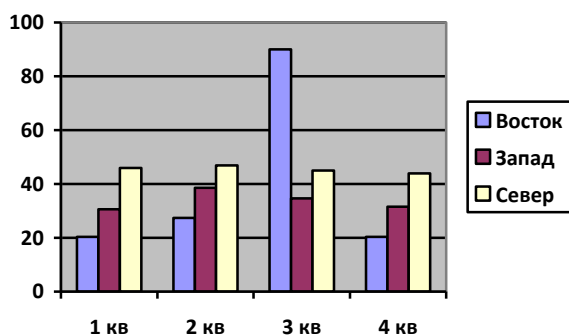


Рис. 2. Анализ....
 Показатели.....
 Результаты.....

Формулы и уравнения

Формулы и уравнения могут быть выполнены машинописным, компьютерным способами или чертежным шрифтом высотой не менее 2,5мм. В формулах и уравнениях 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. Пояснение 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. После формулы необходимо ставить запятую.

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 помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. Формулы и уравнения, следующие друг за другом и не разделенные текстом, отделяют запятой.


Уравнения и формулы необходимо нумеровать сквозной порядковой нумерацией по всему тексту работы или в пределах раздела (главы) арабскими цифрами на уровне формулы справа в круглых скобках (в крайнем правом положении на строке):

$$P = \frac{M}{V}, \tag{1}$$

где M - масса образца в кг,
 V - объем образца в м³.

Правила оформления библиографического списка использованных источников и ссылок

Оформление результатов учебной или научной работы (реферат, курсовая работа, дипломная работа, научная статья, доклад, диссертация) является одним из важнейших этапов научно-исследовательской деятельности.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Библиографический список использованной литературы (источников) является необходимым элементом оформления учебной или научной работы. **Библиографический список** - упорядоченный список литературы, в котором библиографические записи систематизированы по одному какому-либо признаку (алфавитному, хронологическому, тематическому и т.п.).

Основные правила составления списка:

- список помещается в конце научной работы перед приложениями;
- в список не включаются источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически, не были использованы;
- при любом способе группировки материала официальные документы (законы, указы, постановления) всегда размещаются в начале списка; иностранные источники помещаются в конце списка, после перечня всех источников на языке научной работы;
- нумерация в списке сквозная (от 1 до ***).

При оформлении библиографического списка к научной работе необходимо соблюдать общие требования и правила составления библиографической записи документов, установленные следующими стандартами:

5/06/2009 оформление библиографии (ГОСТ Р 7.0.5 - 2008), библиографическая ссылка (по ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка»)

Согласно «Общим положениям» «Библиографической ссылки» (п. 4.6.), «по месту расположения в документе различают библиографические ссылки: внутритекстовые, помещенные в тексте документа; подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску)»*2.

Затекстовые ссылки помещаются после основного текста, а при нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа*3. В тексте производится отсылка к затекстовой ссылке.

Отсылки к затекстовым ссылкам


Отсылка к затекстовой ссылке заключается в квадратные скобки*4. Отсылка может содержать порядковый номер затекстовой ссылки в перечне затекстовых ссылок, имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц. Сведения в отсылке разделяются запятой.

Отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера затекстовой ссылки, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения. Отсылка оформляется следующим образом: [10, с. 37] или [Карасик, 2002, с. 231], при наличии нескольких авторов – [Карасик, Дмитриева, 2005, с. 6-8].

Если у книги автор не указан (например, книга выполнена авторским коллективом, и указан только редактор), то в отсылке указывается название книги. Если название слишком длинное, то его можно сократить до двух первых слов, например, [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56]*5.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких затекстовых ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16-17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35-38].

При последовательном расположении отсылок к одной и той же затекстовой ссылке вторую отсылку заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (от «Ibidem») (для источников на

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

языках с латинской графикой). Если источник сохраняется, но меняется страница, то к слову «Там же» добавляется номер страницы: [Там же. С. 24], [Ibid. P. 42]*6.


Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39-40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [При-водится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Оформление за текстовых ссылок (примеры и пояснения)

«Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. **Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности**»*7.

Ссылки на текстовые источники

1. Абелева И.Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека. – М.: Логос, 2004. – 304 с.*8
2. Алефиренко Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография. – Волгоград: Перемена, 1999. – 274 с.*9
3. Белл Р.Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. – М.: Международные отношения, 1980. – 318 с.*10
4. Ажеж К. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / пер. с фр. – изд. 2-е, стереотипное. – М.: Едиториал УРСС, 2006. – 304 с.*11
5. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 363 с.
6. Борботько В.Г. Принципы формирования дискурса: От психоллингвистики к лингвосинергетике. – изд. 2-е, стереотипное. – М.: КомКнига, 2007. – 288 с.
7. Белянин В.П. Психоллингвистика: учебник. – 3-е изд., испр. – М.: Флинта: Московский психолого-социальный институт, 2005. – 232 с.*12
8. Майерс Д.Дж. Социальная психология: интенсив. курс. – 3-е междунар. изд. – СПб.: Прайм-Еврознак: Нева; М.: ОЛМа-Пресс, 2000. – 510 с.*13
9. Бергер П., Лукман Т. Социальное конструирование реальности: трактат по социологии знания. – М.: Моск. филос. фонд, 1995. – 322 с.
10. Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.*14
11. Антонова Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М.А.Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2007. – Вып. 7. – С. 230-236.*15
12. Барт Р. Лингвистика текста // Новое в зарубежной лингвистике. – М.: Прогресс, 1978. – Вып. VIII: Лингвистика текста. – С. 442-449.
13. Сиротинина О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. – Т. 1. – С. 14-19.*16
14. Браславский П.И., Данилов С.Ю. Интернет как средство инкультурации и аккультурации // Взаимопонимание в диалоге культур: условия успешности: монография: в 2

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

ч. / под общ. ред. Л.И. Гришаевой, М.К. Поповой. – Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2004. – Ч. 1. – С. 215-228.

15. Войскунский А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64-79.*17

16. Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: автореф. дис. ... канд. филол. наук. – Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. – 23 с.*18

17. Школовая М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации: дис. ... канд. филол. наук. – Тверь, 2005. – 174 с.*19

Предписанный для разделения областей библиографического описания знак, точку и тире, допускается заменять на точку. В этом случае затекстовые ссылки выглядят следующим образом *20:

1. Маклюэн М. Галактика Гутенберга: становление человека печатающего / пер. И.О. Тюриной. М.: Академический Проект: Фонд «Мир», 2005. 496 с.

2. Макаров М.Л. Жанры в электронной коммуникации: quo vadis? // Жанры речи: сб. науч. статей. Саратов: Изд-во ГосУНЦ «Колледж», 2005. Вып. 4: Жанр и концепт. С. 336-351.

3. Маркелова Т.В. Семантика и прагматика средств выражения оценки в русском языке // Филологические науки. 1995. № 3. С. 67-79.

Следует отметить, что все ссылки должны быть оформлены единообразно: либо с тире и точкой, либо только с точкой.

Ссылки на электронные ресурсы

При составлении ссылок на электронные ресурсы следует учитывать некоторые особенности.


В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов – [Электронный ресурс].

«В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу»*21.

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.*22

Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурепчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте (см. пункт 8). Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего.

1. Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).

2. Борхес Х.Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. – М.: Республика, 1992. – 510 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2008).

3. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).

4. Орехов С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006 [Электронный ресурс]. Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2007).

5. Новикова С.С. Социология: история, основы, институционализация в России. – М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2000. – 464 с. [Электронный ресурс]. Систем. требования: Архиватор RAR. – URL: http://ihtik.lib.ru/edu_21sept2007/edu_21sept2007_685.rar (дата обращения: 17.05.2007).

6. Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджелогии // Академия имиджелогии. – 2004. – 26 марта [Электронный ресурс]. URL: http://academim.org/art/pan1_2.html (дата обращения: 17.04.2008).*23

7. Парпалк Р. Общение в Интернете // Персональный сайт Романа Парпалака. – 2006. – 10 декабря [Электронный ресурс]. URL: <http://written.ru> (дата обращения: 26.07.2006).

8. Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. – 2002 [Электронный ресурс]. Дата обновления: 05.10.2008. – URL: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата обращения: 05.10.2008).

9. Любарский М.С., Жуков В.В., Мустафаев Н.Р., Смагин М.А. Коррекция нарушений гемо- и лимфоциркуляции в ближайшем послеоперационном периоде у больных с трофическими язвами нижних конечностей на фоне посттромботической болезни // Современные проблемы науки и образования. – 2011. – № 1 (Электронный журнал) URL: www.science-education.ru/95-4569 (дата обращения: 01.07.2011).


*1. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2008. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 05.10.2008). С. 4.

*2. Там же. С. 5.

*3. Также возможна сплошная нумерация затекстовых ссылок для отдельных глав, разделов и т.п.

*4. В круглые скобки заключаются только внутритекстовые ссылки, для отсылок к затекстовым ссылкам, согласно ГОСТу Р 7.0.5 – 2008, они не используются.

*5. Многоточие, заменяющее часть названия в отсылке, является в данном случае предписанным знаком, а не пунктуационным, поэтому до него и после него ставится пробел.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чувашский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

*6. После «Там же» ставится точка, страница обозначается заглавной «С.», а не строчной, как в основной отсылке.

*7. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2008. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 05.10.2008). С. 6.

***8. В отличие от ГОСТа Р 7.1-2003, между инициалами автора пробела нет, так же, как нет и запятой после фамилии автора перед инициалами. Не отделяется пробелом и двоеточие после места издания.**

*9. Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.

*10. Если документ является переводным, то это указывают после вида документа (или непосредственно после названия, если вид не отражен), отделяя косой чертой. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) – пробелы.

*11. Информация об издании (какое оно по счету, стереотипное, исправленное, дополненное ли и т.п.), если она есть, дается после сведений о переводе, отделяясь от них точкой и тире. Если издание непереводное, то информация об издании идет сразу после вида документа (как в пункте 5) или названия, если вид не прописан (как в пункте 6).

*12. После места издания (города, где издан документ) следует издательство, отделяясь от места издания двоеточием. Если издательства два, то двоеточие ставится сначала после места издания, а затем после первого издательства.

*13. Если мест издания два или более, то после перечисления издательств первого места издания ставится точка с запятой, а затем следует второе место издания с издательством и т.д.

***14. Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания (как в пункте 9), если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. Если указано, под чьей редакцией документ, то это также отражают после еще одной косой черты.**

*15. Если имеется указание на выпуск, том, часть и т.п., то они следуют после года издания. См. также пункт 12, 13 и 14.

*16. Если в ссылке указывается не общее количество страниц документа, а только те, на которых он находится в более крупном документе, то между страницами ставится тире (не дефис), а пробелы отсутствуют.

*17. При описании статьи из журнала сначала указывается год, а затем номер журнала.


*18. Описание автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников, как это было по ГОСТу Р 7.1-2003. Перед многоточием и после него – пробел.

*19. В описании диссертации отсутствует издательство, поскольку это рукопись. Также оно может опускаться и при описании авторефератов.

***20. Следует отметить, что все ссылки должны быть оформлены единообразно: либо с тире и точкой, либо только с точкой.**

*21. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: издание официальное. М.: Стандартинформ, 2008. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 05.10.2008). С. 15.

*22. См. примеры 4 и 5.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

***23.** В электронных публикациях часто присутствует дата, которую включают в описание. Сначала следует год, а затем число и месяц.

4. ДОПУСК ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Завершенная работа вместе с письменным отзывом руководителя и рецензией в установленный графиком срок (Приложение Б) представляется заведующему выпускающей кафедрой для решения вопроса о допуске к защите.

Отзыв руководителя (Приложение Б) составляется на бланке установленной формы. В отзыве дается характеристика выполненной работы, в которой указываются:

- соответствие содержания целевым установкам задания;
- достоинства и недостатки;
- полнота и качество разработки темы и ее отдельных направлений;
- степень самостоятельности, личного творчества, инициативности студента при выполнении работы;
- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать обоснованные выводы;
- логичность и грамотность изложения, умение оформлять материалы;
- практическая значимость авторских предложений и рекомендаций.

В заключительной части отзыва излагается мнение руководителя о допуске работы к защите и рекомендации присвоении квалификации специалиста.

Решение о допуске оформляется на титульном листе и скрепляется подписью заведующего кафедрой. В случае отказа в допуске к защите вопрос рассматривается на заседании выпускающей кафедры, которая выносит мотивированное решение. Протокол заседания кафедры представляется на утверждение директору института. При необходимости заведующий кафедрой может организовать предварительную защиту перед комиссией, сформированной из преподавателей кафедры. В этом случае решение о допуске к защите заведующий кафедрой принимает на основе заключения комиссии.


ВКР подлежит обязательному внешнему **рецензированию** (Приложение В).

К рецензированию работ привлекаются специалисты из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр вуза и специалисты из организаций. Состав рецензентов объявляется приказом ректора вуза не позднее, чем за 2 недели до начала работы итоговой аттестационной комиссии.

Рецензия заверяется печатью организации и должна содержать объективную оценку выполненной работы. **В рецензии** (Приложение В) отражаются следующие основные вопросы:

- актуальность темы, качество и достоинства выполненной работы;
- обоснованность авторских выводов и предложений, их теоретическая и практическая значимость;
- степень использования современных достижений науки;
- умение выпускника анализировать и обобщать информацию;
- замечания и дополнительные вопросы по работе;
- рекомендация о допуске к защите;
- рекомендации оценки работы.

При отсутствии рецензии работа снимается с защиты до следующего периода работы Итоговой аттестационной комиссии.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

В случае отрицательной рецензии окончательное решение принимается Итоговой аттестационной комиссией при защите с заслушиванием руководителя и заведующего выпускающей кафедры, о чем делается специальная отметка в протоколе заседания Итоговой аттестационной комиссии.

Работа, завершенная и оформленная, с решением заведующего кафедрой о допуске к защите, отзывом руководителя и рецензией не позднее, чем за неделю до защиты представляется в ГАК.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом руководителя и рецензией (для специалиста) не позднее, чем за пять дней до представления ее в ГАК.

После полного завершения выпускного квалификационного проекта (работы) она представляется научному руководителю **за месяц** до начала работы государственной аттестационной комиссии (ГАК). При выявлении серьезных недостатков и замечаний студенту предлагается их устранить.

Дипломные проекты (работы) должны быть сброшюрованы в твердых обложках или в папках для выпускных квалификационных работ.

Примерно **за неделю** до дня защиты работы следует подготовить все то, что потребуется студенту в этот день, а именно:

1. Текст выпускного квалификационного проекта (работы).
2. Текст выступления по защите работы в виде небольшого доклада на 5-6 минут (3—5 страниц машинописного текста) и презентация работы на электронных носителях.
3. Письменные ответы на вопросы, замечания и пожелания руководителя выпускной квалификационной работы.
4. Письменные ответы на замечания и пожелания рецензента.
5. Таблицы, схемы, диаграммы и графики, взятые из текста выпускной работы и соответствующим образом подготовленные для демонстрации в зале заседания государственной аттестационной комиссии.

Студенты, не предоставившие в установленный срок выпускной квалификационный проект (работу), получившие неудовлетворительную оценку или не защитившие ее по неуважительной причине, считаются не прошедшими итоговую государственную аттестацию и отчисляются из вуза.


Доклад в виде презентации состоит из 3 частей.

Первая часть доклада в основных моментах повторяет введение выпускного квалификационного проекта (работы), характеризуется актуальность выбранной темы, дается описание научной проблемы, а также формулировки цели работы и представляется общая структура работы.


После первой вводной части следует вторая, самая большая по объему часть, которая характеризует основную часть проекта (работы). При этом особое внимание обращается на итоговые результаты. Отмечаются также критические сопоставления и оценки.

Заканчивается доклад заключительной частью, которая строится по тексту заключения выпускного квалификационного проекта (работы). Здесь целесообразно перечислить общие выводы из ее текста (не повторяя более частные обобщения, сделанные при характеристике основной части) и собрать воедино основные предложения.

Доклад не должен сводиться к механическому чтению подготовленных тезисов, следует свободно излагать его содержание. Содержание наглядных материалов согласовывается с руководителем и готовится в виде презентаций (слайдов) и

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

демонстрируется в интерактивной доске. В верхней части слайда указываются фамилия, инициалы автора и тема работы. Оформление должно обеспечивать читаемость содержания плаката с расстояния 3-5 метров.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Приложение А

Министерство спорта Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ
 КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
 Кафедра «Теория и методика физической культуры»


ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
 Зав. кафедрой
 _____ Сивцев Н.Н.
 « _____ » _____ 2013 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 НАЗВАНИЕ РАБОТЫ**

Студент _____

 (Фамилия, И. О.)

Руководитель
 к.п.н., доцент кафедры ТМФК
 _____ Иванов Иван Иванович
 Работа защищена
 с оценкой _____
 « _____ » _____ 2016

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией УП. 2. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	

Приложение Б
примерная структура

Министерство спорта Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
 Кафедра «Теория и методика физической культуры»

ОТЗЫВ
научного руководителя на выпускную квалификационную работу

Студента (ки) _____
 (Ф.И.О.)

учебной группы № _____

Направление: _____

Тема: _____

Научный руководитель: _____

Оценка актуальности темы: _____

Практическая значимость: _____

Наличие самостоятельных разработок: _____


Достоинства и недостатки _____

Оформление работы (структура, завершенность, библиография, культура исполнения):

Общие выводы (готовность работы к защите) _____

Научный руководитель
 Должность, уч. степень, уч. звание _____ (ФИО)
 (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

Приложение В

Министерство спорта Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
 Кафедра «Теория и методика физической культуры»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Студента(ки) _____ учебной группы
 (фамилия, имя и отчество)

Специальность _____

Рецензент _____

(должность, место работы, фамилия, инициалы, полностью)

1. Актуальность темы
2. Соответствие содержания работы ее теме
3. Наличие самостоятельных разработок
4. Наиболее существенные выводы и рекомендации
5. Практическая ценность самостоятельных разработок
6. Наличие недостатков
7. Общий вывод и оценка в баллах.


Рецензент (должность, ученая степень, ученое звание) _____

(подпись)

_____ (ФИО)

(печать организации)


« ___ » _____ 20__ г

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. АДАПТАЦИЯ СПОРТСМЕНОВ К ЭКСТРЕМАЛЬНЫМ УСЛОВИЯМ ВНЕШНЕЙ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	
1.1. Механизмы адаптации организма человека.....	4
1.2. Признаки адаптации к различным условиям внешней среды.....	10
1.3. Подготовка и соревновательная деятельность спортсменов в различных условиях окружающей среды.....	21
ГЛАВА 2. ЗАДАЧИ, МЕТОДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ	
2.1. Задачи и методы научно-исследовательской работы.....	23
2.2. Организация работы по изучению влияния внешней среды на адаптационные возможности организма спортсменов	26
ГЛАВА 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ФАКТОРОВ ВНЕШНЕЙ СРЕДЫ НА ФИЗИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ СПОРТСМЕНОВ РАЗЛИЧНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ	
3.1. Анализ результатов опытно-экспериментальной работы.....	45
ВЫВОДЫ.....	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	51
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	53

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура
	4.2.3. Управление документацией УП. 2. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Министерство спорта Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
 Кафедра «Теория и методика физической культуры»

Утверждаю
 Зав. кафедрой ТМФК

Сивцев Н.Н.
 «___» _____ 2016 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

Студенту (ке) _____

1. Тема выпускной квалификационной работы (ВКР) _____

2. Исходные данные для разработки ВКР

3. Структура и краткое содержание ВКР

Введение

Глава 1 _____

Глава 2 _____

Глава 3 _____

Заключение

Приложения

4. Срок представления законченной работы руководителю _____

5. Срок представления работы заведующему кафедрой для допуска к защите

Руководитель _____ (Ф. И. О.)

Задание принял к исполнению «__» ____ 20__ г.

студент _____ (Ф.И.О.)