

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**И.Н. Белых, Н.С. Козулина**

**Методические указания  
для выполнения бакалаврской работы  
по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение  
(по отраслям)»**



КРАСНОЯРСК 2017

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

**И.Н. Белых, Н.С. Козулина**

**Методические указания  
для выполнения бакалаврской работы по направлению  
44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»**

*Электронное издание*

Красноярск 2017

*Рецензент*

*С.В. Шик, канд. пед. наук, доц. каф. социальной педагогики  
и социальной работы КГПУ им. В.П. Астафьева*

**Белых, И.Н.**

Методические указания для выполнения бакалаврской работы по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» [Электронный ресурс] / И.Н. Белых, Н.С. Козулина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 35 с.

Издание разработано на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)». Представлены основные требования к содержанию и оформлению бакалаврской работы. В приложениях приведены образцы оформления титульного листа бакалаврской работы, задания на бакалаврскую работу, календарного плана, отзыва научного руководителя, библиографического описания источников.

Предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)».

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ	4
1.1 Общие требования, предъявляемые к содержанию бакалаврской работы. Ее цель и задачи	4
1.2 Подготовка к выполнению бакалаврской работы	5
1.3 Требования, предъявляемые к структуре бакалаврской работы и содержанию элементов	7
1.4 Рекомендации к выполнению бакалаврской работы	14
1.5 Представление бакалаврской работы к защите	15
1.6 Требования к защите бакалаврской работы	17
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ	19
2.1 Общие требования, предъявляемые к оформлению бакалаврской работы	19
2.2 Требования, предъявляемые к цитированию	21
2.3 Требования, предъявляемые к иллюстрациям	22
2.4 Требования, предъявляемые к построению таблиц	22
2.5 Требования, предъявляемые к оформлению библиографического списка	26
2.6 Требования, предъявляемые к оформлению приложений	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

# 1 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

## 1.1 Общие требования, предъявляемые к содержанию бакалаврской работы. Ее цель и задачи

*Бакалаврская работа* является выпускной квалификационной работой, которая показывает уровень общетеоретической и профессиональной подготовки будущего специалиста. Квалификационная работа должна отразить умения обучающегося самостоятельно разработать избранную тему и сформулировать соответствующие рекомендации. По уровню ее выполнения и результатам защиты государственная аттестационная комиссия определяет возможность присвоения выпускнику соответствующей степени и выдачи диплома бакалавра (с отличием, установленного образца).

*Цель написания* бакалаврской работы – демонстрация соответствия уровня подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и квалификационной характеристики.

*Для достижения цели* выпускник направления 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» должен решить следующие задачи:

- изучить научную и учебную литературу, законодательные и нормативные акты, публикации СМИ для теоретического обоснования исследуемой проблемы, на основе анализа и обобщения источников представить обзор данной проблемы;
- собрать, проанализировать и обобщить организационно-экономические сведения об образовательном учреждении, являющемся объектом исследования в контексте изучаемой проблемы;
- на основе анализа учебно-методической документации образовательного учреждения, занятий в процессе прохождения практик выявить состояние исследуемой проблемы в данном учреждении;
- по итогам преддипломной практики создать методическую разработку, предлагающую способ(ы) ее разрешения, провести анализ расходов на ее реализацию;
- охарактеризовать и проанализировать организацию безопасности жизнедеятельности и систему экологического менеджмента образовательного учреждения.

*По содержанию бакалаврской работы и результатам ее защиты* устанавливаются:

- уровень знаний, умений и навыков выпускника в соответствии с формируемыми компетенциями;
- умение изучать и обобщать источники в соответствующей области знаний;
- способность самостоятельно диагностировать проблему, проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;
- умение самостоятельно формулировать и обосновывать выводы, практические рекомендации по результатам исследования.

*Бакалаврская работа* должна соответствовать следующим требованиям:

- новизна проблемы или новая постановка известной проблемы;
- актуальность и практическая значимость темы;
- содержание элементов научного исследования;
- четкое построение и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация, для этого в тексте работы необходимо использовать таблицы, рисунки (графики, схемы и др.), которые в зависимости от объема выносятся в приложения;
- наличие доказательных выводов и обоснованных рекомендаций в заключительной части.

## **1.2 Подготовка к выполнению бакалаврской работы**

*Подготовительный этап* выполнения бакалаврской работы включает:

- выбор темы;
- подачу заявления с просьбой разрешить выполнение бакалаврской работы по определенной теме у конкретного научного руководителя;
- составление задания на выполнение бакалаврской работы, календарного плана.

*Выбор темы* является ответственным этапом выполнения бакалаврской работы. Тема бакалаврской работы должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать направлению, по которому обучающийся будет защищать бакалаврскую работу;
- быть актуальной;

- соответствовать современному состоянию и перспективам развития педагогических, экономических и управленческих наук;
- представлять практический интерес для образовательного учреждения, в рамках которого проходит педагогическая и преддипломная практика.

При выборе темы бакалаврской работы целесообразно *учитывать*:

- степень разработки и освещенности исследуемой проблемы в литературе;
- наличие у обучающегося научного задела при прохождении практик, выполнении курсовых и научных работ;
- возможность получения дополнительных сведений из первичной документации организации для выполнения бакалаврской работы;
- интерес к выполняемой работе и потребность в ее выполнении;
- способности обучающегося, уровень его теоретической и практической подготовки.

*Примерная тематика* бакалаврских работ разрабатывается выпускающей кафедрой. Обучающемуся предоставляется право предложить собственную тему исследования при наличии обоснования ее актуальности и целесообразности либо заявки образовательного учреждения.

*После выбора темы исследования* обучающийся подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой с просьбой разрешить ее написание. После согласования темы с руководителем бакалаврской работы по представлению заведующего кафедрой приказом ректора производится закрепление за обучающимся выбранной и согласованной темы бакалаврской работы и ее научного руководителя.

*Для студентов дневной формы обучения* тематика бакалаврских работ должна быть сформирована до начала педагогической практики. Приказ издается не позднее двух месяцев до момента окончания обучающимися университета.

*Руководителями бакалаврских работ* назначаются лица с учетом взаимного согласования (руководитель – обучающийся – заведующий кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава университета, а также научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты других предприятий (учреждений, организаций).

*Руководитель бакалаврской работы* обязан:

- совместно с обучающимся составить и выдать задание на бакалавр-

- скую работу не позднее четырех месяцев до окончания университета;
- оказать обучающемуся помощь в разработке календарного плана-графика на выполнение бакалаврской работы;
  - рекомендовать обучающемуся необходимую литературу, нормативно-правовые документы и другие источники по теме бакалаврской работы;
  - проводить консультации в соответствии с планом-графиком;
  - контролировать ход выполнения работы и нести ответственность за ее своевременное, качественное выполнение до момента защиты;
  - проверять текст работы по мере написания отдельных разделов, делать замечания и указывать на недостатки для своевременного их устранения обучающимся;
  - составить отзыв об обучающемся и бакалаврской работе, в котором дать мотивированное заключение о возможности допуска работы к защите;
  - по возможности присутствовать на защите обучающимся бакалаврской работы.

*Решением выпускающей кафедры* утверждается и доводится до обучающихся календарный план-график выполнения бакалаврских работ с указанием очередности выполнения отдельных этапов.

*В случае необходимости* по предложению руководителя бакалаврской работы заведующий кафедрой имеет право приглашать консультантов по отдельным разделам за счет лимита времени, отведенного на руководство. Консультант дает рекомендации обучающемуся, проверяет соответствующую часть выполненной им работы и подтверждает ее визированием.

### **1.3 Требования, предъявляемые к структуре бакалаврской работы и содержанию элементов**

#### *Элементы бакалаврской работы*

Текст бакалаврской работы должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на бакалаврскую работу (приложение Б);
- календарный план (приложение В);
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основную часть;



- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Отзыв научного руководителя, справка о внедрении и скриншот проверки на антиплагиат вкладываются во вшитый между обложкой переплета и титульным листом файл, не нумеруются и не входят в общую нумерацию бакалаврской работы. Образец оформления отзыва научного руководителя представлен в приложении Д.

Справка о внедрении не является обязательным документом, а показателем практической значимости бакалаврской работы. Данный документ выдается на усмотрение образовательного учреждения.

Оригинальность текста при проверке на антиплагиат должна составлять минимум 65%. Ответственность за оригинальность текста несут обучающийся и руководитель. Обучающийся обязан по мере написания и оформления разделов бакалаврской работы проверять процент ее оригинальности. Электронный вариант готовой работы (до момента брошюровки) обучающийся и руководитель проверяют на сайте [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru). Если оригинальность текста оказывается ниже 65%, обучающемуся необходимо его доработать и повторно проверить.

*Титульный лист* является первой страницей бакалаврской работы, подписывается обучающимся, руководителем, консультантами по безопасности жизнедеятельности и экологии, ответственным за нормоконтроль и утверждается заведующим выпускающей кафедрой. Ответственный за нормоконтроль ставит подпись только при наличии подписи обучающегося, руководителя и консультантов. Заведующий кафедрой – при наличии всех подписей. Образец оформления титульного листа бакалаврской работы представлен в приложении А.

*Задание для бакалаврской работы* оформляется на типовом бланке (приложение Б), подписывается в том же порядке, что и титульный лист.

*Календарный план* также оформляется на типовом бланке (приложение В), подписывается руководителем и обучающимся.

*Реферат* должен содержать:

- сведения об объеме работы (страниц), количестве иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений, использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

*Перечень ключевых слов* должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста документа, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятые.

*Текст реферата* должен отражать объект, цель и задачи работы, методы исследования, результаты, новизну, эффективность и предложения. Оптимальный объем текста реферата – от половины до одной страницы.

*Содержание* включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический список и приложения с указанием номеров страниц, на которых начинаются элементы работы. Названия разделов записываются строчными буквами, кроме первой прописной. Последнее слово каждого названия соединяют отточием с соответствующим номером страницы, на которой расположен заголовок. Слово «содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) строчными буквами (первая – прописная).

*Введение* должно содержать следующие смысловые блоки:

- Обоснование проблемы. В нескольких абзацах необходимо отразить содержание проблемы, ее актуальность.

- Степень изученности проблемы и новизна. Необходимо перечислить несколько основных авторов и указать их вклад в изучение темы, а также поставить ссылку на их порядковый номер в списке литературы и источников. Затем следует указать особенность (новизну) своей бакалаврской работы.

- Объект и предмет исследования.

Под объектом исследования понимается то явление (процесс), которое создает изучаемую автором проблему в процессе профессионального обучения и существует независимо от исследователя (например, Красноярское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»).

Предмет исследования является частью объекта исследования. Под ним понимаются значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, особенности или стороны объекта (например, учебный процесс КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»).

- Цель и задачи исследования. Цель бакалаврской работы заключается во всестороннем анализе объекта исследования, а также в разработке методических рекомендаций по совершенствованию преподавания экономических и управленческих дисциплин.

Для достижения этой цели ставится пять задач в соответствии с количеством разделов бакалаврской работы, например:

1) изучить современное состояние проблемы профессионального самоопределения;

2) дать организационно-экономическую характеристику объекта исследования;

3) разработать и внедрить деловую игру «бизнес-интерес и социальный прогресс»;

4) осуществить анализ системы управления безопасностью жизнедеятельности в условиях образовательного учреждения;

5) охарактеризовать и проанализировать экологическую службу и методы экологического менеджмента образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева».

Источники исследования. Необходимо перечислить названия всех документов, использованных в бакалаврской работе. Обзор начинают с законов Российской Федерации, распоряжений правительства РФ и Красноярского края, которые регламентируют деятельность исследуемой организации.

Важным источником информации служат уставные документы организации (лицензия, должностные инструкции и другие документы). Такие документы помогают определить структуру организации, а также проанализировать видимый и декларируемый уровни организационной культуры.

Информацию о результатах педагогической, экономической и управленческой деятельности можно почерпнуть из отчетной документации образовательных учреждений.

Гипотеза (носит рекомендательный характер). Необходимо в одном предложении сформулировать предположение, которое следует доказать или опровергнуть в заключении бакалаврской работы. Например, проведение занятий, основанных на применении педагогических технологий, сберегающих здоровье, повышает эффективность профилактики социально значимых инфекций среди учащихся.

В среднем введение составляет 2-3 страницы.

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

бакалаврской работы состоит из пяти разделов (глав), каждый из которых включает не менее двух параграфов.

*Первая глава* должна быть посвящена изучению современного состояния проблемы, которая содержится в литературе, анонсированной во введении бакалаврской работы. Изучаемую проблему разбирают на 2-3 части и оформляют отдельными параграфами. Изложение начинается с краткого введения, занимающего не менее 2-3 предложений, в которых анонсируется последующий текстовый материал.

В первом параграфе рекомендуется изложить историю возникновения и развития проблемы, а также наиболее общие ее положения и раскрыть понятийный аппарат.

Во втором параграфе – ту часть теории, которая поможет определить методологию исследования вопросов на конкретном примере.

В третьем параграфе излагают ту часть теории, которая поможет определить критерии и методы оценки эффективности профессионально-педагогической деятельности.

Глава заканчивается кратким выводом, необходимым для логичного перехода ко второй главе.

*Вторая глава* должна быть посвящена исследованию заявленной проблемы на материалах конкретной организации на основе источников, перечисленных во введении к бакалаврской работе. Изложение начинается с краткого введения, состоящего из 2-3 предложений, в которых анонсируется последующий текстовый материал.

В первом параграфе излагают объективную характеристику исследуемого учреждения. Как правило, называют правовой статус организации и сферу деятельности. Указывают, когда и как она появилась, описывают ее структуру и организационные характеристики. Оцениваются размеры учреждения и его специализация.

Во втором параграфе даются анализ использования ресурсного потенциала в динамике за 3 года и основные экономические показатели.

Глава заканчивается кратким выводом, необходимым для логичного перехода к третьей главе.

*Третья глава* должна быть посвящена разработке рекомендаций по решению выявленных проблем. Изложение начинается с краткого введения, занимающего не менее 2-3 предложений, в которых анонсируется последующий текстовый материал.

В первом параграфе излагают итоги самостоятельно проведенных исследований (в т.ч. интервью, опросы и другие исследования). Особо ценятся самостоятельно разработанные исследовательские материалы (анкеты, беседы и т.д.).

Во втором параграфе обучающийся должен описать предлагаемые им рекомендации по решению исследуемой проблемы и оценить их эффективность.

Глава заканчивается кратким выводом.

Ответственность за содержание календарного плана, реферата, введение, первую, вторую и третью главы несут обучающийся и руководитель.

*Четвертая глава* должна быть посвящена основам безопасности жизнедеятельности в исследуемой организации. В ней описываются состояние охраны труда, производственного травматизма и заболеваемости, пожарной безопасности, план мероприятий по улучшению условий труда. Обучающиеся должны подготовить этот раздел, представить его на кафедру безопасности жизнедеятельности и получить подпись консультанта по БЖД на титульном листе и задании на бакалаврскую работу.

Ответственность за содержание четвертой главы несут обучающийся и консультант по безопасности жизнедеятельности.

*Пятая глава* посвящается экологическому менеджменту на предприятии.

Содержание раздела «Экология» должно соответствовать основной теме бакалаврской работы и составлять 4-6 страниц печатного текста.

В этом разделе должны быть рассмотрены следующие основные вопросы:

1 Методы экологического менеджмента в образовательном учреждении. В этой части нужно описать требования к экологически безопасным процессам и перечень задач, стоящих перед коллективом, решение которых будет залогом системной деятельности по охране окружающей среды.

2 Организация экологической службы образовательного учреждения. Описать организационные структуры управления природоохранной деятельностью в образовательном учреждении; мероприятия по эффективной организации охраны окружающей среды; координация природоохранной деятельности.

3 Достоинства и недостатки экологической службы вашего предприятия. Оформление этого раздела осуществляется в соответствии с действующими требованиями к выпускной квалификационной работе.

Заголовок раздела содержит общую надпись «Экология». Материал раздела излагается в виде подразделов, соответствующих тематике задания и вышеуказанным требованиям.

Ответственность за содержание пятой главы несут обучающийся и консультант по экологии.

График консультаций по четвертой и пятой главе составляется самими консультантами после их согласования с обучающимися и заведующим кафедрой.

*Выводы* по разделам, подразделам и заключение не должны повторять друг друга. Выводы каждого раздела (подраздела) должны содержать логический переход к следующему разделу (подразделу).

*В разделе «Заключение»* должна содержаться оценка результатов исследования, излагаться основные выводы, полученные в ходе работы, доказываться или опровергаться заявленная гипотеза. Дается прогноз развития изучаемой проблемы. Рекомендуется обобщить выводы по каждой главе (выводам по одной главе может соответствовать один абзац). В среднем заключение составляет 2-3 страницы.

*Рекомендуемый объем* бакалаврской работы – 50-60 страниц печатного текста (без учета приложений).

*Библиографический список.* Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа.

*Количество источников* должно быть не менее тридцати, более 50% из них должны быть изданы (опубликованы) не ранее чем за пять лет до защиты бакалаврской работы. Источники, изданные (опубликованные) ранее 2000 года (за редким исключением), использовать не рекомендуется.

Использование только учебных и методических пособий *недопустимо*. Не рекомендуется злоупотреблять электронными ресурсами, учебниками и учебными пособиями.

*Приложения.* Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на компьютере, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, не опубликованные ранее тексты, переписка и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

Ответственность за содержание заключения, приложений и библиографический список несут обучающийся и руководитель.

## 1.4 Рекомендации к выполнению бакалаврской работы

*Процесс выполнения бакалаврской работы* включает несколько основных этапов:

- выбор методики исследования и работы над источниками, изучение источников, составление библиографии, подготовка введения;
- анализ теоретических материалов, подготовка первой главы;
- сбор, систематизация и анализ сведений об образовательном учреждении, на материалах которого выполняется бакалаврская работа, подготовка второй главы;
- выводы и оценки эффективности деятельности образовательного учреждения, обоснование педагогических решений по проблеме, которая служит предметом исследования бакалаврской работы, подготовка третьей главы;
- оформление структурных элементов бакалаврской работы в печатном виде и ее брошюровка;
- подготовка к защите: представление на отзыв руководителю законченной работы, написание текста доклада, отбор и оформление иллюстративного материала, выносимого на защиту.

*Успешное выполнение* бакалаврской работы предполагает обстоятельное и творческое изучение источников, критический подход к нормативным документам (законам, инструкциям, постановлениям, положениям, указаниям, стандартам), действующей практике по проблеме исследования.

*Подбор источников* целесообразно производить самостоятельно. При подборе научной литературы следует обращаться к предметным каталогам, в т.ч. электронным и библиографическим справочникам, специальным каталогам рефератов диссертаций, периодической печати. Желательно использовать издания последних пяти лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Список литературы и других источников должен быть согласован с руководителем бакалаврской работы.

*При изучении литературы* и других материалов по теме исследования обучающийся делает выписки необходимой информации. При этом необходимо фиксировать, из какого источника взят материал и когда он был опубликован. Дословные тексты необходимо брать в кавычки как цитату и указывать автора, полное наименование, место и год издания, а также страницу источника.

*При изучении и конспектировании* источников следует проводить отбор и группировку полученных сведений. Это помогает ана-

лизовать и сопоставлять точки зрения различных авторов по изучаемым вопросам и формировать свое отношение к ним.

*Важным этапом* самостоятельной работы по выполнению исследования являются сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала производится обучающимися во время педагогической и преддипломной практики.

Прежде чем начать *сбор фактического материала*, необходимо совместно с научным руководителем определить, какие показатели, за какой период и в каком объеме следует изучить, какие исследования проводить. Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

*Текущий контроль* над ходом выполнения графика бакалаврской работы осуществляет руководитель работы. Бакалавр докладывает на заседании кафедры о ходе выполнения работы.

## **1.5 Представление бакалаврской работы к защите**

*Перед переплетом* и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) обучающемуся необходимо проверить:

- соответствие названия темы бакалаврской работы названию, утвержденному приказом по университету;

- правильность указания фамилий, инициалов бакалавра, научного руководителя, заведующего кафедрой, консультантов по безопасности жизнедеятельности и экологии, нормоконтролю, ученой степени и должности руководителя и заведующего кафедрой (при наличии), правильность сокращения написания ученой степени и должности; названия университета, института, выпускающей кафедры, направления подготовки;

- соблюдение орфографии и пунктуации текста первых листов бакалаврской работы (до первого раздела), названий разделов, подразделов и других ключевых моментов работы;

- идентичность заголовков в содержании и работе, а также их общую редакционную согласованность;

- правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; соответствие нумерации рисунков,



таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;

– наличие подписей на заполненном титульном листе и бланке задания (при наличии);

– отсутствие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;

– наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

#### *Сроки предоставления и допуск к защите*

*Законченная бакалаврская работа* в сброшюрованном виде, подписанная обучающимся, консультантами по безопасности жизнедеятельности и экологии, ответственным за нормоконтроль, представляется научному руководителю не позднее чем за 10 дней до утвержденной даты ее защиты. Бакалаврская работа с отзывом и подписью научного руководителя представляется заведующему выпускающей кафедрой не позднее чем за 3 дня до ее защиты.

*Допуск к защите* бакалаврской работы заведующий выпускающей кафедрой подтверждает подписью на титульном листе. Заведующий кафедрой самостоятельно решает вопрос о возможности допуска обучающегося к защите бакалаврской работы или по своему усмотрению направляет работу на специально созданную на кафедре комиссию (предварительную защиту). В процессе предварительной защиты комиссия заслушивает обучающегося, определяет соответствие работы заданию и выявляет готовность обучающегося к защите. В случае отрицательного мнения комиссии вопрос о возможности допуска обучающегося к защите бакалаврской работы рассматривается на заседании кафедры. При отрицательном заключении кафедры исследование подлежит доработке и может быть представлено к защите в период работы ГЭК.

К защите бакалаврской работы допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план, включая сдачу государственных экзаменов.

Не позднее чем за два дня до момента защиты к документам, представленным перед государственными экзаменами в ГЭК, добавляются:

- сброшюрованная бакалаврская работа;
- отзыв научного руководителя;
- справка о внедрении полученных результатов (при ее наличии);

- иллюстративный материал, выносимый на защиту;
- опубликованные тезисы, статьи и другие материалы, характеризующие достижения обучающихся в научной, организационной, общественной и других видах работ.

## **1.6 Требования к защите бакалаврской работы**

*Защита бакалаврской работы* проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии (ГЭК). На защите работы целесообразно присутствие руководителя.

*Заседанием ГЭК* руководит ее председатель (в его отсутствие – заместитель). Секретарь объявляет фамилию, имя, отчество бакалавра, тему работы, после чего обучающийся приступает к защите. Регламент защиты – 5 минут. В целях облегчения выступления, его наглядности и убедительности рекомендуется использовать электронную презентацию (дополняющую и конкретизирующую текст доклада) и раздаточный материал для председателя и членов ГЭК.

В своем выступлении на заседании ГЭК *обучающийся должен отразить:*

- актуальность темы;
- краткую характеристику объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется бакалаврская работа;
- результаты проведенного анализа по изучаемой проблеме;
- конкретные рекомендации по решению поставленной в бакалаврской работе проблемы с обоснованием возможности ее реализации;
- перечень положений работы, которые являются предметом защиты;
- педагогический и экономический эффект от внедрения разработанных предложений.

*Формами, в которых графический материал представляется в ГЭК, могут быть:*

- флеш-накопители, CD-диски, проекционные материалы для демонстрации с помощью средств презентации;
- сброшюрованные листы формата А4 (210 x 297 мм), представляемые каждому члену ГЭК.

*После выступления обучающегося* и оглашения отзыва руководителя обучающийся отвечает на заданные ему вопросы председателя, членов ГЭК, а также присутствующих на защите.

*ГЭК на закрытом заседании* обсуждает результаты защиты бакалаврской работы, оценивает ее, принимает решение о присвоении обучающемуся соответствующей степени. ГЭК принимает решение о выдаче диплома с отличием, без отличия, рекомендации в магистратуру и присуждении степени бакалавра. Решение принимается большинством голосов, при их равенстве мнение председателя является решающим.

Обучающимся, *не защитившим бакалаврскую работу* по уважительной причине (документально подтвержденной), ректором университета по представлению директора института может быть перенесена защита бакалаврской работы на следующий период работы ГЭК.

Обучающийся, *не явившийся* на защиту или не защитивший бакалаврскую работу без уважительной причины, допускается к повторной защите в течение 5 лет после отчисления из университета.

В случаях, перечисленных выше, вопросы о теме бакалаврской работы и научном руководителе решаются заведующим выпускающей кафедры.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

### 2.1 Общие требования, предъявляемые к оформлению бакалаврской работы

*Соответствие бакалаврской работы* требованиям к оформлению проверяет ответственный за нормоконтроль. Оформленный текст готовой работы должен быть представлен обучающимся в бумажном виде не позднее чем за две недели до назначенной даты защиты. График консультаций составляется ответственным за нормоконтроль после его согласования с обучающимися и заведующим кафедрой.

*Форма представления, межстрочный интервал, поля, абзацные отступы*

Бакалаврская работа выполняется в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Межстрочный интервал – 1,5. Цвет шрифта – черный, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт *Times New Roman*. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

*Четкость воспроизведения*

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

*Ошибки, пометки, исправления, повреждения*

Ошибки, пометки и графические неточности допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Допускается не более пяти исправлений на странице. Повреждения листов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

*Нумерация*

Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

### *Нумерация разделов, подразделов и пунктов*

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа за исключением приложений.

*Пример – 1, 2, 3 и т. д.*

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

*Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.*

После номера раздела, подраздела и пункта точку не ставят.

Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

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

*Заголовки разделов и подразделов, расстояния между заголовками и текстом, висячие строки*

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны быть краткими и четкими, соответствовать содержанию разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении машинописным способом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – два интервала. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Пример написания заголовков приведен ниже.

*Пример*

*1 Типы и основные размеры (заголовки раздела)*

↑ ↓ 8 мм (2 интервала)

*1.1*

*1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа*

↑ ↓ 15 мм (3 интервала)

Текст документа, текст документа. Текст документа, текст документа.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2-3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

### *Перечисления*

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

#### *Пример*

- a) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

### *Сокращения*

Сокращения слов в тексте документа и подрисуночном тексте, как правило, не допускаются. Исключения составляют общепринятые в русском языке сокращения (такие, как «т.е.», «и т.д.», «см.», «напр.» и др.). Если в тексте документа принята особая система сокращений слов или наименований, то должен быть приведен перечень принятых сокращений (рекомендуется помещать перед библиографическим списком). Небольшое количество сокращений можно расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании, например, нормативно-техническая документация (далее – НТД).

## **2.2 Требования, предъявляемые к цитированию**

### *Кавычки и сокращения*

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Верные кавычки – « ». Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

### *Ссылки и оригинальность текста*

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. При непрямом цитировании (пересказ, изложение мыслей других авторов своими словами) также необходимо давать ссылку на источник. Цитирование не должно быть избыточным, так как создает впечатление компилятивности работы.

## 2.3 Требования, предъявляемые к иллюстрациям

*Виды, количество, расположение иллюстраций.* В текстовых документах применяют следующие виды иллюстраций: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в т.ч. цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения изложенного текста. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Иллюстрации могут располагаться в приложении в качестве вспомогательного материала.

*Нумерация иллюстраций.* Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

*Пример* – Рисунок А.1.

Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, которые разделяются точкой.

*Пример* – Рисунок 3.2 (Второй рисунок третьего раздела).

*Ссылки на иллюстрации.* При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, см. рисунок 3.

*Название и подрисуночный текст.* Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рисунок ...», которое помещают после пояснительных данных и располагают по центру, точка в конце не ставится, например:

Рисунок 1 – Атрибуты деловых игр

## 2.4 Требования, предъявляемые к построению таблиц

*Нумерация таблиц.* Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении

В. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделяются точкой.

*Ссылки на таблицы.* На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1». Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу.

*Надпись, название и текст таблицы.* Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком (например, таблица 1):

*Номер*                      *Название таблицы*

Таблица 1 – Численность обучающихся  
по специальностям и профессиям

Головка	Специальность/профессия	Количество (чел.)	Удельный вес, про- цент	} Заголовок граф
	Всего обучающихся	696	100	} Подзаголовок граф
Строки	На очном отделении всего, в т. ч.:	529	76	
	- экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	40	5,8	
	- строительство и эксплуатация зданий и сооружений	139	20	
	- строительство и эксплуатация автомобильных дорог	120	17,2	
	- повар, кондитер	56	8	
	- автомеханик	41	5,8	
	- тракторист-машинист сельско- хозяйственного производства	69	10	
	- изготовитель пищевых полуфаб- рикатов	31	4,5	
	<i>Боковик</i>	<i>Графы колонки</i>		

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с



прописной буквы. Заголовки указывают в единственном числе. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием. В таблице рекомендуется использовать 12-й шрифт, одинарный интервал.

*Графическая структура таблицы.* Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

*Оформление таблиц, выходящих за формат страницы.* Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью. Слово «таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят (пример – таблица 2).

Таблица 2 – Расходы на подготовку и проведение деловой игры «Бизнес-интерес и социальный прогресс»

Вид расходов	Цена, за ед. (руб.)	Кол-во	Всего (руб.)
1	2	3	4
Магниты-держатели	48	6	288
Писчая бумага, А4	220	1 уп.	220
Шариковые ручки	14	14	196
Цветной картон	76	2	152
Ножницы	37	4	148
Клеевые карандаши	28	2	56

*Оформление таблиц с небольшим количеством граф.* Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с таблицей 3. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией, толщиной 2 с.

Таблица 3 – Материально-техническая база техникума

Показатель	Единица измерения	Показатель	Единица измерения
Общая площадь помещений	8946 м <sup>2</sup>	Оснащенность оборудованием	85%
Учебная площадь	6754 м <sup>2</sup>	Площадь крытых спортивных сооружений	168 м <sup>2</sup>
Количество компьютеров в расчете на одного обучающегося	0,16 ед.	Площадь пунктов общественного питания	126 м <sup>2</sup>

*Цифровые данные.* Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах физической величины

(например, в миллиметрах), то обозначение единицы физической величины помещают над таблицей. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк (тире).

## **2.5 Требования, предъявляемые к оформлению библиографического списка**

*При отсылке к источнику*, упоминание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (или после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости через запятую указывают страницу, например, [1, с. 20]. При ссылке на несколько источников они перечисляются через точку с запятой, например, [1; 2; 3; 4]. В тексте даются только ссылки на источники (без библиографического описания).

*Источники* следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа. Рекомендуется разделение источников на рубрики «Нормативно-правовые акты» и «Основная литература». В случае их разделения источники в рубрике «Нормативно-правовые акты» располагаются не в алфавитном порядке, а в порядке убывания степени их значимости: от федерального до локального уровня. В рубрике «Основная литература» сохраняется алфавитный порядок. Нумерация источников в случае их разделения на рубрики – сквозная.

*Библиографическое описание источника* должно включать фамилию и инициалы автора, название источника, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц. Если источник является электронным ресурсом, место издания, название издательства, общее количество страниц можно не указывать. Рекомендуется использовать преимущественно именные источники (за исключением официальных сайтов организаций).

*При указании места издания* используются только следующие сокращения названий городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д.), Нижний Новгород (Н. Новгород). Остальные названия (например, Красноярск, Новосибирск) пишутся полностью.

*Библиографическое описание использованных источников* следует выполнять по ГОСТ 7.1-2003. Примеры библиографического описания представлены в приложении Г.

## 2.6 Требования, предъявляемые к оформлению приложений

*Прядок расположения приложений, нумерация страниц, наличие в содержании.* В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью бакалаврской работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков (при наличии).

*Оформление приложений.* Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют следующим образом: «Рисунок В.1» – первый рисунок приложения В; «Таблица А.2» – вторая таблица приложения А.

Примеры оформления приложений (обязательных и справочных) содержатся в данных методических указаниях.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение А

### Образец оформления титульного листа бакалаврской работы (обязательное)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой (ученая степень, должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

(Название темы)

**Выполнил**

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Ф.И.О.

**Руководитель**

(ученая степень, должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Ф.И.О.

**Консультанты:**

По безопасности  
жизнедеятельности

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Ф.И.О.

По экологии

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Ф.И.О.

**Нормоконтроль**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Красноярск 20\_\_

## Приложение Б

### Образец оформления задания на бакалаврскую работу (обязательное)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

**Институт** \_\_\_\_\_

Направление 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Зав. кафедрой** (Ученая степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ НА БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

#### 1. Тема бакалаврской работы

\_\_\_\_\_

Утверждена приказом по университету №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Срок сдачи обучающимся законченной работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Исходные данные к работе

\_\_\_\_\_

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, подлежащих разработке)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)**

---

---

**6. Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов бакалаврской работы)**

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		здание выдал	здание принял
Экология	Ф.И.О.		
БЖД	Ф.И.О.		
Нормоконтроль	Ф.И.О.		

**7. Дата выдачи задания « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Руководитель**  
(Ученая степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Ф.И.О.

**Задание принял к исполнению**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Ф.И.О.

## Приложение В

### Образец оформления календарного плана

(обязательное)

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов ба- калаврской работы	Срок выполнения этапов бакалаврской работы	Примечание

**Руководитель**

(Ученая степень, долж-  
ность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Ф.И.О.

**Задание принял к ис-  
полнению**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Ф.И.О.



**Приложение Г**

**Образец библиографического описания источников**  
(справочное)

Книга одного автора

Зеер, Э.Ф. Психология профессионального образования /  
Э.Ф. Зеер. – М.: Академия, 2010. – 383 с.

Двух-трех авторов

Заиченко, А.А. Методика преподавания экономических дисциплин: учеб.-метод. пособие / А.А. Заиченко, Е.А. Стрельченко. – Ростов н/Д., 2010. – 100 с.

Четырех и более авторов

Психологическое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. пособие / С.А. Боровикова, Т.П. Водолазская, М.А. Дмитриева [и др.]. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 2011. – 152 с.

Статья из журнала

Малин, С.В. Использование системы педагогических технологий профилактики трудовой незанятости в условиях профессиональной подготовки студентов / С.В. Малин // Вектор науки ТГУ. – 2013. – № 4. – С. 25-27.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2011. – 39 с.

Авторефераты

Батырмурзаева, З.М. Обеспечение устойчивого развития промышленных предприятий на основе адаптивной системы управления (на примере нефтегазодобывающей отрасли Республики Дагестан): автореф. дис. ... канд. экон. наук / З.М. Батырмурзаева. – М., 2015. – 27 с.

Слово [Текст] после названия бумажного источника допустимо, однако требует повторного использования при описании всех бумажных источников.

### Электронные ресурсы

Логинова, Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей [Электронный ресурс] / Л.Г. Логинова // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журнал – 2015. – № 1. – URL: <http://molod.eduhmao.ru/info/1/3820/24433/> (дата обращения 22.03.15)

Рынок тренингов Новосибирска [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения 22.03.15)

Допустимы формулировки как «URL», так и «Режим доступа», однако во всех электронных ресурсах необходимо использовать только одну из формулировок. Не допускается указывать только веб-адрес в качестве источника.

**Образец оформления титульного листа отзыва  
научного руководителя на бакалаврскую работу  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО  
«Красноярский государственный аграрный университет»

Отзыв  
научного руководителя на бакалаврскую работу  
обучающегося 4-го курса дневного отделения  
Института международного менеджмента и образования

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

На тему \_\_\_\_\_

Сроки начала и окончания выполнения работы (включая сбор материала), научно-исследовательская работа по теме на младших курсах: \_\_\_\_\_

Общая характеристика деятельности обучающегося во время подготовки бакалаврской работы, степень самостоятельности и творческого отношения к выполняемой работе, участие в общественной деятельности, конференциях, публикациях \_\_\_\_\_

Заключение о возможности присвоения степени бакалавра и рекомендации к поступлению в магистратуру: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ (Должность, место работы, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Методические указания для выполнения бакалаврской работы  
по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение  
(по отраслям)»

***Белых Игорь Николаевич***  
***Козулина Наталья Станиславовна***

*Электронное издание*

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 12.01.2017. Регистрационный номер 187  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru